



Anael Paie iSeries 7.0

RGPD

Inventaire des données personnelles, traitements  
et sécurité

Documentation

---

## © Copyright 2025 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 : 11 avril 2025

---

---

# Table des matières

<b>À propos de ce document</b> .....	<b>7</b>
Public concerné .....	7
Périmètre du document .....	8
Prérequis et avertissement.....	8
Organisation.....	8
Documents liés .....	9
Historique du document.....	9
Contacter Infor .....	9
<b>Chapitre 1 Rappels sur le RGPD</b> .....	<b>11</b>
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
<b>Chapitre 2 Architecture Anael paie iSeries</b> .....	<b>15</b>
<b>Chapitre 3 Les données personnelles</b> .....	<b>16</b>
Les données personnelles structurées.....	16
Catégorie des données personnelles.....	16
Dossier salarié.....	18
Dossier salarié (suite).....	19
Dossier salarié – Les enfants .....	20
Dossier salarié – Références bancaires .....	21
Dossier salarié – Pensions .....	22

Dossier salarié – Gestion internet .....	23
Dossier salarié – Historique de carrière .....	24
Dossier salarié – Personnel antérieur .....	24
Dossier salarié – Historisation des modifications.....	25
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
Table DSN – Les déclarants (API DSN) .....	44
Déclaration sociale nominative – Bloc contact.....	44
Déclaration sociale nominative – Bloc individu .....	45
Déclaration sociale nominative – Bloc changement individu .....	46
Déclaration sociale nominative – Bénéficiaire des honoraires .....	47
Déclaration sociale nominative – Saisie des honoraires .....	47

---

Intéressement – Les lettres .....	48
Intéressement – Liste des « intéressés ».....	49
Intéressement – Résultat du calcul .....	50
Les données personnelles non structurées.....	50
<b>Chapitre 4 Les traitements.....</b>	<b>52</b>
Mise à jour du dossier salarié .....	52
Intégration .....	52
Les traitements effectués.....	52
Editions .....	53
La production de fichiers résultants.....	53
<b>Chapitre 5 La sécurité .....</b>	<b>55</b>
Aperçu général.....	55
En synthèse .....	56
Détails .....	57
Gestion des droits .....	58
Droits d'accès sur les tables de paramétrage .....	58
Table des codes d'accès, PR39P .....	59
Droits pour la gestion du dossier salarié .....	60
Données Cryptées .....	61
<b>Chapitre 6 Traçabilité .....</b>	<b>62</b>
Historisation des modifications .....	62
Brouillard et historique des zones .....	62
<b>Chapitre 7 Autres .....</b>	<b>65</b>
Bulletin de paie dématérialisé.....	65
Déclaration Sociale Nominative (DSN) .....	65



## 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 V7R0.

---

## 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 7.0
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
2.0	9 avril 2025	JLI, TLE	Mise à jour pour Anael Paie iSeries v7.0

## Contacteur Infor

Pour toute question sur les produits Infor, rendez-vous sur le [Portail Clients Infor](https://customerportal.infor.com/csmcore) à cette adresse : <https://customerportal.infor.com/csmcore>.

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](mailto:documentation@infor.com).



# Chapitre 1 Rappels sur le RGPD

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 3 Les données personnelles

### 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	Appointments	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 – Les enfants

Les données à caractère personnel du fichier du personnel (fichier PPE24P – Renseignements sur les enfants) sont les suivantes :

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
FSTE	Société	Char.	3	Oui	Identification
FMAT	Matricule	Char.	6	Oui	Identification
F24OCC	Occurrence	Num.	2	Non	Identification
F24CHP	A charge paie	Char.	1	Oui	Vie Perso
F24CHM	A charge mutuelle	Char.	1	Oui	Vie Perso
F24NOM	Nom de famille	Char.	40	Oui	Etat Civil
F24PRE	Prénom	Char.	40	Oui	Etat Civil
F24SEX	Code sexe	Char.	1	Oui	Etat Civil
F24DTN	Date de naissance	Num.	8	Oui	Etat Civil
F24VIN	Ville naissance	Char.	35	Oui	Etat Civil

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
F24DPN	Département naissance	Char.	2	Oui	Etat Civil
F24PAN	Pays naissance	Char.	3	Oui	Etat Civil
F24NAN	Nationalité	Char.	3	Oui	Etat Civil
F24DTD	Date décès	Num.	8	Oui	Etat Civil
F24NIR	N.I.R	Char.	13	Oui	Sensible
F24CSS	Clé N.I.R	Char.	2	Oui	Etat Civil
F24ADS	Adresse idem salarié	Char.	1	Non	
F24AD1	Adresse 1	Char.	35	Oui	Coordonnées
F24AD2	Adresse 2	Char.	35	Oui	Coordonnées
F24AD3	Adresse 3	Char.	35	Oui	Coordonnées
F24CPO	Code postal	Char.	5	Oui	Coordonnées
F24VIL	Ville	Char.	35	Oui	Coordonnées
F24PAY	Pays adresse	Char.	3	Oui	Coordonnées
F24CM1	Commentaire 1	Char.	30	Oui	Zone libre
F24CM2	Commentaire 2	Char.	30	Oui	Zone libre

## 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

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
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
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

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
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
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
BULNJF	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

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
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. 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	

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
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

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
P01LIL	Libellé long	Char.	20	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
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

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
MDSTYP	Type de voie	Char.	3	Oui	Coordonnées
MDSRUE	Adresse N° et Rue	Char.	22	Oui	Coordonnées
MDSLIE	Lieu dit	Char.	32	Oui	Coordonnées
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

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
MAVCLE	CLE	Char.	2	Oui	Sensible
MAVSEX	Sexe	Char.	1	Oui	Etat Civil
MAVNAI	Date de naissance	Char.	8	Oui	Etat Civil
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

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
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
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

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
PA08BR	Appointments	Num.	9,2	Oui	Info. Financière
PA08PR	Appointments	Num.	9,2	Oui	Info. Financière
PA09BR	Appointments	Num.	9,2	Oui	Info. Financière
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

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
PA01BR	BRUT	Num.	9,2	Oui	Info. Financière
PA02BR	BRUT	Num.	9,2	Oui	Info. Financière
PA03BR	BRUT	Num.	9,2	Oui	Info. Financière
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

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
PAMSS4	N° SS Département	Char.	2	Oui	Sensible
PAMSS5	N° SS Code compl.	Char.	6	Oui	Sensible
PAMSSC	Clé SS.	Char.	2	Oui	Sensible
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

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
HBENOM	Nom	Char	22	Oui	Etat Civil
HBEPRE	Prénom	Char	19	Oui	Etat Civil
HBEHOM	Homme	Char	1	Oui	Etat Civil
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
HBEEAH	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
HBECLD	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), était un logiciel 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 est devenu caduc avec le transfert des différentes déclarations en 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 P3.2025.1.2 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.

## Table DSN – Les déclarants (API DSN)

Les données à caractère personnel du fichier (DS15P – DSN, Les déclarants) sont les suivantes :

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
D15CDE	Code profil	Char.	10	Oui	Identification
D15STE	Société	Char.	3	Oui	Identification
D15NOM	Nom	Char.	40	Oui	Etat Civil
D15PRE	Prénom	Char.	30	Oui	Etat Civil
D15IDMSA	Identifiant - MSA	Char.	30	Oui	Sensible

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

Les données « Les déclarants » 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 P3.2025.1.2 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 P3.2025.1.2 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
S21.G00.30.024	Niveau de formation
S21.G00.30.025	Niveau de diplôme préparé
S21.G00.30.029	Libellé du pays de naissance

## 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 P3.2025.1.2 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 P3.2025.1.2 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

## Déclaration sociale nominative – Saisie des honoraires

Les données à caractère personnel du fichier (DSNHONP – Saisie des honoraires) sont les suivantes :

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
DSHORAI	Raison sociale	Char.	50	Oui	Identification
DSHOSRT	N° de SIRET	Char.	14	Oui	Identification
DSHONOM	Nom	Char.	50	Oui	Etat Civil
DSHOPRE	Prénom	Char.	40	Oui	Etat Civil
DSHONRU	N° de voie	Num.	4,0	Oui	Coordonnées
DSHOBIS	Bis, Ter,..	Char.	1	Oui	Coordonnées
DSHOTRU	Type de voie	Char.	3	Oui	Coordonnées
DSHORUE	Adresse N° et Rue	Char.	40	Oui	Coordonnées
DSHOLIE	Lieu dit	Char.	32	Oui	Coordonnées
DSHOCPO	Code postal	Char.	5	Oui	Coordonnées
DSHOVIL	Ville	Char.	26	Oui	Coordonnées
DSHOINS	Code INSEE Ville	Char.	6	Oui	Coordonnées
DSHOBUR	Bureau distributeur	Char.	26	Oui	Coordonnées
DSHOPAY	Pays	Char.	2	Oui	Coordonnées

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

Les données « Saisie des honoraires » contenues dans ce fichier concernent une personne rémunérée par la société, mais ne contient pas de code matricule.

## 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
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.



## Chapitre 4 Les traitements

### 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

### 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 » 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 c<sup>4</sup>). Aussi, il est préférable de définir des codes accès comme 'A\$!7' plutôt que mnémorique 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

L'administrateur du système IBM i doit un premier temps créer un profil iSeries (i.e. USRPRF) avec les particularités suivantes :

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 QIWSJOBID de la bibliothèque QGPL. Il est impératif que le profil ait les droits à la commande CHGSYSLIBL.

- 1 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.

- 2 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.
- 3 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)

- 4 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-remplissage 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
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

Programme	Description
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 événementielle, droit à la mise à jour des pointages. Si interdit affichage en visualisation.
EVENRUBR	Saisie événementielle, 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 événement ou saisie de paie par rubrique, droit à la simulation du calcul de paie.

## Table des codes d'accès, PR39P

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 « Maître » 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

### 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.



## Chapitre 7 Autres

### 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