

NUMERO DE REGISTRE: 534

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE (Constitution de panels)

Date de soumission : 26/10/2009

Numéro de dossier : 2009-679

Institution : EIB

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 (BEI)
100 Bld Konrad Adenauer
L – 2950 Luxembourg

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

Le Directeur général concerné et le dpt des ressources humaines décident conjointement de la composition du panel. Les panels sont constitués de 5 personnes, dont un membre de RH, un représentant d'une DG autre que celle responsable du poste vacant, un représentant du COPEC (Comité Paritaire pour l'Égalité des Chances entre Hommes et Femmes) -ce dernier sans pouvoir de décision.

3/ Intitulé du traitement

Procédures relatives à la sélection de personnel par des panels

4/ La ou les finalités du traitement

Sélection de personnel pour des postes de direction (fonction C ou au-dessus)

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

Candidats internes et externes

Pour les candidats internes, ceux-ci doivent avoir au minimum 2 ans d'ancienneté à la Banque. Si titulaire d'un contrat à durée déterminée, le candidat doit se trouver dans le dernier tiers de la durée totale de son contrat

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)

Candidatures internes: candidature du candidat [Nom, employee id, fin de période d'essai, date de naissance, nationalité, type de contrat, fin de contrat si CDD, date d'embauche, sexe, historique de carrière, formation académique, expériences professionnelles, niveau de langues, formation internes, formations externes, lettre de motivation]. Parfois, à la demande du président du Panel, rapport d'auto-évaluation de personnalité du candidat (Personality and Preferences Inventory) ainsi qu'un guide d'entretien basé sur des compétences.

Candidatures externes: Nom, Nom de jeune fille, Prénom, Adresse, résidence permanente, N° de téléphone bureau, adresse e-mail bureau, N° de fax privé, adresse email privée, n° de téléphone (privé), n° de téléphone (mobile), Date de naissance, lieu de naissance, nationalité à la naissance, nationalité actuelle, sexe, état (marié depuis?divorcé depuis?veuf depuis?séparé depuis?) information sur conjoint/enfant (nom, date de naissance, degré de parenté, profession, employeur actuel ou dernier), adresse des parents, membres de famille employés dans un organisme européen ou international? (nom, prénom, parenté, organisme, fonction occupée), enseignement secondaire ou équivalent (nom et lieu de l'établissement, années d'étude, certificats obtenus, catégorie), enseignement universitaire ou équivalent (même champs que précédent + matières principales), enseignement ppost- universitaire

(même champs que précédent), études poursuivies (lesquelles), connaissances linguistiques (lecture, conversation, rédaction), type clavier, logiciels PC, Activités culturelles, sociale ou sportives, références professionnelles (3) (nom, adresse, n° de téléphone, activité), expériences prof (nom & adresse, titre, nature du travail, dernier traitement brut/net, dernière prime, délai de préavis, supérieur hiérarchique motif de départ)

condamnations et sanctions administratives, déclaration de jouissances de droits civiques, situation régulière en matière militaire, signature.

Tests de personnalité et d'aptitude intellectuelle
Annexe: formulaire de candidature interne et externe

Pour tous les candidats: un tableau final avec le classement des candidats est établi (scorecard).

Une note est rédigée à l'intention du Senior Staff Committee avec une proposition du (de la) candidat(e) sélectionné(e)

Un pv avec les commentaires, remarques et délibérations des membres du panel est rédigé

À la fin de la procédure, une communication par email est envoyée aux candidats non sélectionnés

Une note de nomination est envoyée au candidat ou candidate retenu(e)

La nomination du(de la) candidat(e) sélectionné(e) est ensuite publié par les voies habituelles de la banque (intranet, e-mail)

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Candidats internes:

Texte de l'accusé de réception automatique lors d'une candidature en ligne: "Votre Candidature a bien été transmise au responsable RH." Les informations sur les droits des candidats (droits d'accès, de faire rectifier, de faire verrouiller, de faire effacer, d'opposition) sont affichées sur la page du système d'information RH (Psoft) où les candidats postulent (voir pt 18 de cette notification pour le texte).

Candidats externes:

Accusé de réception automatique lors d'une candidature en ligne, texte concernant le traitement de données personnelles sur la page de candidature, message de confirmation à l'intéressé(e) avec toutes les informations soumises par celle ou celui-ci (y compris annexes: lettre de motivation, cv, photo) lors de la candidature en ligne.

La note d'information concernant les droits des candidats découlant du règlement (CE) 45/2001(droits d'accès, de faire rectifier, de faire verrouiller, de faire effacer, d'opposition) est disponible sur le site: <http://www.eib.org/about/jobs/data-protection.htm>

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

Candidats internes:

Les informations sur les droits des candidats (droits d'accès, de faire rectifier, de faire verrouiller, de faire effacer, d'opposition) sont affichées dans le système d'information RH (Psoft), sur la page qui reprend les conditions d'éligibilité aux candidatures internes. Une fois la candidature soumise, le candidat y a accès en

mode visualisation à travers la fonctionnalité self-service de Psoft. Le candidat peut obtenir les résultats de ses tests d'aptitude, le cas échéant, mais uniquement à la fin de la procédure de sélection, pour des raisons d'équité dans la gestion de celle-ci.

Dans le module self-service, l'agent a accès à ses données personnelles, dont qualifications académiques, expériences professionnelles et aptitudes linguistiques. Ces données peuvent être modifiées en contactant RH, tel que précisé en bas de la page: "Contact the Human Resources department if any of your Employee Information is incorrect."

Candidats externes:

Les personnes concernées peuvent exercer leurs droits tel que décrit dans la note d'information des droits des candidats en matière de traitement de leurs données personnelles: <http://www.eib.org/about/jobs/data-protection.htm>

À la fin de la procédure, tous les candidats peuvent solliciter un feed-back plus détaillé de la Direction demanderesse du poste vacant

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Interne (voir aussi la notification de mobilité interne): L'intéressé postule via la fonctionnalité self-service de Psoft. Le manager accède à la liste des candidats via le même outil, fonctionnalité managers. Tous les champs du formulaire de candidature sont autoalimentés, à l'exception de la lettre de motivation et l'information concernant la possibilité de discuter la candidature avec la hiérarchie. L'accès des managers aux candidatures via l'outil Psoft est fermé par RH/Ressources après la sélection du candidat.

Externe (voir également la notification du recrutement externe): L'intéressé(e) remplit l'acte de candidature contenant les champs spécifiés sous le point 6/. Les données sont versées dans la base de données RH
Accusé de réception d'acte de candidature: automatique

Sélection des cvs, shortlists: procédure manuelle

Pour tous les candidats, les suivants documents sont établis selon une procédure manuelle:

Tableau final avec le classement des candidats

Note rédigée à l'intention du Senior Staff Committee avec proposition du(e) candidat(e) sélectionné(e)

Pv avec commentaires, remarques et délibérations des membres du panel

Communication par email aux candidats non sélectionnés

Note de nomination destinée au candidat ou candidate retenu(e)

Publication de la nomination du candidat sélectionné

Pour les candidats externes, RH/Ressources utilise une plateforme fournie par un prestataire externe (Cubiks) pour gérer les tests de personnalité et d'aptitude: voir notification pour la recrutement externe (n° du dossier 2009-254), pt. 9.

Pour des candidats externes et internes: Pour les postes C et au-dessus, en complément des panels de sélection, la Banque a systématiquement recours à un avis indépendant sous forme de centres d'évaluation (assessment centres). Les Assessment Centres (AC) sont organisés par la BEI en collaboration avec un prestataire externe (Cubiks – le même prestataire est utilisé dans le cadre du recrutement externe, notifié au CEPD (2009-254) et l'outil 360° également notifié au CEPD (2009-215)) qui évalue les candidats internes et externes, soumet ses recommandations au panel de sélection de la BEI et assure le retour aux candidats. Un rapport final est établi sur les aptitudes et les caractéristiques de chaque candidat. Celui-ci est conservé par le prestataire pendant un an. Les données personnelles communiquées au prestataire externe sont: nom, prénom et adresse e-mail des candidats.

Les candidats sont invités par le gestionnaire RH Staffing qui leur communique le document annexé, expliquant le processus de AC, la date, heure et nom du(es) psychologue(s).

10/ Support de stockage des données

Interne: Les données des candidatures sont stockées dans la base de données interne du Système d'informations RH (PeopleSoft) à des fins de gestion et sélection des candidats. L'accès à cette base de données est limité à l'équipe de recrutement et aux administrateurs des ressources humaines.

Les données sont également stockées dans la base de données reporting (Datawarehouse) à des fins statistiques.

Externe: Un "log" (journal) est maintenu à des fins d'enregistrement et sauvegarde des données en cas de perte de celles-ci. Ces données sont: nom, prénom et email. L'accès à ce journal est limité à l'équipe de maintien du site web. Un deuxième journal est maintenu dans la plateforme interne des applications référence du poste, nom et prénom. L'accès à ce journal est limité à l'équipe "Soutien technique et architecture des Technologies de l'information".

Un archivage automatique est réalisé au niveau de la plateforme EAI pour l'enregistrement et la sauvegarde des données en cas de perte de celles-ci. Ces données sont celles recueillies lors de la candidature en ligne (Nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité, 2e nationalité (optionnel), adresse, code postal (optionnel), pays, n° de téléphone (optionnel), courriel). L'accès à cet archive est limité à l'équipe "Soutien technique et architecture des Technologies de l'information".

11/ Base légale et licéité du traitement

Art. 13.7 du Statuts BEI (annexe au Traité CE) et Art. 13-20 inclus du règlement du personnel BEI
Document intitulé "Guidelines on Internal Mobility and Promotions" & document intitulé: "Panels for Internal Candidates for posts of functions C or SC"

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

Membres de la division Staffing
Membres du panel
Directeur RH
Cadres supérieurs RH pour certains postes
Directions demandereses de vacances de poste
Instances décisionnelles (Comité de Direction, Président)

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

Interne: Les candidatures sur papier sont conservées pendant 5 ans, en prévision de possibles cas de recours. Les lettres de motivation des candidats sont conservées indéfiniment dans le système, puisqu'il s'agit de membres du personnel. Le système utilise automatiquement les données des candidats relatives à leur

expérience et leur parcours professionnel au moment de leur candidature. Il n'y a donc pas de possibilité de restituer ex-post ces données pour refléter la situation du (de la) candidat(e) au moment de la soumission de sa candidature.

Externe: Données de l'acte de candidature en ligne: indéterminé (à des fins statistiques et de planification des ressources)

Données de l'acte de candidature après la 1ère sélection: 2 ans

Tests QI et psychologiques: 18 mois

13 a/ Dates limites pour le verouillage et l'effacement des différentes catégories de données (après requête légitime de la personne concernée)

(Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire)

idem à point 13/

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.

Données conservées à des fins statistiques

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

NON

16/ Le traitement présente des risques particuliers qui justifient un contrôle préalable : *(Merci de décrire le*

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, (en amont de la procédure de constitution de panels)

17/ Commentaires

LIEU ET DATE: Luxembourg, 21 octobre 2009

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Jean-Philippe Minnaert

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Banque européenne d'investissement (BEI)