



Anael Paie iSeries 5.3 et 6.0

RGPD

Inventaire des données personnelles, traitements
et sécurité

Documentation

© Copyright 2018 Infor

Tous droits réservés. Les termes et marques de conception mentionnés ci-après sont des marques et/ou des marques déposées d'Infor et/ou de ses partenaires et filiales. Tous droits réservés. Toutes les autres marques répertoriées ci-après sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Avertissement important

Les informations contenues dans cette publication (y compris toute information supplémentaire) sont confidentielles et sont la propriété d'Infor.

En accédant à ces informations, vous reconnaissez et acceptez que ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) ainsi que les copyrights, les secrets commerciaux et tout autre droit, titre et intérêt afférent, sont la propriété exclusive d'Infor. Vous acceptez également de ne pas vous octroyer les droits, les titres et les intérêts de ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) en vertu de la présente, autres que le droit non-exclusif d'utilisation de ce document uniquement en relation avec et au titre de votre licence et de l'utilisation du logiciel mis à la disposition de votre société par Infor conformément à un contrat indépendant (« Objectif »).

De plus, en accédant aux informations jointes, vous reconnaissez et acceptez que vous devez respecter le caractère confidentiel de ce document et que l'utilisation que vous en faites se limite aux Objectifs décrits ci-dessus.

Infor s'est assuré que les informations contenues dans cette publication sont exactes et complètes.

Toutefois, Infor ne garantit pas que les informations contenues dans cette publication ne comportent aucune erreur typographique ou toute autre erreur, ou satisfont à vos besoins spécifiques. En conséquence, Infor ne peut être tenu directement ou indirectement responsable des pertes ou dommages susceptibles de naître d'une erreur ou d'une omission dans cette publication (y compris toute information supplémentaire), que ces erreurs ou omissions résultent d'une négligence, d'un accident ou de toute autre cause.

Reconnaissance des marques

Tous les autres noms de société, produit, commerce ou service référencé peuvent être des marques déposées ou des marques de leurs propriétaires respectifs.

Informations de publication

Version : Anael paie iSeries – version documentation RGPD 1.0

Auteur : Spi

Date de publication : 4 mai 2018

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| À propos de ce document | 7 |
| Public concerné | 7 |
| Périmètre du document | 8 |
| Prérequis et avertissement..... | 8 |
| Organisation..... | 8 |
| Documents liés | 9 |
| Historique du document..... | 9 |
| Contacter Infor | 9 |
| Chapitre 1 Rappels sur le RGPD | 11 |
| La responsabilité des entreprises..... | 11 |
| Les droits des citoyens européens | 11 |
| Définitions | 12 |
| Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ? | 12 |
| Qu'est-ce qu'un traitement des données ? | 13 |
| Qu'est-ce qu'une violation de données à caractère personnel ?..... | 13 |
| Accountability (le principe de responsabilisation) | 13 |
| Licéité des traitements | 13 |
| Chapitre 2 Architecture Anael paie iSeries | 15 |
| Chapitre 3 Les données personnelles | 17 |
| Les données personnelles structurées..... | 17 |
| Catégorie des données personnelles..... | 17 |
| Dossier salarié..... | 19 |
| Dossier salarié (suite)..... | 20 |
| Dossier salarié – Références bancaires | 21 |
| Dossier salarié – Pensions | 22 |
| Dossier salarié – Gestion internet | 23 |

| | |
|--|----|
| Dossier salarié – Historique de carrière | 23 |
| Dossier salarié – Personnel antérieur | 24 |
| Dossier salarié – Historisation des modifications | 24 |
| Dossier salarié – Anticipation des modifications | 25 |
| Paie – Bulletin de paie | 26 |
| Paie – Historique des bulletins de paie | 28 |
| Paie – Les règlements | 30 |
| Attestation maladie | 30 |
| Attestation accident de travail | 31 |
| Attestation pôle emploi | 32 |
| Attestation pôle emploi – Les extras | 34 |
| Attestation pôle emploi – Intermittents du spectacle | 35 |
| Déclaration d’emploi des travailleurs handicapés – Les bénéficiaires | 36 |
| WFL040 – Workflow Table des managers | 37 |
| Les Fichiers de la DADS-U | 38 |
| DADSU – DAE20P, Attestation Pôle emploi (DNA AE/DSN) | 38 |
| DADSU - DADROIP Droits d'accès par matricule / mot de passe | 38 |
| DADSU – DA01P Table des paramètres généraux DADS-U | 39 |
| DADSU - D100100P Emetteur | 39 |
| DADSU - D300100P Salarié | 40 |
| DADSU – D400100P Périodes d’activité | 40 |
| DADSU - D450100P Information salarié IP | 40 |
| DADSU - D450510P Période de cotisation | 41 |
| DADSU - D451000P Ayants droit | 41 |
| DADSU - D451005P Informations contrats ayant droit | 41 |
| DADSU - D481000P Assurance chômage | 42 |
| DADSU - D560100P Congés intempéries du BTP | 42 |
| Déclaration sociale nominative – L’effectif annuel | 42 |
| Table des Sirets DSN – Les émetteurs | 43 |
| Déclaration sociale nominative – Les émetteurs | 43 |
| Table DSN – Les contacts | 43 |
| Déclaration sociale nominative – Bloc contact | 44 |
| Déclaration sociale nominative – Bloc individu | 44 |
| Déclaration sociale nominative – Bloc changement individu | 45 |
| Déclaration sociale nominative – Bénéficiaire des honoraires | 46 |
| Intéressement – Les lettres | 47 |
| Intéressement – Liste des « intéressés » | 47 |
| Intéressement – Résultat du calcul | 48 |

| | |
|---|-----------|
| Les données personnelles non structurées..... | 48 |
| Chapitre 4 Les traitements..... | 49 |
| Mise à jour du dossier salarié..... | 49 |
| Intégration..... | 49 |
| Les traitements effectués..... | 49 |
| Editions..... | 50 |
| La production de fichiers résultants..... | 50 |
| Chapitre 5 La sécurité..... | 52 |
| Aperçu général..... | 52 |
| En synthèse..... | 53 |
| Détails..... | 54 |
| Gestion des droits..... | 55 |
| Droits d'accès sur les tables de paramétrage..... | 55 |
| Table des codes d'accès, PR39P..... | 57 |
| Droits pour la gestion du dossier salarié..... | 57 |
| Données Cryptées..... | 58 |
| Chapitre 6 Traçabilité..... | 59 |
| Historisation des modifications..... | 59 |
| Brouillard et historique des zones..... | 59 |
| Chapitre 7 Autres..... | 61 |
| Bulletin de paie dématérialisé..... | 61 |
| Déclaration sociale nominative(DSN)..... | 61 |

À propos de ce document

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD, en anglais GDPR General Data Protection Regulation) s'appliquera le 25 mai 2018 dans toute l'Europe sans qu'il soit nécessaire que chaque pays transcrive le texte dans son droit national. Il ne s'agit pas d'une loi mais d'un règlement communautaire. La particularité du règlement européen est qu'il est d'effet direct dans la loi nationale, contrairement à une directive européenne.

Le RGPD s'articule autour de deux axes principaux

- Le renforcement des droits pour les personnes
- De nouvelles obligations pour les entreprises

Jusqu'ici – depuis la loi française de janvier 1978, et un texte de l'UE datant de 1995 - on était dans un processus de déclaration et d'autorisation.

Le responsable du traitement – c'est-à-dire celui qui détermine les moyens et la finalité du traitement (et pas forcément celui qui le faisait ; à savoir le sous-traitant) – devait réaliser des formalités préalables auprès de la CNIL.

Avec le RGPD, on passe dans une logique de responsabilisation (*Accountability* en anglais) : il appartient désormais au responsable du traitement de prendre toutes les mesures requises pour garantir la conformité dudit traitement. Il doit par ailleurs être en mesure de le démontrer, en cas de contrôle de la CNIL par exemple.

Le responsable du traitement est maintenant considéré comme un acteur économique responsable. C'est à lui de prendre les mesures techniques et organisationnelles visant à garantir le respect de la réglementation. Il n'a plus à déclarer son traitement, ni à solliciter une autorisation préalable. En revanche il se doit de tout documenter.

Public concerné

Responsable de traitement Anael Paie ISeries V5R3 et V6R0.

Périmètre du document

Inventaire des données personnelles contenues dans Anael Paie iSeries, utilisation de ces données dans les traitements, et principe des sécurités existantes dans Anael Paie iSeries.

Ces informations sont nécessaires à votre Délégué à la Protection des Données (DPD, en anglais DPO – Data Protection Officer) ainsi qu'à votre Responsable de Traitement (the Data Controller, en anglais) afin qu'ils puissent apprécier le risque et les mesures techniques et organisationnelles qu'ils doivent mettre en place pour démontrer leur conformité avec le RGPD.

Prérequis et avertissement

Le lecteur doit avoir compris et assimilé tous les concepts et besoin liés au RGPD. L'objectif de ce document n'est pas d'expliquer ce qu'est le RGPD, ni de conseiller sur le sujet.

L'objectif de ce document est de fournir les informations sur les données personnelles traitées via Anael paie iSeries, les traitements associés, ainsi que la sécurité existante dans le produit, permettant ainsi au Responsable de Traitement de trouver les informations dont il a besoin sur ces sujets.

Ce document ne se substitue en aucun cas à l'élaboration et à la tenue du registre des traitements qui doit être réalisé par le Responsable des traitements.

Organisation

Ce tableau décrit les chapitres de ce manuel :

| Chapitre | Description |
|------------------------------------|---|
| 1- Rappels sur le RGPD | Responsabilités des entreprises, Droits des Citoyens de l'UE, Définitions |
| 2- Architecture Anael Paie iSeries | Aperçu général de l'architecture Anael Paie iSeries, version 5.3 et 6.0 |
| 3- Données personnelles | Inventaires des données personnelles contenues dans Anael Paie iSeries |
| 4- Traitements | Traitements effectués sur la base des données à caractère personnel dans Anael Paie iSeries |
| 5- Sécurité | Sécurité, Gestion des droits et des accès dans Anael Paie iSeries |

Documents liés

<https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>

Infor Anael Paie iSeries - Entrée batch du personnel

Jpam iSeries – Gestion de la confidentialité

Historique du document

| Version | Date | Auteur | Contenu |
|---------|---------------|-------------|--------------------------|
| 0.0 | 21 mars 2018 | Spi | Création du modèle |
| 1.0 | 25 avril 2018 | Lco | Réalisation du document |
| | 3 mai 2018 | Fde,Tle,Spi | Compléments et relecture |

Contacteur Infor

Pour toute question sur les produits Infor, rendez-vous sur le portail Infor Xtreme Support à cette adresse : www.infor.com/inforxtreme.

Les mises à jour de la documentation ultérieures à la sortie de version sont publiées sur ce site Web. Nous vous recommandons de visiter régulièrement ce site Web pour consulter les mises à jour de la documentation.

Pour tout commentaire sur la documentation Infor, envoyez un courrier à l'adresse documentation@infor.com.

Succinctement et à titre de rappel :

La responsabilité des entreprises

Concerne les entreprises qui traitent des données personnelles des ressortissants de l'UE (même si le siège ou la localisation de ladite entreprise se situe en dehors de l'UE).

Responsable des données collectées, de leur traitement, de leur sécurisation (enregistrement, stockage et accès), de leur destruction une fois devenues inutiles, et du signalement des fuites et violations.

- 1- Sécurité des données et des traitements
- 2- Minimiser les données collectées
- 3- Démontrer la conformité avec la loi

Procédures écrites, registre des activités de traitement, nomination d'un délégué à la protection des données ou DPO (Data Protection Officer) pour les organismes concernés (Etat, Administration, Santé, Profilage)

- 4- Notification des cas de fuites de données (data breach)

Notification sous 72 heures au plus tard (au lieu du « délai raisonnable »), à l'autorité de contrôle (la CNIL).

- 5- Droits des personnes

- Consentement explicite, droits d'accès, droit d'oubli et à la portabilité

Les droits des citoyens européens

Donne aux citoyens de l'UE plus de contrôle sur leurs données personnelles ; consentement explicite et droits d'accès.

- 1- Droit à l'information :

Transparence sur l'utilisation faite de vos données

- 2- Droit d'accès

Fournir un accès à vos propres données

Expliquer l'utilisation qui en est faite

Toute autre information associée à vos données personnelles (gout, habitudes etc.)

3- Droit de rectification

Droit de voir vos données rectifiées si elles sont incomplètes ou inexactes

4- Droit à l'oubli

Droit de voir vos données supprimées quand il n'existe plus de raison valable de les conserver (Fin de la relation commerciale)

5- Droit de restriction ou d'opposition au traitement et son automatisation

Vous pouvez autoriser le stockage de vos données et pas leur traitement (pas d'analyse comportemental, pas de tri etc.)

6- Droit de portabilité

Vous pouvez exiger une copie des informations vous concernant et les réutiliser à votre convenance

Définitions

Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ?

Nom, prénom, mail, tel, date de naissance, n° de CB, adresse IP, Identifiant unique, coordonnées GPS (GDPR considère les identifiants et la géolocalisation comme des données personnelles) etc. mais aussi :

“Donnée identifiée ou identifiable d'une personne physique permettant une identification directe ou indirecte.”

Définition des données à caractère personnel :

Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ... est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Qu'est-ce qu'un traitement des données ?

« Collecte, enregistrement, organisation, conservation, adaptation, modification, extraction, consultation, utilisation, communication, transmission ou diffusion » de données à caractère personnel.

Définition de traitement :

« Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction ».

Qu'est-ce qu'une violation de données à caractère personnel ?

Une violation de sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

Accountability (le principe de responsabilisation)

L'Accountability est au cœur du RGPD.

L'Accountability est défini par la CNIL comme « l'obligation pour les entreprises de mettre en œuvre des mécanismes et des procédures internes permettant de démontrer le respect des règles relatives à la protection des données »

Licéité des traitements

(39) « Tout traitement de données à caractère personnel devrait être licite et loyal. Le fait que des données à caractère personnel concernant des personnes physiques sont collectées, utilisées, consultées ou traitées d'une autre manière et la mesure dans laquelle ces données sont ou seront traitées devraient être transparents à l'égard des personnes physiques concernées. Le principe de transparence exige que toute information et communication relatives au traitement de ces données à caractère personnel soient aisément accessibles, faciles à comprendre, et formulées en des termes clairs et simples. Ce principe vaut, notamment, pour les informations communiquées aux personnes concernées sur l'identité du responsable du traitement et sur les finalités du traitement ainsi que pour les autres informations visant à assurer un traitement loyal et transparent à l'égard des personnes physiques concernées et leur droit d'obtenir la confirmation et la communication des données à caractère personnel les concernant qui font l'objet d'un traitement. Les personnes physiques devraient être informées des risques, règles, garanties et droits liés au traitement des données à caractère personnel et des modalités d'exercice de leurs droits en ce qui concerne ce

traitement. En particulier, les finalités spécifiques du traitement des données à caractère personnel devraient être explicites et légitimes, et déterminées lors de la collecte des données à caractère personnel. Les données à caractère personnel devraient être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire pour les finalités pour lesquelles elles sont traitées. Cela exige, notamment, de garantir que la durée de conservation des données soit limitée au strict minimum. Les données à caractère personnel ne devraient être traitées que si la finalité du traitement ne peut être raisonnablement atteinte par d'autres moyens. Afin de garantir que les données ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire, des délais devraient être fixés par le responsable du traitement pour leur effacement ou pour un examen périodique. Il y a lieu de prendre toutes les mesures raisonnables afin de garantir que les données à caractère personnel qui sont inexacts sont rectifiées ou supprimées. Les données à caractère personnel devraient être traitées de manière à garantir une sécurité et une confidentialité appropriées, y compris pour prévenir l'accès non autorisé à ces données et à l'équipement utilisé pour leur traitement ainsi que l'utilisation non autorisée de ces données et de cet équipement. »

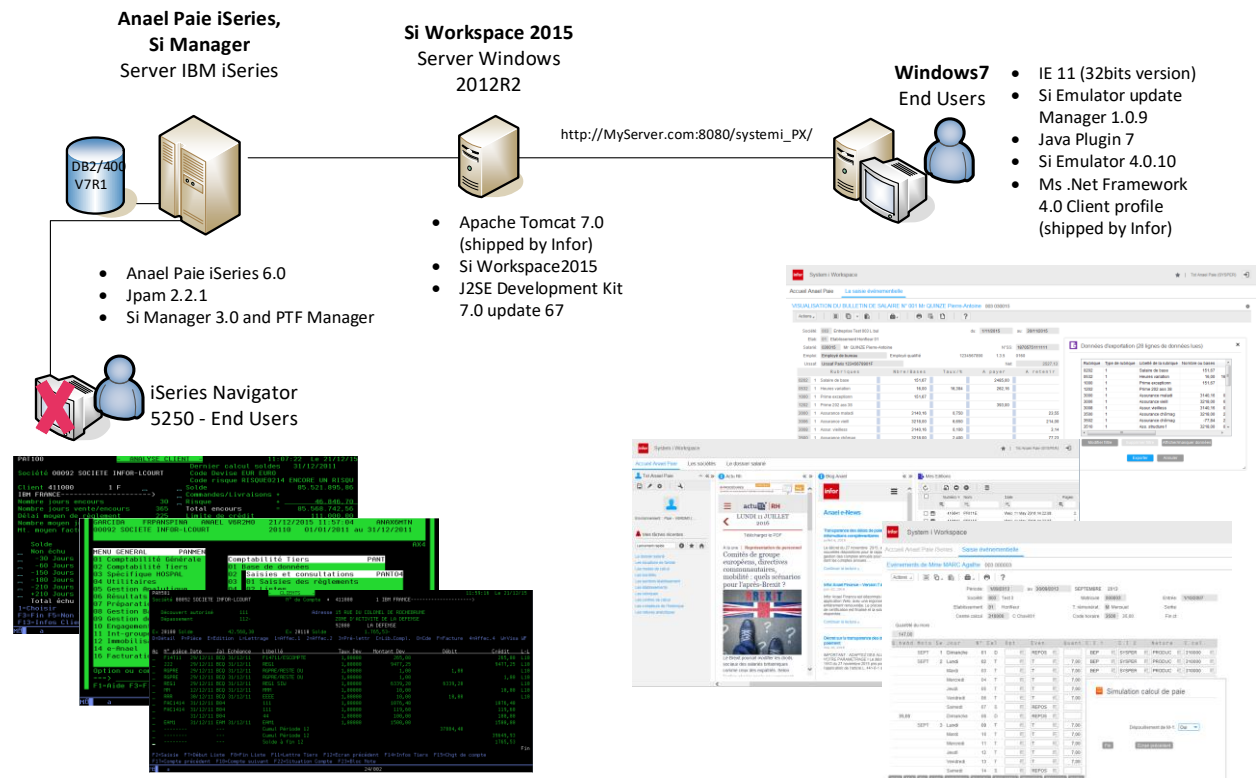
(40) « Pour être licite, le traitement de données à caractère personnel devrait être fondé sur le consentement de la personne concernée ou reposer sur tout autre fondement légitime prévu par la loi, soit dans le présent règlement soit dans une autre disposition du droit national ou du droit de l'Union, ainsi que le prévoit le présent règlement, y compris la nécessité de respecter l'obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis ou la nécessité d'exécuter un contrat auquel la personne concernée est partie ou pour prendre des mesures précontractuelles à la demande de la personne concernée. »

(44) « Le traitement devrait être considéré comme licite lorsqu'il est nécessaire dans le cadre d'un contrat ou de l'intention de conclure un contrat. »

Chapitre 2 Architecture Anael paie iSeries

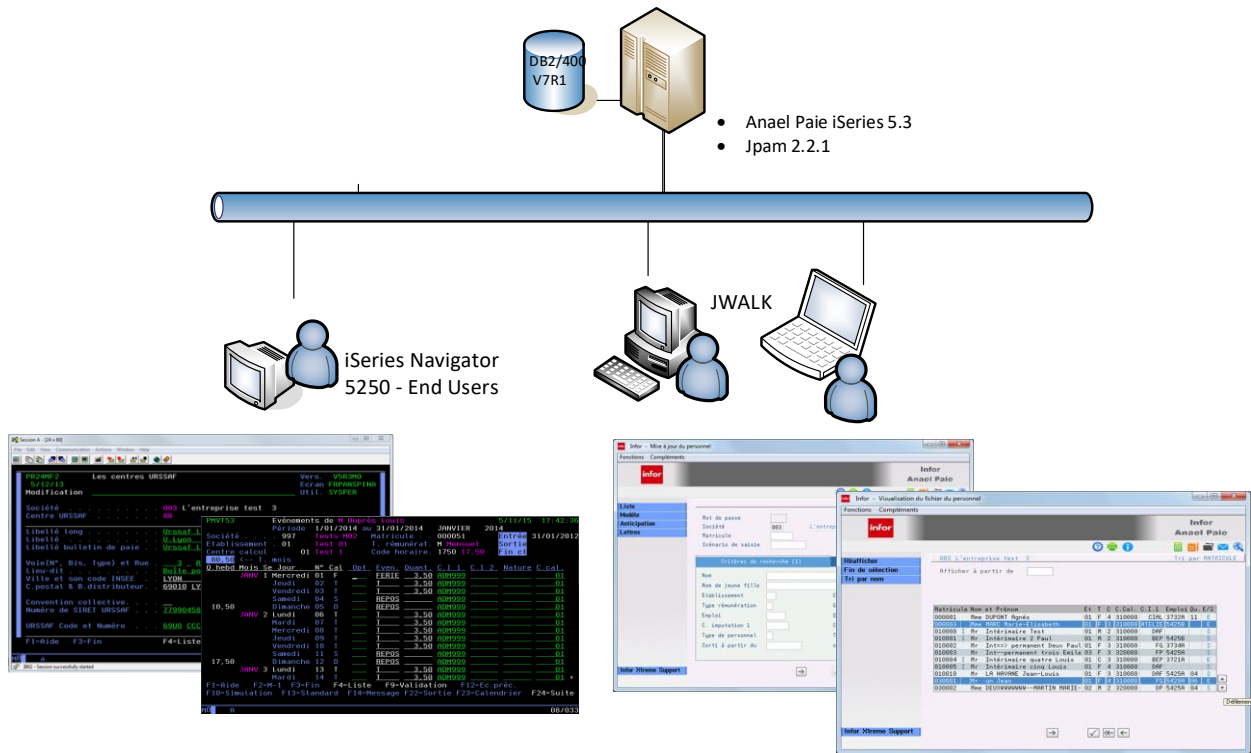


Aperçu général version 6.0



Aperçu général version 5.3

Anael Paie iSeries,
Server IBM iSeries



Chapitre 3 Les données personnelles

3

Les données personnelles structurées

Les données personnelles « structurées » concernent les données organisées dans le système de Base de données. Par opposition il peut également exister des données « non structurées » telles par exemple des photos, des vidéos, des enregistrements audios, des documents scannés, des documents bureautiques, etc. ...

Catégorie des données personnelles

Dans la suite de ce document nous utilisons les catégories suivantes inspirées de la CNIL (cf modèle exemple du registre des traitements et formulaire de notification de violation de données à caractère personnel)

Etat Civil : Nom, Prénom, sexe, date de naissance, âge, ...

Coordonnées : Adresse postale ou électronique, n° de téléphone fixe ou portable, ...

Identification : Identification ou accès : Identifiant, mot de passe, numéro de client, N° Matricule ...

Info. Financière : Informations Financières : Revenus, n° carte de crédit, coordonnées bancaires, situation financière...

Vie perso : Vie personnelle : Situation familiale, Nombre d'enfants, habitude de vie, etc...

Service com : Spécifiquement liées à la fourniture d'un service de communication électronique : Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc...) ou de connexion (adresse IP, logs, etc ...), données relatives aux historiques de navigation internet, aux courriers électroniques et aux listes d'appels téléphoniques détaillés.

Sensible : Opinions philosophiques, politiques, religieuses, appartenance syndicale, relatives à la vie sexuelle ou à la santé, donnée biométriques et génétiques, origine raciale ou ethnique, condamnations pénales ou infractions, Numéro d'identification national unique (NIR – Numéro d'Inscription au Répertoire, i.e. communément appelé « n° de sécurité sociale »).

Image doc : Image, autre médias et documents : Photo, document scannés (carte d'identité, passeport, ...), son vidéo

Zone libre : zone de saisie libre dont le contenu n'est pas contrôlé par le logiciel et sous la seule responsabilité du responsable de traitement.

Important : rappel de la législation en vigueur. Concernant les zones de type texte libres et commentaire : « *Les données saisies dans cette zone le sont sous la responsabilité de leur auteur. Vous ne devez pas saisir des données contraires aux législations et réglementations en vigueur. Sont notamment interdits les textes relatifs à l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure, ...* »

Important : dans Anael Paie iSeries, l'identifiant interne et unique d'un salarié est constitué du couple Code Société + Code Matricule. Dans la suite de ce document nous considérons ces informations dans la catégorie identification et faisant partie des données personnelles.

Dossier salarié

Les données à caractère personnel du fichier du personnel (fichier PPE1P – Renseignements généraux) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|---------------------|-------|------|----------------------|----------------|
| FSTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| FMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| FCODN | Code nom | Char. | 1 | Oui | Etat Civil |
| FNOM | Nom | Char. | 22 | Oui | Etat Civil |
| FPRE | Prénom | Char. | 19 | Oui | Etat Civil |
| FNJF | Nom de jeune fille | Char. | 22 | Oui | Etat Civil |
| FNORUE | N° de voie | Num. | 4,0 | Oui | Coordonnées |
| FNOBIS | Bis, Ter,.. | Char. | 1 | Oui | Coordonnées |
| FTYRUE | Type de voie | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| FRUE | Adresse N° et Rue | Char. | 22 | Oui | Coordonnées |
| FLIEU | Lieu dit | Char. | 32 | Oui | Coordonnées |
| FPOST1 | Code postal dep | Char. | 2 | Oui | Coordonnées |
| FPOST2 | Code postal cpl | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| FVILLE | Ville | Char. | 26 | Oui | Coordonnées |
| FVIINS | Code INSEE Ville | Char. | 6 | Oui | Coordonnées |
| FBURDI | Bureau distributeur | Char. | 26 | Oui | Coordonnées |
| FTEL2 | Téléphone 2 | Char. | 15 | Oui | Coordonnées |
| FNADAJ | Naissance Jours | Num. | 2,0 | Oui | Etat Civil |
| FNADAM | Naissance Mois | Num. | 2,0 | Oui | Etat Civil |
| FNADAA | Naissance Année | Num. | 4,0 | Oui | Etat Civil |
| FNAVI | Ville naissance | Char. | 20 | Oui | Etat Civil |
| FNADE | Départ. naissance | Char. | 2 | Oui | Etat Civil |
| FNAPA | Pays naissance | Char. | 3 | Oui | Etat Civil |
| FNANA | Nationalité | Char. | 3 | Oui | Etat Civil |
| FSITF | Situation famille | Char. | 1 | Oui | Vie Perso |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|---------|---------------------|-------|------|----------------------|------------------|
| FN BENF | Nb enfants à charge | Char. | 2 | Oui | Vie Perso |
| FNOSS1 | N° SS Sexe | Char. | 1 | Oui | Sensible |
| FNOSS2 | N° SS Année | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| FNOSS3 | N° SS Mois | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| FNOSS4 | N° SS Département | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| FNOSS5 | N° SS Code compl. | Char. | 6 | Oui | Sensible |
| FCLESS | Clé SS. | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| FNBPER | Nb pers. à charge | Char. | 2 | Oui | Vie Perso |
| FAPPOI | Appointements | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| FNBE BT | Nb enfants BTP | Char. | 2 | Oui | Vie Perso |
| FN BEN2 | Nb enfants | Char. | 2 | Oui | Vie Perso |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description de la table. Toutes les autres zones ont été occultées.

Dossier salarié (suite)

Les données à caractère personnel du fichier du personnel (fichier PPE10P – Renseignements généraux, compléments) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|----------------|-------|------|----------------------|----------------|
| FSTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| FMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| FPAYS | Pays adresse | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| FTEL3 | Téléphone 2 | Char. | 20 | Oui | Coordonnées |
| FTEL4 | Téléphone 3 | Char. | 20 | Oui | Coordonnées |
| FNORU2 | N° de voie 2 | Num. | 4,0 | Oui | Coordonnées |
| FNOBI2 | Bis, Ter, ..2 | Char. | 1 | Oui | Coordonnées |
| FTYRU2 | Type de voie 2 | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| FRUE2 | Rue 2 | Char. | 22 | Oui | Coordonnées |
| FLIEU2 | Lieu dit 2 | Char. | 32 | Oui | Coordonnées |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|--------------------|-------|------|----------------------|------------------|
| FPOS21 | Code postal 1 2 | Char. | 2 | Oui | Coordonnées |
| FPOS22 | Code postal 2 2 | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| FVILL2 | Ville 2 | Char. | 26 | Oui | Coordonnées |
| FVIIN2 | Code INSEE Ville 2 | Char. | 6 | Oui | Coordonnées |
| FBURD2 | Bur distributeur 2 | Char. | 26 | Oui | Coordonnées |
| FPAYS2 | Pays adresse 2 | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| FAPPO2 | Appointments 2 | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| FPSEUD | Pseudonyme | Char. | 22 | Oui | Etat Civil |
| FPREUS | Prénom d'usage | Char. | 19 | Oui | Etat Civil |
| FNOM2 | Nom étendu | Char. | 40 | Oui | Etat Civil |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description de la table.

Dossier salarié – Références bancaires

Les données à caractère personnel du fichier (fichier PPE2P – Références bancaires) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|---------------------|-------|------|----------------------|------------------|
| FSTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| FMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| F02OCC | Occurrence | Char. | 1 | Oui | Identification |
| FBENEF | Nom du bénéficiaire | Char. | 22 | Oui | Info. Financière |
| FBANQU | Code banque | Char. | 5 | Oui | Info. Financière |
| FGUICH | Code guichet | Char. | 5 | Oui | Info. Financière |
| FLGUIC | Libellé guichet | Char. | 24 | Oui | Info. Financière |
| FCOMPT | N° compte bancaire | Char. | 11 | Oui | Info. Financière |
| FRIB | Clé RIB | Char. | 2 | Oui | Info. Financière |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|----------------|-------|------|----------------------|------------------|
| FIBANP | IBAN Code pays | Char. | 2 | Oui | Info. Financière |
| FIBANC | IBAN Clé | Num. | 2,0 | Oui | Info. Financière |
| FIBANN | IBAN Compte | Char. | 30 | Oui | Info. Financière |
| FBIC | Code BIC | Char. | 11 | Oui | Info. Financière |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description de la table.

Dossier salarié – Pensions

Les données à caractère personnel du fichier (PPE4P – Les pensions, Invalidité, Handicap) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-------------------|-------|------|----------------------|----------------|
| FSTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| FMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| FPEDJJ | Date pension jj | Num. | 2,0 | Oui | Sensible |
| FPEDMM | Date pension mm | Num. | 2,0 | Oui | Sensible |
| FPEDAA | Date pension aaaa | Num. | 4,0 | Oui | Sensible |
| FPCTNE | COTOREP Nat.Etab. | Char. | 1 | Oui | Sensible |
| FPNTIP | % Pension | Num. | 5,2 | Oui | Sensible |
| FPFVJJ | RQTH fin val jj | Num. | 2,0 | Oui | Sensible |
| FPFVMM | RQTH fin val mm | Num. | 2,0 | Oui | Sensible |
| FPFVAA | RQTH fin val aa | Num. | 4,0 | Oui | Sensible |
| FPRHLJ | Date décision jj | Num. | 2,0 | Oui | Sensible |
| FPRHLM | Date décision mm | Num. | 2,0 | Oui | Sensible |
| FPRHLA | Date décision aa | Num. | 4,0 | Oui | Sensible |
| FPRHLD | Durée décision | Num. | 2,0 | Oui | Sensible |
| FPAIDE | Aide à emploi | Char. | 1 | Oui | Sensible |
| FPGRTH | Vers. GRTH | Char. | 1 | Oui | Sensible |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description de la table.

Ces informations sont gérées au niveau du dossier salarié via l'écran du scénario 'Pension'

Dossier salarié – Gestion internet

Les données à caractère personnel du fichier (PPE20P – Gestion Internet) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|--------------|-------|------|----------------------|----------------|
| FSTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| FMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| F20USR | Utilisateur | Char. | 60 | Oui | Identification |
| F20PWD | Mot de passe | Char. | 10 | Oui | Identification |
| F20EM1 | e-mail 1 | Char. | 60 | Oui | Coordonnées |
| F20EM2 | e-mail 2 | Char. | 60 | Oui | Coordonnées |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description de la table.

Remarque : les données de ce fichier sont utilisées pour donner accès à Anael Rh lorsque Anael Paie iSeries est défini comme le fichier de référence des collaborateurs. Il est également utilisé pour le bulletin dématérialisé (acceptation O/N, date acceptation et utilisation de l'adresse e-mail 1 pour envoi du bulletin).

L'écran du scénario "Internet" est affiché si le module "Self service" ou le module "Bulletin dématérialisé" est déverrouillé (cf clé de licence).

Dossier salarié – Historique de carrière

Les données à caractère personnel du fichier (PPE7P – Historique de carrière) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|------|-------------|-------|------|----------------------|----------------|
| FSTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |

Les données personnelles

| | | | | | |
|--------|-----------------|-------|-----|-----|------------------|
| FMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| FHAPPO | Appointements | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| FHAPP2 | Appointements 2 | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description de la table.

Dossier salarié – Personnel antérieur

Les données à caractère personnel du fichier (PPE9P – Personnel antérieur) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|---------|---------------------|-------|------|----------------------|------------------|
| FSTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| FMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| FAPPO1 | Appointements | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| FAPP21 | Appointements | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| FNBPE1 | Nb pers. à charge | Char. | 2 | Oui | Vie Perso |
| FNBEN1 | Nb enfants à charge | Char. | 2 | Oui | Vie Perso |
| FN BET1 | Nb enfants BTP | Char. | 2 | Oui | Vie Perso |
| FNBE21 | Nb enfants | Char. | 2 | Oui | Vie Perso |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description de la table.

Ce fichier est alimenté lors de la bascule de paie, et sert pour les cas de régularisation sur M-1 (changement de taux horaire, salaire, ...)

Dossier salarié – Historisation des modifications

Les données à caractère personnel du fichier (PPHIP – historisation des modifications) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-------------|-------|------|----------------------|----------------|
| FSTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| FMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| PPZONE | Zone | Char. | 10 | Non | |
| PPCONT | Contenu | Char. | 132 | Oui | |

NB : le champ PPCONT peut contenir une donnée personnelle en fonction du champ modifié.

L'utilisation et le contenu de ce fichier dépend du paramétrage mise en œuvre par le responsable paie. Le fichier est utilisé pour la traçabilité des modifications effectuées dans le dossier salarié. Sa mise en œuvre est optionnelle. C'est le responsable de paie qui définit les différentes informations qui doivent faire l'objet d'une historisation.

Dossier salarié – Anticipation des modifications

Les données à caractère personnel du fichier (PPANP – Anticipation des modifications) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-------------|-------|------|----------------------|----------------|
| FSTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| FMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| PAZONE | Zone | Char. | 10 | Non | |
| PAOCC | Occurrence | Char. | 1 | Non | |
| PAAA | Année | Char. | 4 | Non | |
| PAMM | Mois | Char. | 2 | Non | |
| PACONT | Contenu | Char. | 132 | Non | |

NB : le champ PACONT peut contenir une donnée personnelle en fonction du champ modifié.

Ce fichier est utilisé pour enregistrer les modifications d'informations prévues à l'avance au niveau du dossier salarié. Par exemple un changement de salaire, de coefficient, etc... Cette fonction d'anticipation (modifications applicables à partir de MM/AA) est accessible via la touche de fonction F10 depuis le dossier salarié. Une fois les modifications appliquées (lors de la bascule de paie) les enregistrements sont supprimés.

Paie – Bulletin de paie

Les données à caractère personnel du fichier des bulletins (PBULP – Bulletin du mois) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|---------------------|-------|------|----------------------|------------------|
| FSTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| FMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| BULCOD | Code nom | Char. | 1 | Oui | Etat Civil |
| BULNOM | Nom | Char. | 22 | Oui | Etat Civil |
| BULPRE | Prénom | Char. | 19 | Oui | Etat Civil |
| BULNJV | Non de jeune fille | Char. | 22 | Oui | Coordonnées |
| BULNOR | N° de voie | Num. | 4,0 | Oui | Coordonnées |
| BULNOB | Bis, Ter,.. | Char. | 1 | Oui | Coordonnées |
| BULTYV | Type de voie | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| BULRUE | Adresse N° et Rue | Char. | 22 | Oui | Coordonnées |
| BULLIE | Lieu dit | Char. | 32 | Oui | Coordonnées |
| BULPO1 | Code postal dep | Char. | 2 | Oui | Coordonnées |
| BULPO2 | Code postal cpl | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| BULVIL | Ville | Char. | 26 | Oui | Coordonnées |
| BULPAY | Pays adresse | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| BULVIN | Code INSEE Ville | Char. | 6 | Oui | Coordonnées |
| BULBUR | Bureau distributeur | Char. | 26 | Oui | Coordonnées |
| BULNS1 | N° SS Sexe | Char. | 1 | Oui | Sensible |
| BULNS2 | N° SS Année | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| BULNS3 | N° SS Mois | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| BULNS4 | N° SS Département | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| BULNS5 | N° SS Code compl. | Char. | 6 | Oui | Sensible |
| BULCLS | Clé SS. | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| BULBEN | Nom du bénéficiaire | Char. | 22 | Oui | Info. Financière |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|-------------|----------------------|-------------|-------------|-----------------------------|-------------------|
| BULBAN | Code banque | Char. | 5 | Oui | Info. Financière |
| BULGUI | Code guichet | Char. | 5 | Oui | Info. Financière |
| BULLGU | Libellé guichet | Char. | 24 | Oui | Info. Financière |
| BULCOM | N° compte bancaire | Char. | 11 | Oui | Info. Financière |
| BULRIB | Clé RIB | Char. | 2 | Oui | Info. Financière |
| BULBANP | IBAN Code pays | Char. | 2 | Oui | Info. Financière |
| BULBANC | IBAN Clé | Num. | 2,0 | Oui | Info. Financière |
| BULBANN | IBAN Compte | Char. | 30 | Oui | Info. Financière |
| BULBIC | Code BIC | Char. | 11 | Oui | Info. Financière |
| NETP | Net à payer | Num. | 13,4 | Oui | Info. Financière |
| BULTL2 | Téléphone 2 | Char. | 15 | Oui | Coordonnées |
| BULNAJ | Naissance Jours | Num. | 2,0 | Oui | Etat Civil |
| BULNAM | Naissance Mois | Num. | 2,0 | Oui | Etat Civil |
| BULNAA | Naissance Année | Num. | 4,0 | Oui | Etat Civil |
| BULNAV | Ville naissance | Char. | 20 | Oui | Etat Civil |
| BULNAD | Départ. naissance | Char. | 2 | Oui | Etat Civil |
| BULNAP | Pays naissance | Char. | 3 | Oui | Etat Civil |
| BULNAN | Nationalité | Char. | 3 | Oui | Etat Civil |
| BULSIT | Situation famille | Char. | 1 | Oui | Vie Perso |
| BULNBE | Nombre enfants | Char. | 2 | Oui | Vie Perso |
| BULNCH | Nb pers. à charge | Char. | 2 | Oui | Vie Perso |
| BRUB01 | Rubrique 01 | Char. | 4 | Non | |
| BLIB01 | Libellé rubrique 01 | Char. | 18 | Non | |
| BPC01 | Code valeur V1 à V6 | Char. | 1 | Non | |
| PMV01 | Cumul mensuel rub.01 | Num. | 13,4 | Non | |
| PAV01 | Cumul annuel 01 | Num. | 13,4 | Non | |

Nb : les cumuls rattachés aux rubriques bas de bulletin, de 01 à 20, peuvent contenir des informations financières. Leurs contenus dépendent du paramétrage mis en œuvre par le responsable de paie.

Ce fichier des bulletins PBULP ne contient que le mois en cours. Il est vidé lors de la bascule de paie.

Paie – Historique des bulletins de paie

Les données à caractère personnel du fichier (PBULHIP – Historique des bulletins) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|---------------------|-------|------|-------------------------|----------------|
| FSTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| FMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| BULCOD | Code nom | Char. | 1 | Oui | Etat Civil |
| P00LIC | Libellé | Char. | 3 | Oui | Etat Civil |
| BULNOM | Nom | Char. | 22 | Oui | Etat Civil |
| BULPRE | Prénom | Char. | 19 | Oui | Etat Civil |
| BULNJF | Nom de jeune fille | Char. | 22 | Oui | Etat Civil |
| BULNOR | N° de voie | Num. | 4,0 | Oui | Coordonnées |
| BULNOB | Bis, Ter,.. | Char. | 1 | Oui | Coordonnées |
| BULTYV | Type de voie | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| BULRUE | Adresse N° et Rue | Char. | 22 | Oui | Coordonnées |
| BULLIE | Lieu dit | Char. | 32 | Oui | Coordonnées |
| BULPO1 | Code postal dep | Char. | 2 | Oui | Coordonnées |
| BULPO2 | Code postal cpl | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| BULVIL | Ville | Char. | 26 | Oui | Coordonnées |
| BULPAY | Pays adresse | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| P01ETR | Code étranger | Char. | 1 | Oui | Coordonnées |
| P01LIL | Libellé long | Char. | 20 | Oui | Coordonnées |
| BULVIN | Code INSEE Ville | Char. | 6 | Oui | Coordonnées |
| BULBUR | Bureau distributeur | Char. | 26 | Oui | Coordonnées |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|---------|---------------------|-------|------|-------------------------|-------------------|
| BULNS1 | N° SS Sexe | Char. | 1 | Oui | Sensible |
| BULNS2 | N° SS Année | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| BULNS3 | N° SS Mois | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| BULNS4 | N° SS Département | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| BULNS5 | N° SS Code compl. | Char. | 6 | Oui | Sensible |
| BULCLS | Clé SS. | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| BULBEN | Nom du bénéficiaire | Char. | 22 | Oui | Info. Financière |
| BULBAN | Code banque | Char. | 5 | Oui | Info. Financière |
| BULGUI | Code guichet | Char. | 5 | Oui | Info. Financière |
| BULLGU | Libellé guichet | Char. | 24 | Oui | Info. Financière |
| BULCOM | N° compte bancaire | Char. | 11 | Oui | Info. Financière |
| BULRIB | Clé RIB | Char. | 2 | Oui | Info. Financière |
| BULBANP | IBAN Code pays | Char. | 2 | Oui | Info. Financière |
| BULBANC | IBAN Clé | Num. | 2,0 | Oui | Info. Financière |
| BULBANN | IBAN Compte | Char. | 30 | Oui | Info. Financière |
| BULBIC | Code BIC | Char. | 11 | Oui | Info. Financière |
| NETP | Net à payer | Num. | 13,4 | Oui | Info. Financières |
| BLIB01 | Libellé rubrique 01 | Char | 18 | Non | |
| BPC01 | Code valeur V1 à V6 | Char | 1 | Non | |
| PMV01 | Cumul mensuel 01 | Num. | 13,4 | Non | |
| PAV01 | Cumul annuel 01 | Num. | 13,4 | Non | |
| BULTL2 | Téléphone 2 | Char. | 15 | Oui | Coordonnées |

Nb : les cumuls rattachés aux rubriques bas de bulletin, de 01 à 20, peuvent contenir des informations financières. Leurs contenus dépendent du paramétrage mis en œuvre par le responsable de paie.

Ce fichier des bulletins PBULHIP contient l'historique de tous les bulletins de paie.

Ce fichier peut être épuré à la demande par et sous le contrôle de l'utilisateur dans le module d'épuration.

Paie – Les règlements

Les données à caractère personnel du fichier (PTT1P – fichier des règlements) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-------------|-------|------|----------------------|------------------|
| FSTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| FMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| TNEPAY | Net à payer | Num. | 10,2 | Oui | Info. Financière |
| TBANQ | Rib banque | Char | 1 | Oui | Identification |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description du fichier

Ce fichier ne contient pas explicitement les références bancaires du salarié. La relation avec les références bancaires du salarié est faite via le n° d'occurrence de sa banque (cf Fichier PPE2P défini plus haut dans cette documentation).

Attestation maladie

Les données à caractère personnel du fichier (MADECP – Déclaration Maladie, Maternité, Paternité, ...) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|--------------------|-------|------|----------------------|----------------|
| MDESTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| MDEMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| MDSNOM | Nom | Char. | 22 | Oui | Coordonnées |
| MDSPRE | Prénom | Char. | 19 | Oui | Coordonnées |
| MDSNJF | Nom de jeune fille | Char. | 22 | Oui | Coordonnées |
| MDSNRU | N° de voie | Num. | 4,0 | Oui | Coordonnées |
| MDSBIS | Bis, Ter, .. | Char. | 1 | Oui | Coordonnées |
| MDSTYP | Type de voie | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| MDSRUE | Adresse N° et Rue | Char. | 22 | Oui | Coordonnées |
| MDSLIE | Lieu dit | Char. | 32 | Oui | Coordonnées |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-------------------|-------|------|----------------------|-------------|
| MDSCPO | Code postal | Char. | 5 | Oui | Coordonnées |
| MDSVIL | Ville | Char. | 26 | Oui | Coordonnées |
| MDSSS1 | SS1 | Char. | 1 | Oui | Sensible |
| MDSSS2 | SS2 | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| MDSSS3 | SS3 | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| MDSSS4 | SS4 | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| MDSSS5 | SS5 | Char. | 6 | Oui | Sensible |
| MDSCLE | CLE | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| MDSSEX | Sexe | Char. | 1 | Oui | Etat Civil |
| MDSNAI | Date de naissance | Char. | 8 | Oui | Etat Civil |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description du fichier

Attestation accident de travail

Les données à caractère personnel du fichier (MATDEP – attestation accident de travail) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-------------------|-------|------|----------------------|----------------|
| MATSTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| MATMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| MAVSS1 | SS1 | Char. | 1 | Oui | Sensible |
| MAVSS2 | SS2 | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| MAVSS3 | SS3 | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| MAVSS4 | SS4 | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| MAVSS5 | SS5 | Char. | 6 | Oui | Sensible |
| MAVCLE | CLE | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| MAVSEX | Sexe | Char. | 1 | Oui | Etat Civil |
| MAVNAI | Date de naissance | Char. | 8 | Oui | Etat Civil |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-----------------------|-------|------|----------------------|-------------|
| MAVNOM | Nom | Char. | 22 | Oui | Etat Civil |
| MAVPRE | Prénom | Char. | 19 | Oui | Etat Civil |
| MAVNJF | Nom de jeune fille | Char. | 22 | Oui | Etat Civil |
| MAVNRU | N° de voie | Num. | 4,0 | Oui | Coordonnées |
| MAVBIS | Bis, Ter,.. | Char. | 1 | Oui | Coordonnées |
| MAVTYP | Type de voie | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| MAVRUE | Adresse N° et Rue | Char. | 22 | Oui | Coordonnées |
| MAVLIE | Lieu dit | Char. | 32 | Oui | Coordonnées |
| MAVCPO | Code postal | Char. | 5 | Oui | Coordonnées |
| MAVVIL | Ville | Char. | 26 | Oui | Coordonnées |
| MAVETR | F=Fr. C=Cee A=Aut. | Char. | 1 | Oui | Coordonnées |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description du fichier.

Attestation pôle emploi

Les données à caractère personnel du fichier (PATAP – Attestation pôle emploi) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|--------------------|-------|------|----------------------|----------------|
| PASTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| PAMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| PAMCOD | Code nom | Char. | 1 | Oui | Etat Civil |
| PAMNOM | Nom | Char. | 22 | Oui | Etat Civil |
| PAMPRE | Prénom | Char. | 19 | Oui | Etat Civil |
| PAMNJF | Nom de jeune fille | Char. | 22 | Oui | Etat Civil |
| PAMNRU | N° de voie | Num. | 4,0 | Oui | Coordonnées |
| PAMNBI | Bis, Ter,.. | Char. | 1 | Oui | Coordonnées |
| PAMTRU | Type de voie | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| PAMRUE | Adresse N° et Rue | Char. | 22 | Oui | Coordonnées |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|---------------------|-------|------|----------------------|------------------|
| PAMLIE | Lieu dit | Char. | 32 | Oui | Coordonnées |
| PAMPO1 | Code postal dep | Char. | 2 | Oui | Coordonnées |
| PAMPO2 | Code postal cpl | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| PAMVIL | Ville | Char. | 26 | Oui | Coordonnées |
| PAMBUR | Bureau distributeur | Char. | 26 | Oui | Coordonnées |
| PAMSS1 | N° SS Sexe | Char. | 1 | Oui | Sensible |
| PAMSS2 | N° SS Année | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| PAMSS3 | N° SS Mois | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| PAMSS4 | N° SS Département | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| PAMSS5 | N° SS Code compl. | Char. | 6 | Oui | Sensible |
| PAMSSC | Clé SS. | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| PADANA | Date de naissance | Num. | 8,0 | Oui | Etat Civil |
| PA01BR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA01PR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA02BR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA02PR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA03BR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA03PR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA04BR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA04PR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA05BR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA05PR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA06BR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA06PR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA07BR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA07PR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA08BR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA08PR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA09BR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|--------------|------|------|----------------------|------------------|
| PA09PR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA10BR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA10PR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA11BR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA11PR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA12BR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA12PR | Appointments | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description du fichier.

Attestation pôle emploi – Les extras

Les données à caractère personnel du fichier (PASXP – Attestation pôle emploi extra) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-------------------|-------|------|----------------------|------------------|
| PASTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| PAMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| PAMNOM | Nom | Char. | 22 | Oui | Etat Civil |
| PAMPRE | Prénom | Char. | 19 | Oui | Etat Civil |
| PAMSS1 | N° SS Sexe | Char. | 1 | Oui | Sensible |
| PAMSS2 | N° SS Année | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| PAMSS3 | N° SS Mois | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| PAMSS4 | N° SS Département | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| PAMSS5 | N° SS Code compl. | Char. | 6 | Oui | Sensible |
| PAMSSC | Clé SS. | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| PA01BR | BRUT | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA02BR | BRUT | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA03BR | BRUT | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-------------|------|------|----------------------|------------------|
| PA04BR | BRUT | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA05BR | BRUT | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA06BR | BRUT | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA07BR | BRUT | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA08BR | BRUT | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA09BR | BRUT | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA10BR | BRUT | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA11BR | BRUT | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PA12BR | BRUT | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description du fichier.

Attestation pôle emploi – Intermittents du spectacle

Les données à caractère personnel du fichier (PASIMP – Attestation pôle emploi intermittent du spectacle) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-------------------|-------|------|----------------------|----------------|
| PASTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| PAMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| PAMNOM | Nom | Char. | 25 | Oui | Etat Civil |
| PAMPRE | Prénom | Char. | 25 | Oui | Etat Civil |
| PAMNUS | Nom usage | Char. | 25 | Oui | Etat Civil |
| PAMTEL | Téléphone A 11 | Char. | 11 | Oui | Coordonnées |
| PAMSS1 | N° SS Sexe | Char. | 1 | Oui | Sensible |
| PAMSS2 | N° SS Année | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| PAMSS3 | N° SS Mois | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| PAMSS4 | N° SS Département | Char. | 2 | Oui | Sensible |
| PAMSS5 | N° SS Code compl. | Char. | 6 | Oui | Sensible |
| PAMSSC | Clé SS. | Char. | 2 | Oui | Sensible |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-------------------------|-------|------|----------------------|------------------|
| PAMNAJ | Jour S 2 0 | Num. | 2 | Oui | Etat Civil |
| PAMNAM | Mois S 2 0 | Num. | 2 | Oui | Etat Civil |
| PAMNAA | Année S 4 0 | Num. | 4 | Oui | Etat Civil |
| PAMNRU | N° de voie | Num. | 4 | Oui | Coordonnées |
| PAMNBI | Bis, Ter,.. | Char. | 1 | Oui | Coordonnées |
| PAMTRU | Type de voie | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| PAMRUE | Adresse N° et Rue | Char. | 22 | Oui | Coordonnées |
| PAMLIE | Lieu dit | Char. | 32 | Oui | Coordonnées |
| PAMVIL | Ville | Char. | 26 | Oui | Coordonnées |
| PAMCPO | Code postal | Char. | 5 | Oui | Coordonnées |
| PAMBUR | Bureau distributeur | Char. | 26 | Oui | Coordonnées |
| PABRAV | Brut avant déd. | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PABRA1 | Brut après déd. | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |
| PABRAP | Brut après déd.plafonné | Num. | 9,2 | Oui | Info. Financière |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description du fichier.

Ce fichier est utilisé pour l'établissement de l'AEM (Attestation Employeur Mensuelle)

Déclaration d'emploi des travailleurs handicapés – Les bénéficiaires

Les données à caractère personnel du fichier (DHABENP – Déclaration d'emploi des travailleurs handicapés, les bénéficiaires) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-------------|------|------|----------------------|----------------|
| HBESTE | Société | Char | 3 | Oui | Identification |
| HBEMAT | Matricule | Char | 6 | Oui | Identification |
| HBENOM | Nom | Char | 22 | Oui | Etat Civil |
| HBEPRE | Prénom | Char | 19 | Oui | Etat Civil |
| HBEHOM | Homme | Char | 1 | Oui | Etat Civil |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|---|------|------|----------------------|------------|
| HBEFEM | Femme | Char | 1 | Oui | Etat Civil |
| HBENAA | Naissance Année | Num. | 4,0 | Oui | Etat Civil |
| HBERTH | Top RQTH, reconnaissance qualité travailleur handicapé | Char | 1 | Oui | Sensible |
| HBEAAH | Top AAH allocation aux adultes handicapés | Char | 1 | Oui | Sensible |
| HBECAR | Top Carte d'invalidité | Char | 1 | Oui | Sensible |
| HBETXI | Taux d'incapacité | Num | 5,2 | Oui | Sensible |
| HBEATM | Top AT-MP victime accident de travail maladie professionnelle | Char | 1 | Oui | Sensible |
| HBEPEN | Titulaire d'une pension d'invalidité | Char | 1 | Oui | Sensible |
| HBEIPP | Pour AT MP taux d'incapacité permanente | Char | 5,2 | Oui | Sensible |
| HBELCD | Embauche chômeur longue durée | Char | 1 | Oui | Sensible |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description du fichier.

WFL040 – Workflow Table des managers

Les données « mail » contenues dans ce fichier concernent une personne présente dans la société, mais ne contient pas de code matricule.

| Nom de colonne | Description | Type | Long. | Données personnelles | Catégorie |
|----------------|---------------|------|-------|----------------------|-------------|
| EMAMGR | Email manager | Char | 60 | Oui | Coordonnées |

Remarque : cette table est utilisée pour décrire les managers utilisés dans le cycle d'approbation des congés payés (cf module self-service Anael Rh)

Les Fichiers de la DADS-U

Important : Anael Net Données Sociales (i.e Anael NDS), est un logiciel essentiellement destiné à la production de la DADS-U. Les fichiers de sa base de données sont situés dans la base de données Anael Paie iSeries. L'utilisation de Anael NDS devrait devenir caduc fin 2018 au regard de l'obligation faite aux sociétés d'effectuer leurs déclarations sociales via la DSN. Les fichiers de Anael NDS sont toujours présents dans la base de données Anael Paie iSeries, pour consultation d'archives DADS-U antérieures.

Remarque : pour les fichiers DADxx, concernant la Dadsu, des rubriques contenant des données à caractère personnel peuvent ne pas être référencées dans ce document.

DADSU – DAE20P, Attestation Pôle emploi (DNA AE/DSN)

Les données à caractère personnel du fichier (DAE20P – Attestation Pôle emploi) sont les suivantes

Les données « signataire » contenues dans ce fichier concernent une personne présente dans la société, mais ne contient pas de code matricule.

| Nom de colonne | Description | Type | Long. | Données personnelles | Catégorie |
|----------------|----------------------|------|-------|----------------------|----------------|
| DAESTE | Code société | Char | 3 | Oui | Identification |
| DAEMAT | Matricule | Char | 6 | Oui | Identification |
| DAENOM | Nom du signataire | Char | 30 | Oui | Etat Civil |
| DAEPRE | Prénom du signataire | Char | 25 | Oui | Etat Civil |

DADSU - DADROIP Droits d'accès par matricule / mot de passe

Les données à caractère personnel du fichier (DADROIP – Droits d'accès par matricule/mot de passe) sont les suivantes :

| Nom de colonne | Description | Type | Long. | Données personnelles | Catégorie |
|----------------|--------------|------|-------|----------------------|----------------|
| DRSTE | Société | Char | 5 | Oui | Identification |
| DRMAT | Matricule | Char | 10 | Oui | Identification |
| DRUTI | Utilisateur | Char | 10 | Oui | Identification |
| DRMDP | Mot de passe | Char | 10 | Oui | Identification |

| Nom de colonne | Description | Type | Long. | Données personnelles | Catégorie |
|----------------|-------------|------|-------|----------------------|------------|
| DRNOM | Nom | Char | 30 | Oui | Etat Civil |
| DRPRE | Prénom | Char | 20 | Oui | Etat Civil |

DADSU – DA01P Table des paramètres généraux DADS-U

Les données contenues dans ce fichier concernent une personne présente dans la société, mais ne contient pas de code matricule.

Les données à caractère personnel du fichier (DA01P – Table des paramètres généraux) sont les suivantes

| Nom de colonne | Description | Type | Long. | Données personnelles | Catégorie |
|----------------|------------------------------------|------|-------|----------------------|----------------|
| D01STE | Société | Char | 3 | Oui | Identification |
| D01CRI | Adresse mail du destinataire du CR | Char | 50 | Oui | Coordonnées |
| D01CRC | Civilité du destinataire du CR | Char | 2 | Oui | Etat Civil |
| D01CRD | Nom du destinataire du CR | Char | 40 | Oui | Etat Civil |
| D01EM1 | Civilité du contact | Char | 2 | Oui | Etat Civil |
| D01EMC | Personne à contacter | Char | 40 | Oui | Etat Civil |
| D01EMM | Adresse mail du contact | Char | 50 | Oui | Coordonnées |
| D01EMT | Téléphone contact | Char | 20 | Oui | Coordonnées |

DADSU - D100100P Emetteur

Dans la norme N4DS_V01X12_CT_20170518 de la Dadsu, les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :

| | |
|--------------------|--|
| S10.G01.01.001.001 | Code civilité |
| S10.G01.01.001.002 | Nom et prénom de la personne à contacter |
| S10.G01.01.002 | Code domaine d'intervention |
| S10.G01.01.005 | Adresse mél du contact émetteur |
| S10.G01.01.006 | Adresse téléphonique |

DADSU - D300100P Salarié

Dans la norme N4DS_V01X12_CT_20170518 de la Dadsu, les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :

| | |
|--------------------|--|
| S30.G01.00.001 | Numéro d'inscription au répertoire ou Nia |
| S30.G01.00.002 | Nom de famille |
| S30.G01.00.003 | Prénoms |
| S30.G01.00.004 | Nom d'usage |
| S30.G01.00.005 | Prénom d'usage |
| S30.G01.00.006 | Surnom ou pseudonyme |
| S30.G01.00.007 | Code civilité |
| S30.G01.00.008.001 | Complément de localisation de la construction |
| S30.G01.00.008.006 | Numéro, extension, nature et libellé de la voie |
| S30.G01.00.008.007 | Code INSEE de la commune |
| S30.G01.00.008.009 | Service de distribution, complément de localisation de la voie |
| S30.G01.00.008.010 | Code postal |
| S30.G01.00.008.012 | Localité |
| S30.G01.00.008.013 | Code pays |
| S30.G01.00.008.016 | Code de distribution à l'étranger |
| S30.G01.00.008.017 | Identité du destinataire |
| S30.G01.00.009 | Date de naissance |
| S30.G01.00.010 | Commune ou localité de naissance |
| S30.G01.00.011 | Code département de naissance |
| S30.G01.00.012 | Pays de naissance |
| S30.G01.00.013 | Pays de nationalité |
| S30.G01.00.020 | Adresse mél du salarié |

DADSU – D400100P Périodes d'activité

Dans la norme N4DS_V01X12_CT_20170518 de la Dadsu, les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :

| | |
|--------------------|---|
| S40.G28.05.029.001 | Base brute Sécurité Sociale pour la période |
| S40.G28.56.001 | Montant des indemnités de congés payés brutes |
| S40.G28.56.002 | Montant des indemnités de congés payés plafonnées |
| S40.G30.04.001 | Contribution Sociale Généralisée sur revenus d'activité |
| S40.G30.04.002 | Contribution Sociale Généralisée sur revenus de remplacement |
| S40.G30.40.001 | Montant du SMIC retenu pour le calcul de la réduction |
| S40.G30.40.002 | Montant de la rémunération retenue pour le calcul de la réduction |
| S40.G30.40.003 | Montant de la réduction appliquée |

DADSU - D450100P Information salarié IP

Dans la norme N4DS_V01X12_CT_20170518 de la Dadsu, les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :

| | |
|--------------------|---|
| S45.G01.00.004 | Rang de naissance |
| S45.G01.00.005.001 | Code IBAN du compte bancaire du salarié |

| | |
|--------------------|--|
| S45.G01.00.005.002 | Code BIC du compte bancaire du salarié |
| S45.G01.00.005.003 | Relevé d'Identité Bancaire du salarié |
| S45.G01.00.006 | Nombre d'enfants à charge |

DADSU - D450510P Période de cotisation

Dans la norme N4DS_V01X12_CT_20170518 de la Dadsu, les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :

| | |
|----------------|-------------------------------|
| S45.G05.25.001 | Nombre d'ayants droit |
| S45.G05.25.002 | Nombre d'enfants ayants droit |
| S45.G05.25.003 | Nombre d'adultes ayants droit |
| S45.G05.25.004 | Nombre d'ayants droit autres |

DADSU - D451000P Ayants droit

| Nom de colonne | Description | Type | Long. | Données personnelles | Catégorie |
|----------------|-------------|------|-------|----------------------|----------------|
| D451000STE | Société | Char | 5 | Oui | Identification |
| D451000MAT | Matricule | Char | 10 | Oui | Identification |
| D451000NIR | NIR | Char | 13 | Oui | Identification |
| D451000NOM | Nom | Char | 40 | Oui | Etat Civil |
| D451000PRE | Prénom | Char | 40 | Oui | Etat Civil |

Dans la norme N4DS_V01X12_CT_20170518 de la Dadsu, les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :

| | |
|----------------|---|
| S45.G10.00.002 | Numéro d'inscription au répertoire de l'ayant droit |
| S45.G10.00.003 | Numéro d'inscription au répertoire de rattachement de l'ayant droit |
| S45.G10.00.004 | Nom de famille de l'ayant droit |
| S45.G10.00.005 | Prénoms de l'ayant droit |
| S45.G10.00.006 | Date de naissance de l'ayant droit |
| S45.G10.00.007 | Rang de naissance de l'ayant droit |

DADSU - D451005P Informations contrats ayant droit

| Nom de colonne | Description | Type | Long. | Données personnelles | Catégorie |
|----------------|-------------|------|-------|----------------------|----------------|
| D451005STE | Société | Char | 5 | Oui | Identification |
| D451005MAT | Matricule | Char | 10 | Oui | Identification |
| D451005NIR | NIR | Char | 13 | Oui | Identification |

| Nom de colonne | Description | Type | Long. | Données personnelles | Catégorie |
|----------------|-------------|------|-------|----------------------|------------|
| D451005NOM | Nom | Char | 40 | Oui | Etat Civil |
| D451005PRE | Prénom | Char | 40 | Oui | Etat Civil |

DADSU - D481000P Assurance chômage

Dans la norme N4DS_V01X12_CT_20170518 de la Dadsu, les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :

| | |
|----------------|----------------------|
| S48.G55.20.001 | Nom du signataire |
| S48.G55.20.002 | Prénom du signataire |
| S48.G55.20.006 | Personne à joindre |
| S48.G55.20.007 | Téléphone |

DADSU - D560100P Congés intempéries du BTP

Dans la norme N4DS_V01X12_CT_20170518 de la Dadsu, les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :

| | |
|----------------|--|
| S56.G01.00.001 | Numéro d'adhésion à la caisse Congés Intempéries BTP |
|----------------|--|

Déclaration sociale nominative – L'effectif annuel

Les données à caractère personnel du fichier (DSNEFFP – effectif annuel) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|--------------|-------|------|----------------------|----------------|
| DSESTE | Société paie | Char. | 3 | Oui | Identification |
| DSEMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| DSENO | Nom | Char. | 22 | Oui | Etat Civil |
| DSEPRE | Prénom | Char. | 19 | Oui | Etat Civil |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description du fichier.

Table des Sirets DSN – Les émetteurs

Les données à caractère personnel du fichier (DS82P – DSN, Sirets, les émetteurs) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|--------------|-------|------|----------------------|-------------|
| D82ECV | EME Civilité | Char. | 2 | Oui | Etat Civil |
| D82ECN | EME Contact | Char. | 40 | Oui | Etat Civil |
| D82EAM | EME Mél | Char. | 50 | Oui | Coordonnées |
| D82ETL | EME Tél. | Char. | 20 | Oui | Coordonnées |
| D82EFA | EME Fax | Char. | 20 | Oui | Coordonnées |
| DSEPRE | Prénom | Char. | 19 | Oui | Etat Civil |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description du fichier.

Déclaration sociale nominative – Les émetteurs

Les données des émetteurs sont générées directement dans le fichier txt et ne sont pas stockées dans un fichier de base de données.

Dans la norme P3.2018.1.2 de la DSN, les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :

| | |
|----------------|--|
| S10.G00.02.002 | Nom et prénom de la personne à contacter |
| S10.G00.02.004 | Adresse mél du contact émetteur |
| S10.G00.02.005 | Adresse téléphonique |

Table DSN – Les contacts

Les données à caractère personnel du fichier (DS12P – DSN, Les contacts) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-------------|-------|------|----------------------|----------------|
| D12STE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|---------------|-------|------|----------------------|-------------|
| D12NPR | Nom et prénom | Char. | 40 | Oui | Etat Civil |
| D12TEL | Téléphone | Char. | 20 | Oui | Coordonnées |
| D12AME | Ad. Mél | Char. | 50 | Oui | Coordonnées |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description du fichier.

Les données « contact » contenues dans ce fichier concernent une personne présente dans la société, mais ne contient pas de code matricule.

Déclaration sociale nominative – Bloc contact

Les données à caractère personnel du fichier (DSN07P – DSN, Bloc contact) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|---------|-------------------------|-------|------|----------------------|----------------|
| DS07ID | DSN identifiant interne | Num. | 15,0 | Oui | Identification |
| DS07CCT | Code Contact | Char. | 2 | Oui | Identification |
| DS07RUB | DSN rubrique | Char. | 20 | Oui | Identification |
| DS07VAL | DSN valeur | Char. | 233 | Oui | Etat Civil |

Les données « contact » contenues dans ce fichier concernent une personne présente dans la société, mais ne contient pas de code matricule.

Dans la norme P3.2018.1.2 de la DSN, les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :

| | |
|----------------|--------------------------|
| S20.G00.07.001 | Nom et prénom du contact |
| S20.G00.07.002 | Adresse téléphonique |
| S20.G00.07.003 | Adresse mél du contact |

Déclaration sociale nominative – Bloc individu

Les données à caractère personnel du fichier (DSN30P – DSN, bloc individu) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-------------------------|------|------|----------------------|----------------|
| DS30ID | DSN identifiant interne | Num. | 15,0 | Oui | Identification |

| | | | | | |
|---------|--------------|-------|-----|-----|----------------|
| DS30MAT | Matricule | Char. | 10 | Oui | Identification |
| DS30RUB | DSN rubrique | Char. | 20 | Oui | Identification |
| DS30VAL | DSN valeur | Char. | 233 | Oui | Etat Civil |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description du fichier.

Dans la norme P3.2018.1.2 de la DSN, les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :

| | |
|----------------|--|
| S21.G00.30.001 | Numéro d'inscription au répertoire (NIR, i.e. n° Sécurité Sociale) |
| S21.G00.30.002 | Nom de famille |
| S21.G00.30.003 | Nom d'usage |
| S21.G00.30.004 | Prénoms |
| S21.G00.30.005 | Sexe |
| S21.G00.30.006 | Date de naissance |
| S21.G00.30.007 | Lieu de naissance |
| S21.G00.30.008 | Numéro, extension, nature et libellé de la voie |
| S21.G00.30.009 | Code postal |
| S21.G00.30.010 | Localité |
| S21.G00.30.011 | Code pays |
| S21.G00.30.012 | Code de distribution à l'étranger |
| S21.G00.30.013 | Codification UE |
| S21.G00.30.014 | Code département de naissance |
| S21.G00.30.015 | Code pays de naissance |
| S21.G00.30.016 | Complément de la localisation de la construction |
| S21.G00.30.017 | Service de distribution, complément de localisation de la voie |
| S21.G00.30.018 | Adresse mél |
| S21.G00.30.020 | Numéro technique temporaire |
| S21.G00.30.021 | Nombre d'enfants à charge |

Déclaration sociale nominative – Bloc changement individu

Les données à caractère personnel fichier (DSN31P – DSN, bloc changement individu) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|---------|-------------------------|-------|------|----------------------|----------------|
| DS31ID | DSN identifiant interne | Num. | 15,0 | Oui | Identification |
| DS31MAT | Matricule | Char. | 10 | Oui | Identification |
| DS31RUB | DSN rubrique | Char. | 20 | Oui | Identification |
| DS31VAL | DSN valeur | Char. | 233 | Oui | Etat Civil |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description du fichier.

Dans la norme P3.2018.1.2 de la DSN, les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :

| | |
|----------------|----------------------------|
| S21.G00.31.008 | Ancien NIR |
| S21.G00.31.009 | Ancien Nom de famille |
| S21.G00.31.010 | Anciens Prénoms |
| S21.G00.31.011 | Ancienne Date de naissance |

Déclaration sociale nominative – Bénéficiaire des honoraires

Les données à caractère personnel du fichier (DSN32P – DSN, bénéficiaire des honoraires) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|---------|-------------------------|-------|------|----------------------|----------------|
| DS32ID | DSN identifiant interne | Num. | 15,0 | Oui | Identification |
| DS32SIR | Siret bénéficiaire | Char. | 14 | Oui | Identification |
| DS32NOM | Nom bénéficiaire | Char. | 40 | Oui | Etat Civil |
| DS32PRE | Prénom bénéficiaire | Char. | 19 | Oui | Etat Civil |
| DS32RUB | DSN rubrique | Char. | 20 | Oui | Identification |
| DS32VAL | DSN valeur | Char. | 233 | Oui | Etat Civil |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description du fichier.

Dans la norme P3.2018.1.2 de la DSN, les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :

| | |
|----------------|--|
| S89.G00.32.002 | Nom du bénéficiaire des honoraires |
| S89.G00.32.003 | Prénom du bénéficiaire des honoraires |
| S89.G00.32.004 | Siren du bénéficiaire des honoraires |
| S89.G00.32.005 | Nic du bénéficiaire des honoraires |
| S89.G00.32.007 | Complément de localisation de la construction |
| S89.G00.32.008 | Numéro, extension, nature et libellé de la voie |
| S89.G00.32.009 | Code INSEE de la commune |
| S89.G00.32.010 | Service de distribution, complément de localisation de la voie |
| S89.G00.32.011 | Code postal |
| S89.G00.32.012 | Localité |
| S89.G00.32.013 | Code pays |
| S89.G00.32.014 | Code de distribution à l'étranger |

Intéressement – Les lettres

Les données à caractère personnel du fichier (INRLPP – Intéressement, les lettres) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|---------------------|-------|------|----------------------|------------------|
| ILPSTE | Société paie | Char. | 3 | Oui | Identification |
| ILPMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| ILPNOM | Nom | Char. | 22 | Oui | Etat Civil |
| ILPPRE | Prénom | Char. | 19 | Oui | Etat Civil |
| ILPNET | Net à Verser | Num. | 13,2 | Oui | Info. Financière |
| ILPNTI | Net imposable | Num. | 13,2 | Oui | Info. Financière |
| ILPNRU | N° de voie | Num. | 4,0 | Oui | Coordonnées |
| ILPBIS | Bis, Ter,.. | Char. | 1 | Oui | Coordonnées |
| ILPTRU | Type de voie | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| ILPRUE | Adresse N° et Rue | Char. | 22 | Oui | Coordonnées |
| ILPLIE | Lieu dit | Char. | 32 | Oui | Coordonnées |
| ILPPO1 | Code postal dep | Char. | 2 | Oui | Coordonnées |
| ILPPO2 | Code postal cpl | Char. | 3 | Oui | Coordonnées |
| ILPVIL | Ville | Char. | 26 | Oui | Coordonnées |
| ILPINS | Code INSEE Ville | Char. | 6 | Oui | Coordonnées |
| ILPBUR | Bureau distributeur | Char. | 26 | Oui | Coordonnées |
| ILPTE2 | Téléphone | Char. | 15 | Oui | Coordonnées |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description du fichier.

Intéressement – Liste des « intéressés »

Les données à caractère personnel du fichier (INRLSP – Intéressement, liste des intéressés) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-------------|-------|------|----------------------|----------------|
| ILSSTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |

Les données personnelles

| | | | | | |
|--------|-----------|-------|----|-----|----------------|
| ILSMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| ILSNOM | Nom | Char. | 22 | Oui | Etat Civil |
| ILSPRE | Prénom | Char. | 19 | Oui | Etat Civil |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description du fichier.

Intéressement – Résultat du calcul

Les données à caractère personnel du fichier (INRRCP – Intéressement, résultat du calcul) sont les suivantes :

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|--------------------|-------|------|----------------------|------------------|
| IRCSTE | Société | Char. | 3 | Oui | Identification |
| IRCMAT | Matricule | Char. | 6 | Oui | Identification |
| IRCNO | Nom | Char. | 22 | Oui | Etat Civil |
| IRCPRE | Prénom | Char. | 19 | Oui | Etat Civil |
| IRCMBR | Brut intéressement | Num. | 13,2 | Oui | Info. Financière |
| IRCNET | Net à Verser | Num. | 13,2 | Oui | Info. Financière |
| IRCNTI | Net imposable | Num. | 13,2 | Oui | Info. Financière |

NB : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description du fichier.

Les fichiers liés à l'intéressement ne sont utilisés/remplis que si le module a été acquis.

Les données personnelles non structurées

Dans Anael paie iSeries nous ne gérons pas de données non structurées.

Notez néanmoins, que l'utilisation du produit tiers Compleo permet de produire des documents Ms Word ou pdf à partir des spools d'éditions IBM i, par exemple le bulletin de paie. L'utilisation du produit tiers Compleo Supervisor module Xml Stream Connector (ex- DATAQ) permet d'éditer les contrats, lettres standards et autres attestations (modèles à adapter fournis par Infor) en mode bureautique (Word, Excel..) à partir des données Anael Paie iSeries.

Mise à jour du dossier salarié

Les données personnelles sont saisies et modifiées manuellement via des programmes de mise à jour des fichiers du personnel.

- Programmes PP0301 et PP0322, mise à jour de l'état civil, fichiers PPE1P et PPE10P
- Programme PP0302 mise à jour des données contractuelles fichiers PPE1P et PPE10P
- Programme PP0306 mise à jour des références bancaires, fichier PPE2P
- Programme PP0311, mise à jour de l'historique de carrière, fichier PPE7P
- Programme PP0320, mise à jour des données internet, fichier PPE20P.

Intégration

Le dossier salarié peut également être alimenté via le module d'entrée batch du personnel.

Pour plus d'information sur ce mode optionnel veuillez vous reporter à la documentation **Infor Anael Paie iSeries - Entrée batch du personnel** disponible dans l'espace documentation du portail en ligne du Support InforXtreme.

Les traitements effectués

Hormis le paramétrage des tables de références (société, établissement, siret, code contrat, code horaire, rubrique de paie, etc ...) tous les traitements d'Anael paie iSeries utilisent la fiche salarié.

- La préparation de la paie, avec la saisie des pointages et/ou des rubriques
- Le traitement de la paie, avec le calcul de paie et l'édition des bulletins
- Le traitement post-paie (état des charges, journal de paie, ...)
- Le règlement de la paie

- Le traitement analytique (à l'issue du calcul de paie totalisateurs en quantité, en montants et statistiques)
- Préparation à la comptabilisation
- La déclaration sociale nominative (la DSN)
- Autres déclarations légales (Maladie, AT, DNA, ...) et état administratifs (registre du personnel, ...)
- Le bilan social
- La participation
- L'intéressement

Editions

Hormis certains états qui peuvent être demandés en cumul, à minima le nom et le prénom du salarié sont édités dans l'ensemble des restitutions.

- Editions : liste du personnel, journal de paie, états de trésorerie ...

Important : Il appartient au responsable de traitement de s'assurer de la sécurisation des OUTQs (files d'attente de sortie des fichiers d'impression) sur IBM i. Notamment par l'usage d'OUTQs dédiées et dont les droits d'accès sont restreints à l'usage du service Paie vs des OUTQ génériques.

La production de fichiers résultants

Important : Il appartient au responsable de traitement de s'assurer de la sécurisation de l'espace de stockage des fichiers résultants, et de procéder à leurs suppressions lorsque la finalité du traitement a été atteinte ou, si applicable, lorsque le délai légal de conservation a été purgé.

- Les éditions
Pour la plupart des éditions d'Anael paie iSeries il est possible de demander une sortie fichier.
Les fichiers résultants sont nommés par l'utilisateur et ils sont sauvegardés dans une bibliothèque au choix de l'utilisateur.
En fonction du paramétrage de la table utilisateur, le nom de la bibliothèque peut être pré-renseignée et non modifiable.
- Les règlements SEPA

Lors de la génération des virements SEPA, le fichier Xml est stocké sur IFS (Integrated File System, pour parler simplement l'IFS est la structure de fichiers arborescente des IBM i, comparable à ce que l'on peut avoir sur un poste Windows, Linux ou Unix). Le répertoire utilisé est indiqué dans la table des banques et le nom du répertoire n'est pas modifiable à l'exécution de l'émission des virements.

- La DSN

Les états de contrôle et les exports des montants suivent le même principe que les éditions d'Anael paie iSeries, il est possible de demander une sortie fichier avec le choix de la sortie soit sur l'IFS soit dans une bibliothèque.

En fonction du paramétrage de la table utilisateur, le nom de la bibliothèque ou du répertoire peut être pré-rempli et non modifiable.

Lors de la génération de la DSN, le fichier TXT est stocké sur IFS. Le répertoire utilisé est indiqué dans la table des Sirets et le nom du répertoire n'est pas modifiable à l'exécution.

En fonction du paramétrage il peut y avoir un répertoire différent par nature de déclaration, les déclarations mensuelles et les déclarations événementielles et/ou par utilisateur.

Chapitre 5 La sécurité

5

Aperçu général

Pour se connecter au système de paie, il faut au préalable disposer d'un profil utilisateur et d'un mot de passe IBM i (AS/400) valides (gestion sous la responsabilité de l'administrateur système IBM i, cf politique de sécurité/préemption des mots de passe mis en place par l'entreprise).

Ensuite, les droits d'accès au système de paie via les menus et options mises à disposition de l'utilisateur sont définis dans le gestionnaire de menu (JPAM) par et sous la responsabilité de l'administrateur.

Enfin, au sein du produit de Anael paie iSeries, il existe d'autres sécurisations d'accès. En premier lieu, le profil utilisateur AS/400 (IBM i) doit être créé comme utilisateur de la paie (le créer dans JPAM est un prérequis mais ne suffit pas pour accéder au système de paie). Les scénarios (i.e. les différentes pages écran du dossier salarié organisées par thème d'information) sont sécurisés par les « codes accès » (avec indication du type : Interdit, Consultation ou Accès total – jusqu'à 24 « codes accès » peuvent être définis). Il ne s'agit là que du contenant. Pour ce qui est du contenu, chaque zone de chacun de ces écrans peut être sécurisée par inclusion/exclusion - jusqu'à 10 profils utilisateurs. Et, c'est également au niveau de chaque zone que le responsable paie définit l'historisation des modifications effectuées sur le dossier du salarié (i.e. la piste d'audit - communément appelé de manière triviale par certains utilisateurs le « mouchard »- qui, s'il est activé enregistre les données d'audit : nom du profil utilisateur, valeur de la donnée modifiée, date et heure de l'action).

Il est également possible de définir des droits d'accès sur les tables de référence, de type Oui/Non sur action création/modification/suppression, cette sécurité est également basée sur les profils utilisateurs. Idem pour l'utilisation des rubriques de paie, ou bien encore le lancement des traitements via les codes options de la saisie individuelle par exemple.

Deux notions internes et propres à Anael Paie iSeries sont à appréhender.

La première notion est le « code population ». Il s'agit d'une zone obligatoire qui se situe dans le dossier salarié au niveau du scénario de saisie « Contrat 1 ». Chaque salarié est rattaché à un « code population ». Le « code population » permet au responsable de paie de définir (filtrer) une population en fonction des besoins de gestion de son entreprise. Par exemple : employé, cadres, et équipe dirigeante. La granularité de la définition du « code population » est au niveau Société / Etablissement.

Ce « code population » est rattaché à un ou plusieurs « code accès » (jusqu'à 24 « code accès » dans la version V6R0 pour un « code population »). Le propos est ici de définir quels sont le ou les « codes accès » qui peuvent effectivement accéder à un type de population. La saisie du « code accès » est obligatoire pour accéder au dossier salarié, mais aussi dans les autres traitements (hors traitements globaux, tel par exemple la bascule de paie dont l'usage est à sécuriser au niveau JPAM). Différents membres d'une même équipe RH accédant à une même population peuvent chacun disposer de code accès distincts ; il n'y a aucune obligation que chacun utilise le même.

La définition, la maintenance et la communication des « codes accès » au sein de l'entreprise sont sous la seule responsabilité du responsable de paie.

Remarque : Les code accès sont définis sur 4 positions (combinaisons des lettres de l'alphabet + chiffres + caractères spéciaux, soit environ 50 possibilités par position) et offre environ 6.250.000 possibilités (50 c⁴). Aussi, il est préférable de définir des codes accès comme 'A\$!7' plutôt que mnémonique comme 'TOUS' ou bien encore '****'.

En synthèse

L'essentiel de la sécurité du logiciel de paie Anael Paie iSeries repose sur le profil utilisateur IBM i (i.e. AS/400) et son mot de passe. L'utilisateur doit être créé dans JPAM et dans le logiciel de Paie. Dès l'instant où le profil est désactivé au niveau système (par exemple 3 essais infructueux au niveau du login) l'utilisateur n'accède plus au système de paie. C'est aussi à partir de l'utilisateur que sont définis l'accès zone à zone aux données et la piste d'audit (l'historisation des modifications du dossier salarié).

Il ne faut pas confondre le « code accès » qui permet de définir une population en fonction des besoins de gestion de l'entreprise (via le « code population »), avec le contrôle de l'accès aux données (e.g. le salaire) dont la définition des droits est, elle, basée sur le profil utilisateur IBM i (cf définition de l'accès aux données zone à zone).

Détails

- 1 L'administrateur du système IBM i doit un premier temps créer un profil iSeries (i.e. USRPRF) avec les particularités suivantes :
Pour Anael Paie iSeries V5R3, le programme initial doit être JPAM01C de la bibliothèque JPAMOBJ

Pour Anael Paie iSeries V6R0, les profils de groupe supplémentaires doivent être AULSECOFR et AULUSER, le programme initial doit être CWSINITIAL de la bibliothèque AULAMP3 (si le profil iSeries est défini avec Possibilité Restreinte à Oui), la description de travail doit être QIWSJOBDB de la bibliothèque QGPL. Il est impératif que le profil ait les droits à la commande CHGSYSLIBL.
- 2 L'administrateur du système doit enregistrer l'utilisateur dans JPAM. Dans la table utilisateur de JPAM il faut renseigner un code application, le programme initial et éventuellement un code famille. Pour Anael paie iSeries, le menu initial est « **MENU00** » en standard et le code application doit commencer par PX. Le code famille renseigné dans JPAM est également utilisé dans Anael Paie dans la gestion des droits.

Dans JPAM le code application permet de définir l'environnement de travail de l'utilisateur et principalement la liste des bibliothèques.

- 3 Il faut définir les droits de l'utilisateur sur la maintenance de tables JPAM et au niveau de l'application. Cette étape est facultative puisqu'un utilisateur d'Anael paie peut ne pas avoir le droit de mettre à jour le menu. Les droits peuvent être donnés à un utilisateur, à une famille d'utilisateurs ou un profil de groupe IBM i. Le paramétrage 'tous' sauf est possible.
- 4 Paramétrage du menu d'Anael paie. Si l'utilisateur ne doit pas accéder à toutes les traitements d'Anael paie iSeries, il faut indiquer les fonctions autorisées. Les fonctions dans JPAM permettent de définir les options du menu d'Anael paie iSeries.

Pour le paramétrage des droits d'une fonction il existe deux méthodes pour les définir soit en inclusion, on enregistre tous les utilisateurs ou familles autorisés, soit en exclusion, on enregistre les utilisateurs ou les familles exclus.

C'est ce paramétrage qui conditionne ce que voit l'utilisateur. Les menus standards d'Anael paie sont livrés avec un accès à tous les utilisateurs.

Pour plus de détail sur la gestion des droits dans JPAM se référer à la documentation suivante :

Pour plus de détails, se référer à la documentation suivante : Jpam iSeries – Gestion de la confidentialité (avril 2018)

- 5 L'administrateur du système doit créer l'utilisateur dans Anael paie iSeries. Pour accéder à la table des utilisateurs **GR17P** il faut sélectionner le menu Service, Sécurité.
Un utilisateur d'IBM i non créé dans cette table ne pourra pas accéder au produit.

Cette table contient différents types d'informations :

- Les valeurs par défaut pour le pré-renseignement des écrans, code société, code établissement et code scénario, nom de la bibliothèque et du répertoire pour les sorties fichiers.

- Des informations techniques liées à la plateforme IBM i, nom de la file d'attente de sortie, nom de la description de travail, nom de la file d'attente des travaux.
- Des informations de sécurité, le code option S permet de gérer les droits sur les sociétés et établissements d'Anael paie iSeries.

Gestion des droits

Droits d'accès sur les tables de paramétrage

Cette table de paramétrage permet d'une part de gérer les droits de mises à jour des tables de paramétrage et d'autre part gérer les droits sur certains traitements.

Pour la gestion des droits il est possible de paramétrer les droits soit en mode exclusion avec le paramétrage de type « **tous sauf** », soit en mode inclusion en listant les utilisateurs autorisés

Les droits peuvent être définis en utilisant un code utilisateur d'IBM i ou un code famille de JPAM ou un profil de groupe IBM i Le profil de groupe IBM i peut être utilisé si le code famille dans JPAM n'est pas renseigné.

Pour la gestion des droits sur les tables de paramétrage il est possible d'interdire les droits à la création ou la suppression. On peut également interdire la modification du paramétrage créé par société modèle.

Un utilisateur qui n'a pas le droit à la mise à jour aura quand même accès à la table de paramétrage en visualisation.

Par défaut la maintenance des tables est autorisée à tous les utilisateurs.

Pour la gestion des droits sur les traitements, l'utilisateur renseigné est autorisé ou pas au traitement.

Liste des traitements :

| Programme | Description |
|-----------|--|
| AFRUBCUM | Saisie de paie par rubrique, accès à l'affichage des rubriques cumulés. |
| ATTESTAT | Saisie des absences, accès à la saisie de l'attestation accident de travail ou de maladie. |
| BPMP01B | Budget – Droit à la mise à jour de l'historique budget |
| DSNARRET | Gestion des DSN, accès aux signalements évènementiels Arrêt de travail |

| Programme | Description |
|------------------|--|
| DSNMENS | Gestion des DSN, accès aux déclarations Mensuelles |
| DSNREPAR | Gestion des DSN, accès aux signalements évènementiels Reprise suite à arrêt de travail |
| DSNSUPFC | Gestion des DSN, droit à la suppression des signalements Fin de contrat |
| DSNSUPFG | Gestion des DSN, droit à la suppression des signalements Fin de contrat générés |
| DSNSUPM | Gestion des DSN, droit à la suppression des déclarations Mensuelles |
| DSNSUPMG | Gestion des DSN, droit à la suppression des déclarations Mensuelles générées |
| EPU.BROU | Gestion du brouillard, droit à l'épuration du brouillard |
| EPU.HIST | Gestion de l'historique des zones, droit à l'épuration |
| EVENEMT | Saisie évènementielle, droit à la mise à jour des pointages. Si interdit affichage en visualisation. |
| EVENRUBR | Saisie évènementielle, droit à la mise à jour des rubriques. Si interdit affichage en visualisation |
| MACPSM | Saisie des absences, droit à la gestion des congés payés |
| MADRT2 | Historique des absences, droit à la modification des droits. Si interdit affichage en visualisation. |
| MASAI1M | Saisie des absences, droit à la gestion des arrêts de travail |
| PACTM | Saisie des acomptes, droit à la gestion des acomptes. Si interdit affichage en visualisation ; |
| PCURM | Gestion des rubriques cumul, droit à la modification des rubriques cumuls. Si interdit affichage en visualisation. |
| PHPAV | Gestion de l'historique de paie, droit à la modification. Si interdit affichage en visualisation |
| RENUMABS | Saisie des absences, droit au traitement de renumérotation des absences pour un matricule |
| RUBRIQUE | Saisie des rubriques, droit à la mise à jour des rubriques. Si interdit affichage en visualisation |
| SIMULCAL | Saisie évènement ou saisie de paie par rubrique, droit à la simulation du calcul de paie. |

Table des codes d'accès, PR39P

Remarque : Lors de la mise à disposition d'Anael Paie iSeries 6.0 (Avril 2017), un changement de terminologie a été opéré vs les version 5.x antérieures. « L'indice hiérarchique » est devenu « code population » pour coller avec sa définition fonctionnelle, en effet cette zone est utilisée pour accéder et traiter une population déterminée. Il n'y a ni notion d'indice, ni notion de hiérarchie. Quant à l'appellation « mot de passe », nous lui avons préféré le terme de « code d'accès » plus générique, car on pouvait définir jusqu'à 8 mots de passe différents pour un même indice hiérarchique, et la terminologie « mot de passe » fait de nos jours référence à d'autres critères de définition.

La table des codes d'accès est gérée par société, établissement et code population.

Le code population permet d'accéder et de traiter une population donnée. Chaque salarié est rattaché à un code population (dans la page du 'scénario contrat 1').

Cette table de paramétrage permet de définir les codes accès pour le traitement de la paie, les codes accès pour le dossier salarié ainsi que les droits sur les écrans du dossier salarié pour chaque code accès. On peut définir jusqu'à 24 codes d'accès par code population.

Pour tous les traitements d'Anael paie iSeries il est obligatoire de saisir un code d'accès. Seuls certains traitements qui doivent traiter la base de données en globalité ne demande pas de code d'accès comme par exemple la bascule de paie.

A la création d'un code population, on doit renseigner un code d'accès « Ma^tre » qui permettra l'administration de cette table. La mise à jour d'un code population n'est autorisé qu'après avoir renseigné ce code d'accès « Maître ». Il est stocké en position 8.

Droits pour la gestion du dossier salarié

Paramétrage niveau écran (table PR86P)

Vous avez la possibilité d'autoriser ou d'interdire des écrans.

Pour la gestion des droits il est possible de paramétrer les droits soit en mode exclusion avec le paramétrage de type « **tous sauf** », soit en mode inclusion en listant les utilisateurs autorisés.

Les droits peuvent être définis en utilisant un code utilisateur d'IBM i ou un code famille de JPAM ou un profil de groupe IBM i. Le profil de groupe IBM i peut être utilisé si le code famille dans JPAM n'est pas renseigné.

L'interdiction se caractérise par le non affichage de l'écran.

La saisie d'au moins un utilisateur est obligatoire pour afficher l'écran.

Paramétrage niveau zone (table PR85P)

Vous avez la possibilité d'autoriser ou d'interdire la saisie de zones.

Cette autorisation ou cette interdiction se fait par rapport aux utilisateurs et s'apprécie zone par zone.

L'interdiction se caractérise par le non affichage de la zone et du libellé associé.

La saisie d'au moins un utilisateur est obligatoire pour afficher la zone.

Données Cryptées

Il n'y a pas de données cryptées dans Anael paie iSeries.

Chapitre 6 Traçabilité

6

Historisation des modifications

Au niveau du dossier salarié, le responsable paie peut définir les différentes informations qui doivent faire l'objet d'une historisation (i.e. la piste d'audit -communément appelé de manière triviale par certains utilisateurs le « mouchard »- qui, si elle est activée, enregistrera les données d'audit : nom du profil utilisateur, valeur de la donnée modifiée, date et heure de l'action). L'objectif de cette fonctionnalité est la traçabilité des modifications effectuées dans le dossier salarié.

Cette fonctionnalité est mise en œuvre par le responsable paie au niveau de la personnalisation du dossier salarié (cf paramétrage niveau zone, section droit pour la gestion du dossier salarié).

L'affichage des modifications des valeurs se fait via la touche F15 au niveau de la zone concernée dans le dossier salarié.

Outre cet affichage ponctuel zone à zone, il existe la possibilité d'afficher ou d'imprimer l'ensemble des modifications effectuées ; Menu dossier salarié > Editions > Gestion du brouillard et Gestion de l'historique

Brouillard et historique des zones

- Le brouillard est la mémorisation '**temporaire**' des modifications apportées dans le fichier du personnel à des fins de contrôle.

Le brouillard est **imprimable** mais **non affichable**.

Cette édition peut s'effectuer avec épuration de zones jusqu'à une date choisie.

La mémorisation des zones est paramétrable. Elle s'apprécie zone par zone, la valeur correspondant à '**Oui**' est proposée par défaut.

- L'historisation est la mémorisation **permanente** des modifications apportées dans le fichier du personnel.

Cet historique est **imprimable** et **affichable**.

Cette édition peut s'effectuer avec épuration de zones jusqu'à une date choisie.

L'historisation des zones est paramétrable. Elle s'apprécie zone par zone, la valeur correspondant à '**Oui**' est proposée par défaut.

Bulletin de paie dématérialisé

Pour permettre l'envoi du bulletin de paie par mail via un produit tiers, l'information O/N doit être indiquée au niveau du dossier salarié dans l'écran/scénario « **Internet** »

Déclaration sociale nominative(DSN)

A titre d'information, l'adresse mail des collaborateurs n'est pas transmise dans le fichier des déclarations DSN