

(REPLI PAR LE CEPD)
NUMERO DE REGISTRE : 1016

(REPLI PAR LE CEPD)

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

DATE DE SOUMISSION : 14/06/2013

NUMERO DE DOSSIER : 2013-0652

INSTITUTION : BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT (B.E.I.)

BASE LEGALE : ARTICLE 27-5 DU RÈGLEMENT CE N° 45/2001⁽¹⁾

INFORMATIONS NECESSAIRES²

1/ NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

- Chefs/Chefs adjoints des coordinations sur des questions de ressources humaines auprès chaque Direction ou Département de la BEI 98-100 Boulevard Konrad Adenauer L-2590 Luxembourg (Luxembourg).

2/ SERVICES DE L'INSTITUTION OU DE L'ORGANE CHARGÉS DU TRAITEMENT DE DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

- Toutes les Directions ou Départements de la BEI ayant une coordination pour les questions des ressources humaines.

3/ INTITULE DU TRAITEMENT

- Données des ressources humaines traitées par les différentes Coordinations de la Banque.

4/ LA OU LES FINALITES DU TRAITEMENT

- Gestion du personnel au sein d'une entité organisationnelle de la Banque (Directions Générales, Départements, Départements autonomes).

¹ JO L 8, 12.01.2001.

² **Merci de joindre tout document utile**

5/ DESCRIPTION DE LA CATEGORIE OU DES CATEGORIES DE PERSONNES CONCERNEES

- Membres du personnel de la BEI dont les données sont traitées par la coordination de leur Direction Générale/Département (d'appartenance).

6/ DESCRIPTION DES DONNEES OU DES CATEGORIES DE DONNEES (*en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (Article 10) et/ou l'origine des données*).

- Les données ou catégories des données peuvent concerner le sujets suivantes: applications externes (CV, lettre de motivation, rapports d'entretien, résultats et tests QI et psychologiques), demande de transfert, proposition de promotion; applications internes; procédure d'appréciation annuelle du personnel BEI; listes préparatoires reprenant grade, ancienneté, notes et primes attribuées, propositions de notes et primes; notes relatives aux promotions et aux changements de grade, reclassements; absences (gestion du temps, données concernant les absences maladie longue durée); paiement du personnel BEI (liste des primes); *overtime*; divers (demandes de départ à la retraite et pension partielle, notes/emails de RH concernant cas individuels, notes relatives aux recours dans le cadre d'exercice d'appréciation, notes sur entretien avec DG, notes à RH copiées à l'Inspecteur Général - Voir ANNEXE « *Notification ex article 25 du Règlement 45-2001 concernant les coordinations* » et son Annexe 1.

7/ INFORMATIONS DESTINÉES AUX PERSONNES CONCERNÉES :

Les personnes concernées sont informées que leurs données personnelles sont traitées par les coordinateurs à travers :

- **Pour les données relatives aux applications 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 avec toutes les informations soumises par 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/dataprotection .htm> (voir notification EIB 2009-0254 point 7);
- **Pour les données relatives aux applications internes** - texte de l'accusé de réception automatique lors d'une candidature en ligne, un formulaire de candidature est automatiquement alimenté avec les données du candidat existant dans le système d'informations des RH (Psoft), un guide destiné aux utilisateurs est fourni en hyperlien à partir de la page de description de poste (voir notification EIB 2009-0253 point 7);
- **Pour les données relatives à la procédure d'appréciation annuelle du personnel BEI** - notes de service concernant les procédures et règles de l'exercice d'appréciation de l'année en cours; Guide de la procédure d'évaluation de l'année en cours (voir notification EIB 2008-0379 point 7);
- **Pour les données diverses** – Directement par les coordinations.

8/ PROCÉDURES GARANTISSANT LES DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

(Droits d'accès, de faire rectifier, de faire verrouiller, de faire effacer, d'opposition)

- Les personnes concernées ont accès à leurs données personnelles à tout moment et le droit de les faire rectifier dans les meilleurs délais; le verrouillage et l'effacement des données est effectué dans un délai de 15 jours à partir de la demande des personnes concernées, dûment justifiée.

9/ PROCEDURES DE TRAITEMENT AUTOMATISÉES / MANUELLES

- **Pour les données relatives aux applications externes** - selon la nature des données conservation en format papier, ou numérique sous Peoplesoft (voir notification EIB 2009-0254 point 9);
- **Pour les données relatives aux applications internes** - L'intéressé postule via la fonctionnalité self-service de Peoplesoft. 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. A la demande des directions, Personnel organise et supervise des tests professionnels. Le résultat de ces tests est communiqué à la direction pour les besoins de la sélection. L'accès des managers aux candidatures via l'outil Peoplesoft sont fermés par Personnel après la sélection du candidat (voir notification EIB 2009-0253 point 9);
- **Pour les données relatives à la procédure d'appréciation annuelle du personnel BEI** - les formulaires sont traités sur support électronique et peuvent être imprimés si nécessaire et les notes diverses sur papier (voir notification EIB 2008-0379 point 9);
- **Pour les données relatives aux absences** - congés demande faite par l'intéressé et PC individuel + validation par hiérarchie (automatique); maladie et maternité information par message (e-mail) de la caisse de maladie BEI (automatique);
- **Pour les données relatives au paiement du personnel BEI** - conservées par l'équipe salaire en format papier et sous Peoplesoft en format numérique;
- **Pour les données relatives à l'overtime** - par carte / lecteur de badge (automatique) (voir notification EIB 2004-0306 point 9);
- **Pour les données diverses** - manuelle ou numérique.

(Voir Annexe 2 de l'ANNEXE "Conservation des documents liés à Personnel par les coordinations de la BEI présents dans les dossiers agents et aux archives personnel" pour une description plus détaillée).

10/ SUPPORT DE STOCKAGE DES DONNEES

- En format numérique et/ou papier selon la nature des données. Les données ou catégories des données qui ont été générées en format numérique (ex. candidature en ligne, formulaire électronique d'appréciation annuelle) sont normalement gardées en format numérique (voir Annexe 2 de l'ANNEXE).

11/ BASE LÉGALE ET LICEITE DU TRAITEMENT

- Règlement du personnel de la BEI;
- Dispositions administratives pour le personnel de la BEI.

12/ DESTINATAIRES OU CATÉGORIES DE DESTINATAIRES AUXQUELS LES DONNEES SONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE COMMUNIQUEES

Personnel, Président, Secrétaire général, Directeurs généraux, Directeurs de département, Chefs de division, et leurs assistants respectifs, Personnel correspondants (HR Business Partners), budget officers.

13/ POLITIQUE DE CONSERVATION DES DONNÉES PERSONNELLES (OU CATÉGORIES DE DONNÉES)

- Voir l'Annexe 2 de l'ANNEXE.

13 BIS/ DATES LIMITES POUR LE VERROUILLAGE ET L'EFFACEMENT (APRES REQUETE LEGITIME DE LA PART DE LA PERSONNE CONCERNÉE).

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

- Le verrouillage et l'effacement des données sont effectués dans un délai de 15 jours à partir de la demande des personnes concernées, dûment justifiée.

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 DONNEES ENVISAGÉS À DESTINATION DE PAYS TIERS OU D'ORGANISATIONS INTERNATIONALES

- Non applicable.

16/ LE TRAITEMENT PRESENTE DES RISQUES PARTICULIERS QUI JUSTIFIENT UN CONTRÔLE PREALABLE (*Merci de décrire le traitement*) :

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;

↑ Autre (concept général de l'article 27.1)

17/ COMMENTAIRES

La procédure numérique de recrutement interne et externe (2009-0253 et 2009- 0254), aussi bien que la procédure numérique d'appréciation annuelle (2008 – 0379) ont été objet de Notification à l'EDPS. Néanmoins, d'une part il y a tout une série de documents portant sur des aspects personnels - voir supra point 6 - qui sont traités hors ces applications informatiques et qui parfois sont plus sensibles (notes sur promotions, tests QI ou psychologiques, notes sur des recours, etc.). D'autre part, ces données sont traitées par les coordinations avec autonomie par rapport à la DG Personnel. Elles ne sont pas couvertes par les notifications précédentes.

LIEU ET DATE : 14 juin 2013

DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES : Alberto Souto de Miranda

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE : Banque Européenne d'Investissement