

NUMERO DE REGISTRE: 374

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 16/06/2008

Numéro de dossier : 2008-379

Institution : BEI

Base légale : article 27-5 du Règlement CE 45/2001⁽¹⁾

(1) OJ L 8, 12.01.2001

INFORMATIONS NECESSAIRES (2)

(2) Merci de joindre tout document utile

1/ Nom et adresse du responsable du traitement

Banque européenne d'investissement, 100 bd Konrad Adenauer, L-2950 Luxembourg

2/ Services de l'institution ou de l'organe chargés du traitement de données à caractère personnel

La division RH/People and Organisation et la division RH/Administration : le chef de division

3/ Intitulé du traitement

Exercice d'appréciation annuel des performances.

4/ La ou les finalités du traitement

Apprécier la contribution/le travail du personnel à la réalisation des objectifs qui lui ont été assignés.
Organiser l'exercice d'appréciation annuel et assurer le bon déroulement des procédures.

5/ Description de la catégorie ou des catégories de personnes concernées

L'ensemble du personnel du Groupe B.E.I.

6/ Description des données ou des catégories de données (*en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (article 10) et/ou l'origine des données*)

* Formulaires d'appréciation annuels électroniques, comprenant différentes catégories telles que les responsabilités, objectifs et besoins en formation.

* Correspondances entre RH et les différentes directions :
Notes et e-mails de mérite, primes, promotions et reclassements

* Notes diverses relatives au processus d'appréciation.

7/ Informations destinées aux personnes concernées

* Note de service n° 657 concernant les procédures et règles de l'exercice d'appréciation en cours (annexe)

* Guide de la procédure d'évaluation 2007 (annexe à la note de service n° 657)

* Le lancement de l'exercice d'appréciation se fait par message e-mail à tout le personnel. Ce dernier est adapté chaque année et signé par le DRH.

* Brochure GEP ou gestion électronique des performances (epformance) - (annexe)

8/ Procédures garantissant les droits des personnes concernées (*droits d'accès, de faire rectifier, de faire vérouiller, de faire effacer, d'opposition*)

1. En cours d'exercice, le formulaire électronique permet au personnel de s'exprimer dans des rubriques prévues à cet effet

2. Après clôture de l'exercice d'appréciation, une procédure d'appel, mise en place par RH en coopération avec les RP existe. Cette procédure est portée à l'attention du personnel par une note signée par le Directeur RH à la fin de l'exercice en cours.

3. Après l'exercice, les formulaires électroniques sont stockées dans la base de données RH, Peoplesoft, sous la rubrique e-performance.

Les formulaires individuels électroniques sont accessibles par:

* le membre du personnel, détenteur de son appréciation, et sa hiérarchie

* liste du personnel RH autorisé (Directeur RH, Chef de la division RH/People & Organisation, et personnes autorisées). La liste est adaptée chaque année et signée par le DRH.

* Le correspondant RH de la direction du membre du personnel, selon une liste définie et actualisée chaque année par les Directeurs généraux.

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Les formulaires sont traités sur support électronique et peuvent être imprimés si nécessaire. Les notes diverses sur papier (réf. paragraphe 6).

10/ Support de stockage des données

Les formulaires électroniques sont stockés dans Peoplesoft, sous la rubrique e-performance. Les notes diverses sur papier (réf. paragraphes 6 et 9) sont stockées dans les archives RH.

11/ Base légale et licéité du traitement

* Règlement du personnel (Art. 22).

* Note de service RH n° 657

12/ Destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées

Le membre du personnel concerné par son appréciation, sa hiérarchie, y compris le Président (en tant qu'autorité investie du pouvoir de nomination), RH (voir liste des accès RH), toute personne autorisée par le membre du personnel lui-même, personnes du service juridique en cas de défense de la BEI, personnes saisies dans le cadre d'un recours.

13/ Politique de conservation des données personnelles (ou catégories de données)

Conservation par RH :

-formulaires : pour la durée de présence à la BEI, dans le dossier du personnel et, à partir de l'exercice 2007, dans la base de données RH, Peoplesoft, sous la rubrique e-performance

-documents de travail (comme mentionné au points 6, 9 et 10), dans les armoires fermées à clefs au sein de la division de People & Organisation et dans la division Administration) : promotions : 5 ans, mérite et primes : 3 ans. Ce sont des documents de travail nécessaires au bon déroulement de l'exercice (par exemple des correspondances e-mails, notes, etc.)

Conservation par les directions : Correspondants RH (selon la liste détenue par le Contrôleur qualité RH)

-formulaires électroniques par les notateurs : Jusqu'à présent, le délai de conservation était exercice en cours + deux dernières appréciations. A partir de cette année, les trois dernières appréciations + exercice en cours seront conservés. Une nouvelle note RH destinée aux Directeurs généraux sera bientôt émise en ce sens.

13 a/ Dates limites pour le verrouillage et l'effacement des différentes catégories de données (après requête légitime de la personne concernée)
Après validation des simulations de notes, primes, reclassements et promotions par les DG, dans le système de simulations des données de l'appréciation, le verrouillage est automatique.
Les personnes concernées ont toujours accès à leur données.

14/ Finalités historiques, statistiques ou scientifiques
Si vous conservez les données pour des périodes plus longues que celles mentionnées ci-dessus, merci d'indiquer, si nécessaire, ce pourquoi les données doivent être conservées sous une forme permettant l'identification.
Non applicable.

15/ Transferts de données envisagés à destination de pays tiers ou d'organisations internationales
Non applicable.

16/ Le traitement présente des risques particuliers qui justifient un contrôle préalable :
Accès aux données limité, au Président ainsi qu'à sa secrétaire, aux DGs ainsi qu'à leurs secrétaires si autorisées par le DG, aux correspondants RH dans les directions, et liste RH prédéfinie.

comme prévu à:

Article 27.2.(b)

Les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement,

Article 27.2.(d)

Les traitements visant à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat,

17/ Commentaires

LIEU ET DATE: Luxembourg, 16 juin 2008

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: J.-Ph. MINNAERT

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Banque européenne d'investissement