

NUMERO DE REGISTRE : 69

**NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE**

Date de soumission : 12 décembre 2005

Numéro de dossier : 2004-300

Institution : Banque européenne d'investissement

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

*(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 (B.E.I.)  
100 Bld Konrad Adenauer  
L- 2950 Luxembourg

2/ Services de l'institution ou de l'organe chargés du traitement de données à caractère personnel  
Actuellement, le chef de la division RH/Développement et son Adjoint.

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.

Les formulaires et procédures pour le personnel FEI étant directement traités par la personne responsable de RH.

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, comprenant différentes catégories telles que les responsabilités, compétences, objectifs et demande de formations.

\* Correspondances entre RH et les différentes directions :

Notes et e-mails de mérite, primes, promotions et reclassements

\* Notes diverses relatives au processus d'appréciation avant transmission des formulaires dans les dossiers personnels.

Voir point ci-dessous

7/ Informations destinées aux personnes concernées

\* Note de RH sur «Le Manuel de l'appréciation» dont le lien apparaît ci-dessous :

[http://intranet/eib\\_publishing/commpers/rh/exercice appreciation 2004 lancement et notes explicatives.doc](http://intranet/eib_publishing/commpers/rh/exercice_appreciation_2004_lancement_et_notes_explicatives.doc)

\* 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.

#### 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 permet au personnel de s'exprimer dans des rubriques prévues à cet effet, comme indiqué dans le Manuel de l'appréciation.

2. Après clôture de l'exercice d'appréciation, une procédure d'appel, mise en place par RH en coopération avec les RP existe, dont vous trouverez le lien ci-dessous :

[http://intranet/eib\\_publishing/commpers/rh/commpers\\_recours\\_2004.doc](http://intranet/eib_publishing/commpers/rh/commpers_recours_2004.doc)

3. Après l'exercice, les appréciations sont classées dans les dossiers personnels.

Les dossiers sont confidentiels et ils sont rangés sous clefs. Ils sont seulement accessibles aux personnes que sont le chef de la division développement ainsi que son collaborateur, en charge de l'évaluation de la performance.

\* Dossiers personnels : voir liste des personnels à RH ayant accès

Les formulaires individuels sont accessibles uniquement par la personne concernée ainsi que le personnel RH comme mentionné dans le Manuel des procédures RH.

L'accès au formulaire d'appréciation se fait comme suit :

\* membre du personnel, détenteur de son appréciation

\* liste du personnel RH autorisé (voir point ci-dessous)

\* liste des correspondants RH selon une liste définie et actualisée chaque année par les Directeurs généraux.

#### 9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Les données sont traitées sur support papier et électronique.

#### 10/ Support de stockage des données

Electronique et papier

#### 11/ Base légale et licéité du traitement

\* Règlement du personnel (Art. 22).

\* Notes de RH : document appelé «Manuel de l'appréciation» dont vous trouverez le lien ci-après :

[http://intranet/eib\\_publishing/commpers/rh/exercice\\_appreciation\\_2004\\_lancement\\_et\\_notes\\_explicatives.doc](http://intranet/eib_publishing/commpers/rh/exercice_appreciation_2004_lancement_et_notes_explicatives.doc)

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

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

-documents de travail (comme mentionné au point 8, dans les armoires fermées à clefs au sein de la division de développement): 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 par les notateurs : exercice en cours + deux dernières appréciations. Selon la recommandation du DPO (note RH destinée aux Directeurs généraux en ce sens).

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>13 a/ Dates limites pour le verrouillage et l'effacement des différentes catégories de données (après requête légitime de la personne concernée)<br/>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.<br/>Les personnes concernées ont toujours accès à leur données.</p>                                                                                                                                                                       |
| <p>14/ Finalités historiques, statistiques ou scientifiques<br/><i>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.</i><br/>Non applicable.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>15/ Transferts de données envisagés à destination de pays tiers ou d'organisations internationales<br/>Non applicable.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>16/ Le traitement présente des risques particuliers qui justifient un contrôle préalable :<br/>Accès aux données limité, dans les directions aux correspondants RH + les DG + liste RH prédéfinie (voir Manuel des procédures RH).</p> <p>comme prévu à:</p> <p>Article 27.2.(b)<br/>Les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement,</p> <p>Article 27.2.(d)<br/>Les traitements visant à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat,</p> |
| <p>17/ Commentaires</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>LIEU ET DATE: Luxembourg, 9 décembre 2005</p> <p>DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: J.-Ph. MINNAERT</p> <p>INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Banque européenne d'investissement</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |