

(REPLI PAR LE CEPD)
NUMERO DE REGISTRE : 1009

(REPLI PAR LE CEPD)

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

DATE DE SOUMISSION : 03/06/2013

NUMERO DE DOSSIER : 20130585

INSTITUTION : EIB

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

INFORMATIONS NECESSAIRES²

1/ NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

BEI - Banque Européenne d'Investissement
Direction du Personnel/Division Operations/Unité Droits individuels
Personne de contact: M. Jaroslav Salac

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

Sociétés sous contrat avec la BEI pour la mise à disposition des places en crèche (ci-après dénommées « crèches ») :

- contrat signée en date du 19.12.2011 avec Crèche attitude, un SAS de droit français, ayant pour objet la prestation de services de gestion complète (administration, pédagogique, alimentation et d'hygiène) d'une crèche dans un bâtiment de la BEI.
- contrat signée en date du 03.12.2012 avec MID SERVICES, SA de droit Luxembourgeoise pour la mise à disposition de places en crèche dans leur structures d'accueil,
- contrat signée en date du 03.12.2012 avec Kidscare, Sarl de droit luxembourgeoise pour la mise à disposition de places en crèche dans leurs structures d'accueil,
- contrat signée en date du 03.12.2012 avec les p'tits malins, Sarl de droit luxembourgeoise pour la mise à disposition de places en crèche dans leurs structures d'accueil,
- contrat signée en date du 03.12.2012 avec le royaume de winnie, Sarl de droit luxembourgeoise pour la mise à disposition de places en crèche dans leurs structures d'accueil.
-

¹ JO L 8, 12.01.2001.

² **Merci de joindre tout document utile**

3/ INTITULE DU TRAITEMENT

Crèches pour les enfants du personnel de la BEI.

4/ LA OU LES FINALITES DU TRAITEMENT

En dehors de leurs obligations contractuelles, les Crèches conservent une entière autonomie de gestion. Il leur est demandé de :

- gérer la liste d'attente éventuelle dans le respect des priorités définies par la Banque ;
- procéder à une double facturation, l'une destinée aux parents correspondant à leur contribution ainsi qu'à la Banque pour les places restantes vacantes ainsi que le complément de paiement des contributions parentales pour les places occupées
- communiquer régulièrement avec les parents
- gérer avec professionnalisme les questions des parents et les éventuels litiges.

Des réunions périodiques ont lieu entre la Banque et les sociétés en vue d'évaluer ensemble la qualité des services et le respect des obligations contractuelles.

Les données personnelles communiquées par les Crèches à la BEI/FEI sont de ce fait utilisées exclusivement pour le contrôle de la qualité des services prestés ainsi que pour la vérification de la bonne application/interprétation des règles régissant la mise à disposition de places en crèche.

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

Membres du personnel de la BEI et du FEI ayant inscrit leur(s) enfant(s) à l'une des crèches mises à disposition par la BEI et leurs enfants.

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

Ensemble des données concernées pour toute Crèche dans l'exécution de la prestation des services:

- Le nom du parent et de l'enfant
- Le prénom du parent et de l'enfant
- L'adresse du parent et de l'enfant
- Le numéro de téléphone privé ou professionnel des parents
- Le numéro de téléphone portable privé ou professionnel des parents
- L'adresse email privé ou professionnel des parents
- La situation familiale (composition de ménage) des parents
- La fratrie étant déjà présente à la crèche pouvant de ce fait donner un degré supérieur de priorité dans l'accès
- La situation médicale de l'enfant (y incluses les maladies, allergies ou handicap éventuels et les soins journaliers à apporter)

Pour la BEI :

- la situation familiale des parents (composition de ménage) ;
- le salaire du parent BEI/FEI ;
- le salaire de l'autre parent non-BEI/FEI ;
- la preuve du versement ou perception d'une pension d'enfant ou pour un ex-épouse ;

- les noms, dates de naissance des enfants et nombre des enfants à charge;
- les paiements mensuels acquittés par les parents (cotisation parentale);
- le montant à charge de la BEI/FEI à acquitter au prestataire après paiement de la contribution parentale;
- la liste d'attente pour l'attribution de places en crèche (par ex. la priorité-1, 2, 3-, le nom de l'enfant, la date de naissance) ;
- l'ensemble de la gestion administrative d'inscription/modification/résiliation des dossiers d'inscription d'un enfant à la crèche ainsi que la facturation aux parents est traité par les gestionnaires de la crèche. La BEI n'intervient que dans le contrôle de la qualité des services prestés, dans la vérification des calculs des participations parentales et de la BEI/FEI ainsi que dans les cas de désaccords/différends entre les administrations des Crèches et les parents quand une solution n'a pas pu être trouvée en première instance.

7/ INFORMATIONS DESTINÉES AUX PERSONNES CONCERNÉES

Elle est assurée pour les Crèches sous contrat avec la BEI, par un «Privacy Notice» en bas des formulaires d'inscription ainsi qu'une déclaration signée par les Direction des Crèches concernées au sujet de la conservation des données personnelles et l'application du Règlement CE45/2001 et de la Directive 95/46 CE.

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 le droit d'accès et de faire rectifier à tout moment.

9/ PROCEDURES DE TRAITEMENT AUTOMATISÉES / MANUELLES

Les deux. Voir point suivant.

10/ SUPPORT DE STOCKAGE DES DONNÉES

Les données électroniques sont conservées dans les bases de données des directions des crèches accessibles uniquement par les membres de la direction et protégés par mot de passe.
Les données papier sont conservées dans des armoires fermées à clé localisés dans les bureaux/archives de la direction dont l'accès est possible uniquement avec une clé et par uniquement par la direction.

11/ BASE LÉGALE ET LICEITE DU TRAITEMENT

Dispositions Administratives applicables au Personnel de la Banque (approuvées le 1er janvier 1988 et mises à jour le 1er octobre 2011) - Annexe III « Convention entre la Banque et les Représentants du Personnel ». Articles 23 (Constitution des Comités Paritaires - crèches) et 26 (règlement intérieur a chaque comité).

Règlement intérieur du Comité Paritaire de la Crèche de la Banque - Art III - Attributions, point 13 : Le comité propose ou recommande des modalités d'application du règlement de la crèche. Il est obligatoirement consulté sur toute proposition de modification dudit règlement.

Règlement de la crèche BEI (applicable également aux crèches privées) approuvé par le Comité Paritaire Crèche de la BEI.

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

Crèches :

- Les données médicales sont conservées séparément des données financières et sont accessibles à l'infirmière de la Crèche concernée.
- Les données de contact des parents ainsi que les données médicales se portant sur des allergies ou des soins journaliers spécifiques sont accessible par l'éducatrice de l'enfant.
- Les données financières et de la situation familiale sont uniquement accessibles à la direction de la crèche.

BEI :

- le membre du personnel de la Division Operations (Direction du Personnel) responsable pour les activités crèches ainsi que son chef d'unité et de division;- Contrôleur de Qualité de la Direction du Personnel;
- Département Audit interne;
- Comité Paritaire Crèche de la BEI (pour vérification de la politique d'attribution des places au sein de la BEI : transmission ponctuelle des listes d'attente).

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

Crèches: jusqu'à la fin du séjour de l'enfant a la crèche; BEI, division - Operations division, unité droits individuels (personnel directorate) :
les données sont stockées jusqu'à la fin du séjour de l'enfant a la crèche.

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

15 jours pour le verrouillage et l'effacement.

14/ FINALITÉS HISTORIQUES, STATISTIQUES OU SCIENTIFIQUES

La seule finalité statistique et communiquée de manière anonyme (non nominative) est celle concernant le taux de remplissage des crèches. cette information est nécessaire dans le cadre d'un lancement d'appel d'offres pour la mise à disposition des places en crèches afin de déterminer le nombre de places nécessaires pour satisfaire la demande des parents.

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

N.A.

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

Le traitement permet la collecte de données sur la santé journalière des enfants et ou des maladies héréditaires, des informations sur la personnalité des parents, tels que leur compétence ou leur comportement au regard de leur devoirs de parents, des interconnexions avec des centres hospitaliers ou les autorités de santé s'avèrent possibles et mêmes nécessaires en cas d'une épidémie ou en vue d'un sinistre. Enfin, le traitement peut exclure quelques enfants de l'accès à la crèche pour la règle des priorités.

COMME PRÉVU À :

Í Article 27.2.(a)

les traitements de données relatives à la santé;

Í 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;

Í Article 27.2.(c)

les traitements permettant des interconnexions non prévues en vertu de la législation nationale ou communautaire entre des données traitées pour des finalités différentes;

Í Article 27.2.(d)

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

Í Autre (concept général de l'article 27.1)

17/ COMMENTAIRES

Information(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) :

Certaines données de santé pourront être collectées (par les crèches et transférées à la BEI de façon anonyme) lors de réclamations informelles de parents et/ou de rapports formels des accidents corporels impliquant des aspects de sécurité/sûreté : ces données ne sont pas conservées par la BEI, l'ensemble des données étant détruit dès la clôture des cas.

Les auditeurs chargés de la mission ont accès aux fichiers papier ou électroniques pendant la durée de la mission. Données papier : une fois l'audit effectuée, les mots de passe de tous les fichiers sont changés. Le seul détenteur des mots de passe est le Directeur Général de l'Audit. Si la mission d'audit ne donne pas lieu à un follow-up les données sont conservées pendant 2 ans et ensuite effacées. Si la mission d'audit requiert un suivi des points d'action, les fichiers sont à nouveau accessibles pour effectuer la mission de suivi et à nouveau protégés par un mot de passe. Le délai de conservation est de 2 ans à partir de la fin de la mission de suivi.

Données électroniques : une fois l'audit effectuée, l'ensemble des documents est centralisé et stocké dans les bureaux de l'Audit interne dans des armoires avec serrure. Si la mission d'audit ne donne pas lieu à un follow-up les dossiers sont conservés pendant 2 ans aux archives centrales dans des armoires avec serrure et ensuite détruits. Si la mission d'audit requiert un suivi des points d'action, les dossiers sont conservés à l'Audit Interne, stockés dans des armoires avec serrure, et à nouveau accessibles pour le suivi. Le délai de conservation est de 2 ans à partir de la fin de la mission.

LIEU ET DATE : Luxembourg, le 3 juin 2013

DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES : Alberto Souto de Miranda

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE : Banque européenne d'investissement