



# Anael Paie Ws 2.6

## 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 Ws – version documentation RGPD 1.0

Auteur : Spi

Date de publication : 3 mai 2018

---

---

# Table des matières

<b>À propos de ce document</b> .....	<b>9</b>
Public concerné .....	9
Périmètre du document .....	10
Prérequis et avertissement .....	10
Documents liés .....	10
Historique du document.....	10
Contacter Infor .....	11
<b>Chapitre 1 Rappels sur le RGPD</b> .....	<b>13</b>
La responsabilité des entreprises.....	13
Les droits des citoyens européens .....	13
Définitions .....	14
Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ? .....	14
Qu'est-ce qu'un traitement des données ? .....	15
Qu'est-ce qu'une violation de données à caractère personnel ?.....	15
Accountability (le principe de responsabilisation) .....	15
Licéité des traitements .....	15
<b>Chapitre 2 Architecture Anael paie WS</b> .....	<b>17</b>
<b>Chapitre 3 Les données personnelles</b> .....	<b>18</b>
Les données personnelles structurées.....	18
Catégorie des données personnelles.....	18
Remarques préalables .....	20
Dossier salarié .....	20
Suivi des modifications.....	20
EMPLOY0 Fiche principale salarié .....	21
EMPLOY1 Eléments fixes du salarié .....	22
EMPLOY2 Rubriques de paie particulières .....	22
EMPLOY3 P0 Echancier des prêts.....	22

EMPLOY3 P1 Fiche salarié : Infos sur les permis.....	23
EMPLOY3 P3 Fiche salarié : Informations militaires.....	23
EMPLOY4 M6 Table récapitulative annuelle des salaires.....	23
EMPLOY8 Fiche salarié : ayants-droits.....	24
EMPLOY9 Fiche salarié : Travailleurs étrangers.....	24
EMPLOYMA Fiche salarié, données spécifiques au Maroc.....	24
EMPLOYEP Fiche salarié, données Internet.....	25
ALTARIB Rib du salarié .....	25
ALTARIS RIB des salariés pour format de sortie virement paramétrable.....	26
HEMPLOY0 Historique de la Fiche principale salarié .....	27
HEMPLOY1 Historique des Eléments fixes du salarié .....	28
EMPLOY4 Suivi du personnel – Visite médecine du travail .....	28
Attestation ASSEDIC.....	28
ASSEDGEN Informations générales .....	29
ATASSED Informations générales.....	29
ATINFO Attestation AT et Maladie Professionnelle : informations générales.....	29
IJINFO Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières de maladie, maternité, paternité .....	30
BQEVIR Fichier banque pour les virements au format paramétrable .....	30
VIRDET Fichier des virements : détail .....	31
INTRSCAL Intéressement calculé par salarié .....	32
PARMDMMO Déclarations des Mouvements de Main d'Œuvre – Paramètres.....	33
PXMLDMMO DMMO Paramètres d'envoi Xml EDI .....	34
CONTACT – Table des contacts.....	34
SIGNAT Table des signataires.....	34
WFL040 – Workflow Table des managers.....	35
DADSU - DAATTEST Complément déclaration Attestation Employeur (DNA AE).....	35
DADSU - DADROIP Droits d'accès par matricule / mot de passe ou profil.....	36
DADSU - DAEMET Table des codes émetteurs.....	36
DADSU - D100100P Emetteur.....	37
DADSU - D300100P Salarié .....	37
DADSU – D400100P Périodes d'activité .....	38
DADSU - D450100P Information salarié IP .....	38
DADSU - D450510P Période de cotisation.....	38
DADSU - D451000P Ayants droit.....	38
DADSU - D451005P Informations contrats ayant droit.....	39
DADSU - D481000P Assurance chômage.....	39
DADSU - D560100P Congés intempéries du BTP .....	40
DSN – Les émetteurs .....	40

DSN – DSN07P Bloc contact .....	40
DSN – DSN30P Bloc individu.....	41
DSN – DSN31P Bloc changement individu .....	41
DSN - DSN32P Bénéficiaire des honoraires.....	42
DSN – DSN73P Bloc Ayant droit.....	43
DSN – DSN91P Bloc Individu non salarié.....	43
Déclaration caisse des congés TP .....	44
Déclaration T.d.s. bilatérale.....	45
Déclaration MSA.....	45
Table des champs libres.....	46
Tables versions antérieures.....	46
Salarié – EMPLOY3 P2 Ayants-droits.....	46
Salarié – EMPLOY4 M7 Travailleurs handicapés.....	47
Salarié – EMPLOY4 M8 Travailleurs étrangers .....	47
DADSU – DAD10P Emetteur .....	48
DADSU – DAD101P Contact émetteur .....	48
DADSU – DAD20P Entreprise .....	48
DADSU – DAD30P Etat civil .....	49
DADSU – DAD41P Périodes d’activité .....	49
DADSU - DAD45E00P Ayants droit (S45.G10.00) .....	50
DADSU - DAD45E05P Contrats Ayants droit (S45.G10.05) .....	51
DSN - DSEMET Table des contacts émetteurs et des Comptes-Rendus.....	51
Les données personnelles non structurées.....	52
<b>Chapitre 4 Les traitements.....</b>	<b>53</b>
Mise à jour du dossier salarié.....	53
Intégration .....	54
Interface avec Anael Rh .....	54
Interface avec Anael Paie iSeries .....	54
Autre interface .....	54
Les traitements effectués.....	55
Editions .....	55
La production de fichiers résultants.....	66
<b>Chapitre 5 La sécurité .....</b>	<b>67</b>
Gestion des droits.....	67
Gestion des utilisateurs .....	67

---

L'Utilisateur SUPERVISOR .....	67
Ajout et paramètres d'un utilisateur .....	68
Création d'un code utilisateur .....	68
Accès aux fonctions du module .....	69
Contrainte de mise à jour .....	70
Affectation des droits .....	70
Gestion des groupes .....	71
Saisir les droits pour un groupe .....	71
Valider les droits .....	72
Annuler les droits .....	72
Tout/Rien sélectionner .....	72
Le Pointage des salariés .....	73
Fiche du personnel .....	73
Barre d'outils de l'utilisateur .....	74
Passerelle EXCEL .....	74
Mots de passe complexe .....	75
Préambule .....	75
Principes utilisés pour la gestion de mots de passe complexes .....	75
Comment déclencher cette gestion ? .....	76
Fonctionnalités impactées par cette gestion .....	76
Mise en place de la gestion .....	76
Gestion des mots de passe .....	77
Paramètres des mots de passe .....	77
Saisie du mot de passe .....	77
1ère connexion .....	77
Un mot de passe provisoire .....	77
Un mot de passe masqué .....	78
Saisie et confirmation d'un mot de passe .....	78
Pas d'utilisateur défini ou pas de mot de passe .....	79
Création d'un nouvel utilisateur .....	79
Désactiver la gestion des mots de passe complexes .....	79
Gestion des droits sur la fiche du personnel .....	80
Présentation .....	80
Mise en place des paramètres .....	80
Mise à niveau des droits : Net Données Sociales .....	82
Accès au menu .....	82
Mise en place confidentialité .....	82
Important .....	82

---

---

<b>Chapitre 6 Traçabilité .....</b>	<b>83</b>
<b>Chapitre 7 Autres .....</b>	<b>85</b>
Déclaration sociale nominative.....	85
Bulletin Dématérialisé .....	85
Dictionnaire des données .....	85
Requête multicritères.....	86



---

# 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 WS.

## Périmètre du document

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

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 WS, 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.

## Documents liés

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

*Infor Anael Paie Ws Gestion des champs libres*

## Historique du document

Version	Date	Auteur	Contenu
0.0	21 mars 2018	Spi	Création du modèle
1.0	20 avril 2018	Vbo	Réalisation du document
	3 mai 2018	Spi / Vbo	Relecture finale

## Contacteur Infor

Pour toute question sur les produits Infor, rendez-vous sur le portail Infor Xtreme Support à cette adresse : [www.infor.com/inforxtreme](http://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](mailto: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 inexactes 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. »*

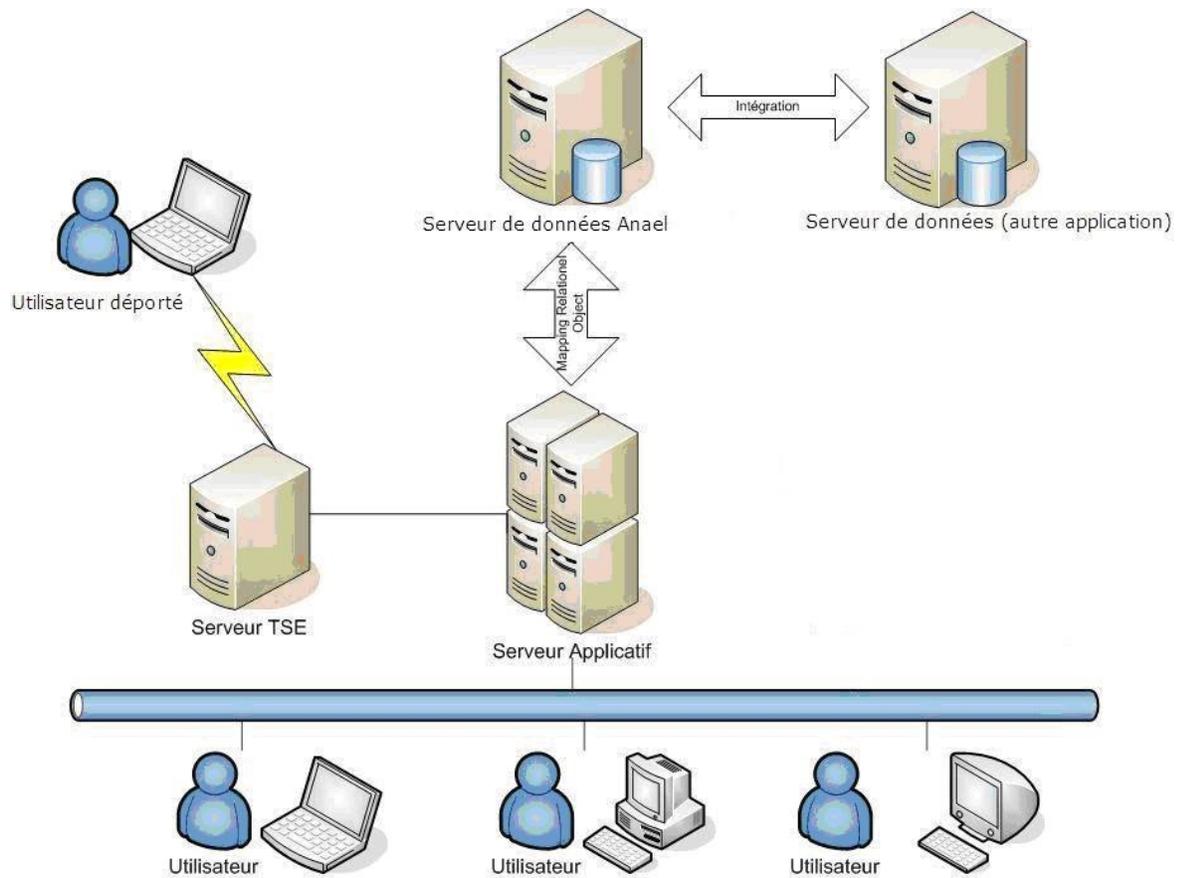
*(40) « Pour être licite, le traitement de données à caractère personnel devrait être fondé sur le consentement de la personne concernée ou reposer sur tout autre fondement légitime prévu par la loi, soit dans le présent règlement soit dans une autre disposition du droit national ou du droit de l'Union, 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 WS

# 2

### Aperçu général



## 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, ...* »

## Remarques préalables

**Important** : dans Anael Paie Ws, 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.

**Remarque** : Seules les zones correspondant aux « données personnelles » apparaissent dans la description des différentes tables. Toutes les autres zones ont été occultées.

## Dossier salarié

Les données à caractère personnel du fichier du personnel se trouvent dans plusieurs tables.

## Suivi des modifications

Les modifications des données de la fiche principale du salarié (Employ0) et des données des éléments fixes (Employ1) sont historisées lors de la clôture mensuelle :

- Pour la fiche principale salarié, en cas de modification d'une zone, et si cette zone est topée "Histo" dans le Dictionnaire des données (menu Outils>Dictionnaire Anael Paie).
- Pour les éléments fixes du salarié, en cas de modification d'une valeur.

Pour la fiche principale du salarié, la table de données qui contient cette historisation est HEMPLOY0.SOF. Elle stocke les données avec une notion de période (AAAAMM) et de chrono du bulletin de paie. Ce sont les dernières valeurs de période et le no de bulletin jusqu'auxquelles les données stockées ont été utilisées. Cette table de données historisées n'est pas accessible directement via une fonction d'Anael Paie mais si nécessaire, les traitements, comme par exemple les déclarations Dadsu ou l'édition des bulletins de paie, récupèrent automatiquement ces données en fonction de la période demandée pour le traitement. La table EMPLOY0.SOF qui contient la fiche salarié courante reste uniquement avec les dernières données en cours.

Pour les éléments fixes, la table des données qui contient cette historisation est HEMPLOY1.SOF. Elle est gérée comme la fiche historisée du salarié, à savoir non accessible par une option d'Anael Paie Ws, mais utilisée si nécessaire dans les différents traitements de la paie.

## EMPLOY0 Fiche principale salarié

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
soc	Société	Char.	4	Oui	Identification
mat	code du salarié	Char.	6	Oui	Identification
nom	Nom du salarié	Char.	30	Oui	Etat Civil
prenom	Prénom du salarié	Char.	20	Oui	Etat Civil
nomjf	Nom de jeune fille	Char.	30	Oui	Etat Civil
compad	complément adresse	Char.	32	Oui	Coordonnées
noad	no de la rue	Char.	4	Oui	Coordonnées
ruead	rue	Char.	26	Oui	Coordonnées
locad	localité	Char.	26	Oui	Coordonnées
cpad	code postal	Char.	5	Oui	Coordonnées
locinsee	code insee de la localité	Char.	5	Oui	Coordonnées
distad	bureau distributeur	Char.	26	Oui	Coordonnées
tele	no téléphone	Char.	15	Oui	Coordonnées
tele1	téléphone 2	Char.	15	Oui	Coordonnées
aanai	date de naissance	Date	4	Oui	Etat Civil
mmnai	date de naissance	Date	2	Oui	Etat Civil
jjnai	date de naissance	Date	2	Oui	Etat Civil
depnai	département de naissance	Char.	2	Oui	Etat Civil
paynai	code insee du pays de naissance	Char.	3	Oui	Etat Civil
comnai	commune ou pays de naissance	Char.	26	Oui	Etat Civil
noss	No de sécu	Char.	15	Oui	Sensible
rangnais	Rang de naissance pour la SS	Char.	1	Oui	Sensible
codinsadr	Code insee du pays de résidence	Char.	3	Oui	Coordonnées
acharge	nbr perso à charge	Char.	1	Oui	Vie Perso
nbrenf	nbr d'enfants	Char.	2	Oui	Vie Perso

## EMPLOY1 Eléments fixes du salarié

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
soc	société	Char.	4	Oui	Identification
mat	matricule salarié	Char.	6	Oui	Identification
sal_base	Salaire de base	Num.	8	Oui	Info. Financière
tx_base	Taux horaire de base	Num.	8	Oui	Info. Financière
hrs_base	Horaire de base	Num.	8	Oui	Info. Financière
aco_hab	Acompte habituel	Num.	8	Oui	Info. Financière

**Remarque :** Ce fichier est décrit dans le Dictionnaire des données, et l'utilisateur peut paramétrer des données, comme par exemple une rubrique de prime d'éloignement avec une valeur rattachée. Auquel cas, cette donnée doit être considérée comme de type Information Financière.

## EMPLOY2 Rubriques de paie particulières

Dans ce fichier, l'utilisateur peut paramétrer des données, comme par exemple une rubrique de prime exceptionnelle avec une valeur rattachée.

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
soc	Code société	Char.	4	Oui	Identification
mat	Matricule	Char.	6	Oui	Identification
code_rub	Code rubrique	Char.	4	Oui	Info. Financière
dMont	Valeur rattachée (Si rub incluse )	Num.	8	Oui	Info. Financière

## EMPLOY3 P0 Echancier des prêts

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
soc	code société	Char.	4	Oui	Identification
mat	code du salarié	Char.	6	Oui	Identification
montant	montant de l'échéance	Num.	8	Oui	Info. Financière

## EMPLOY3 P1 Fiche salarié : Infos sur les permis

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Donnée personnelle	Catégorie
soc	société	Char	4	Oui	Identification
mat	matricule salarié	Char	6	Oui	Identification
cod	Type du permis	Char	2	Oui	Identification
no	no du permis	Char	15	Oui	Identification
aaperm	date d'obtention	Char	4	Oui	Identification

## EMPLOY3 P3 Fiche salarié : Informations militaires

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
soc	société	Char	4	Oui	Identification
mat	matricule salarié	Char	6	Oui	Identification
norecrut	no recrutement	Char	10	Oui	Identification
burecrut	bureau recrutement	Char	26	Oui	Identification
aaappel	date de l'appel	Char	4	Oui	Identification
mmapel	date de l'appel	Char	2	Oui	Identification
jjapel	date de l'appel	Char	2	Oui	Identification

## EMPLOY4 M6 Table récapitulative annuelle des salaires

Nom de colonne	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégorie
soc	code de la société	Char.	4	Oui	Identification
mat	code du matricule	Char.	6	Oui	Identification
salbase	salaires	Char.	8	Oui	Info. Financière
frais	frais	Char.	8	Oui	Info. Financière
prime	primes	Char.	8	Oui	Info. Financière
brutfiscal	brut fiscal	Char.	8	Oui	Info. Financière
netfiscal	net fiscal	Char.	8	Oui	Info. Financière

## EMPLOY8 Fiche salarié : ayants-droits

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
soc	société	Char.	4	Oui	Identification
mat	Matricule salarié	Char.	6	Oui	Identification
prenom	Prénom	Char.	20	Oui	Etat Civil
naisa	date de naissance	Char.	4	Oui	Etat Civil
naism	date de naissance	Char.	2	Oui	Etat Civil
naisj	date de naissance	Char.	2	Oui	Etat Civil
nom	Nom	Char.	30	Oui	Etat Civil
sexe;	Sexe	Char.	1	Oui	Etat Civil
paysnais	Pays naissance	Char.	3	Oui	Etat Civil
lieunais	Lieu de naissance	Char.	16	Oui	Etat Civil
tNIR	NIR	Char.	13	Oui	Sensible
cRangNir	Rang de naissance	Char.	1	Oui	Sensible
tNIRattach	NIR de rattachement	Char.	13	Oui	Sensible

## EMPLOY9 Fiche salarié : Travailleurs étrangers

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
soc	Société	Char.	4	Oui	Identification
mat	Matricule salarié	Char.	6	Oui	Identification
nocart	no de la carte	Char.	10	Oui	Identification

## EMPLOYMA Fiche salarié, données spécifiques au Maroc

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
tCodeSoc	Société	Char.	4	Oui	Identification
tMatricule	Matricule	Char.	6	Oui	Identification
tNumCIMR	N° matricule à la CIMR	Char.	15	Oui	Identification

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
tDateAffilCIMR	Date d'affiliation à la CIMR	Date	8	Oui	Identification
tNumCIN	N° carte nationale d'identité	Char.	10	Oui	Identification

## EMPLOYEP Fiche salarié, données Internet

**Remarque :** Actuellement ces données sont utilisées pour la Déclaration Sociale Nominative. Elles peuvent également être renseignées et utilisées par le module self-service Anael Rh.

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
tCodesociete	Code societe	Char	4	Oui	Identification
tCodeSalarie	Matricule du salarié	Char	6	Oui	Identification
tEmail	E-Mail à utiliser pour le USER	Char	100	Oui	Coordonnées
tEmailPerso	E-Mail perso du USER	Char	100	Oui	Coordonnées

## ALTARIB Rib du salarié

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
soc	Société	Char	4	Oui	Identification
mat	Salarié	Char	6	Oui	Identification
bque	Code Banque	Char	5	Oui	Info. Financière
guichet	Code Guichet	Char	5	Oui	Info. Financière
nocompt	N° Compte	Char	11	Oui	Info. Financière
cleRib	Clé RIB	Char	2	Oui	Info. Financière
IBANzonePays	IBAN zone pays	Char	2	Oui	Info. Financière
IBANcle	IBAN Clé	Char	2	Oui	Info. Financière
IBANcompte	IBAN Compte	Char	30	Oui	Info. Financière
benenom	Nom bénéficiaire	Char	30	Oui	Etat Civil

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
beneprenom	Prénom bénéficiaire	Char	20	Oui	Etat Civil
domi	Domiciliation	Char	22	Oui	Info. Financière
tBic	Code Bic	Char	11	Oui	Info. Financière

## ALTARIS RIB des salariés pour format de sortie virement paramétrable

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
soc	Société	Char	4	Oui	Identification
mat	Matricule	Char	6	Oui	Identification
sbanque	code banque	Char	5	Oui	Info. Financière
sguichet	code guichet	Char	15	Oui	Info. Financière
scompte	n° de compte	Char	30	Oui	Info. Financière
scl	clé de compte	Char	2	Oui	Info. Financière
sadresse	adresse banque/guichet	Char	40	Oui	Info. Financière
sdomi	domiciliation	Char	20	Oui	Info. Financière
smode	mode de transfert	Char	15	Oui	Info. Financière
stype	type de transfert	Char	15	Oui	Info. Financière
smethode	méthode de paiement	Char	15	Oui	Info. Financière
sbenef	nom bénéficiaire	Char	30	Oui	Etat Civil
sbenefp	prénom bénéficiaire	Char	20	Oui	Etat Civil
sIBANpays	IBAN pays	Char	2	Oui	Info. Financière
sIBANcl	IBAN clé	Char	2	Oui	Info. Financière
sIBANcompte	IBAN compte	Char	30	Oui	Info. Financière
sBic	Code BIC composé de Code banque (4c) Code pays (2c) (pays Iban) Code emplacement (2c)	Char	11	Oui	Info. Financière

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
	Code branche (3c)				

## HEMPLOY0 Historique de la Fiche principale salarié

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
soc	Société	Char.	4	Oui	Identification
mat	code du salarié	Char.	6	Oui	Identification
nom	Nom du salarié	Char.	30	Oui	Etat Civil
prenom	Prénom du salarié	Char.	20	Oui	Etat Civil
nomjf	Nom de jeune fille	Char.	30	Oui	Etat Civil
compad	complément adresse	Char.	32	Oui	Coordonnées
noad	no de la rue	Char.	4	Oui	Coordonnées
ruead	rue	Char.	26	Oui	Coordonnées
locad	localité	Char.	26	Oui	Coordonnées
cpad	code postal	Char.	5	Oui	Coordonnées
locinsee	code insee de la localité	Char.	5	Oui	Coordonnées
distad	bureau distributeur	Char.	26	Oui	Coordonnées
tele	no téléphone	Char.	15	Oui	Coordonnées
tele1	téléphone 2	Char.	15	Oui	Coordonnées
aanai	date de naissance	Date	4	Oui	Etat Civil
mmnai	date de naissance	Date	2	Oui	Etat Civil
jjnai	date de naissance	Date	2	Oui	Etat Civil
depnai	département de naissance	Char.	2	Oui	Etat Civil
paynai	code insee du pays de naissance	Char.	3	Oui	Etat Civil
comnai	commune ou pays de naissance	Char.	26	Oui	Etat Civil
noss	No de sécu	Char.	15	Oui	Sensible
rangnais	Rang de naissance pour la SS	Char.	1	Oui	Sensible

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
codinsadr	Code insee du pays de résidence	Char.	3	Oui	Coordonnées
acharge	nbr perso à charge	Char.	1	Oui	Vie Perso
nbrenf	nbr d'enfants	Char.	2	Oui	Vie Perso

## HEMPLOY1 Historique des Eléments fixes du salarié

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
soc	société	Char.	4	Oui	Identification
mat	matricule salarié	Char.	6	Oui	Identification
sal_base	Salaire de base	Num.	8	Oui	Info. Financière
tx_base	Taux horaire de base	Num.	8	Oui	Info. Financière
hrs_base	Horaire de base	Num.	8	Oui	Info. Financière
aco_hab	Acompte habituel	Num.	8	Oui	Info. Financière

## EMPLOY4 Suivi du personnel – Visite médecine du travail

Bien qu'aucune donnée à caractère personnel n'y soit stockée, il est possible de saisir des observations dans cette table.

**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, ...* »

## Attestation ASSEDIC

**Remarque :** L'attestation ASSEDIC comporte plusieurs fichiers. Ces fichiers ne comportent aucune information médicale.

## ASSEGEN Informations générales

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
tSociete	Code société	Char	4	Oui	Identification
tMatricule	Code matricule du salarie	Char	6	Oui	Identification
tSignataire_nom	nom	Char	30	Oui	Etat Civil
tSignataire_prenom	prénom signataire	Char	20	Oui	Etat Civil

**Remarque :** Les données « signataire » contenues dans ce fichier concernent une personne présente dans la société, mais ne contient pas le code matricule du signataire.

## ATASSED Informations générales

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
tSociete	Code société	Char	4	Oui	Identification
tMatricule	Code matricule du salarie	Char	6	Oui	Identification
tSignataire_nom	nom	Char	30	Oui	Etat Civil
tSignataire_prenom	prénom signataire	Char	20	Oui	Etat Civil

**Remarque :** Les données « signataire » contenues dans ce fichier concernent une personne présente dans la société, mais ne contient pas le code matricule du signataire.

## ATINFO Attestation AT et Maladie Professionnelle : informations générales

Ce fichier mémorise les cas d'accident du travail, de maladie professionnelle, d'accident travail avec hospitalisation, et de maladie professionnelle avec hospitalisation

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
societe	Code société	Char	4	Oui	Identification
salarie	Code salarié	Char	6	Oui	Identification

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
nom_medecin	Nom du médecin	Char	20	Oui	Vie Perso
adresse_medecin	Adresse médecin	Char	50	Oui	Vie Perso

## IJINFO Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières de maladie, maternité, paternité

Ce fichier mémorise les cas de maladie, de maternité, de maladie avec hospitalisation, et de paternité ou accueil de l'enfant.

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
societe	Code société	Char	4	Oui	Identification
salarie	Code salarié	Char	6	Oui	Identification
cpt_domi	Domiciliation Banque	Char	22	Oui	Info. Financière
num_cpt	Numéro de compte	Char	2	Oui	Info. Financière
lib_cpt	libellé n° cpt	Char	23	Oui	Info. Financière
date_nais_enf	Contient la date de naissance de l'enfant pour les congés de paternité	Char	8	Oui	Vie Perso
lib_cpt_lban	N° de compte lban	Char	34	Oui	Info. Financière

## BQEVIR Fichier banque pour les virements au format paramétrable

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie	Commentaire
tSoc	Code société	Char	4	Oui	Identification	
tBanque	code banque	Char	5	Oui	Info. Financière	Rib salarié
tGuichet	code guichet	Char	15	Oui	Info. Financière	

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie	Commentaire
tCompte	n° de compte	Char	30	Oui	Info. Financière	
tCle	clé de compte	Char	2	Oui	Info. Financière	
tBenef	nom et prénom bénéficiaire	Char	30	Oui	Etat Civil	Nom et prénom du salarié
tIBANpays	IBAN pays	Char	2	Oui	Info. Financière	
tIBANcle	IBAN clé	Char	2	Oui	Info. Financière	
tIBANcompte	IBAN compte	Char	30	Oui	Info. Financière	
tMatricule	code matricule	Char	6	Oui	Indentification	
tBic	BIC	Char	11	Oui	Info. Financière	

## VIRDET Fichier des virements : détail

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
tBanque	code banque	Char	5	Oui	Info. Financière
tGuichet	code guichet	Char	15	Oui	Info. Financière
tCompte	n° de compte	Char	30	Oui	Info. Financière
tCle	clé de compte	Char	2	Oui	Info. Financière
tAdresse	adresse banque/guichet	Char	40	Oui	Info. Financière
tDomi	domiciliation	Char	20	Oui	Info. Financière
tBenef	nom et prénom bénéficiaire	Char	30	Oui	Etat Civil
tIBANpays	IBAN pays	Char	2	Oui	Info. Financière
tIBANcle	IBAN clé	Char	2	Oui	Info. Financière
tIBANcompte	IBAN compte	Char	30	Oui	Info. Financière

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
tMontant	montant (alpha)	Char	20	Oui	Info. Financière
tMatricule	code matricule	Char	6	Oui	Identification
tDMontant	montant (double)	Num .	8	Oui	Info. Financière
tBic	BIC	Char	11	Oui	Info. Financière

## INTRSCAL Intéressement calculé par salarié

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
tCodeSoc	Code société	Char	4	Oui	Identification
tMatricule	Matricule	Char	6	Oui	Identification
tNom	Nom	Char	30	Oui	Etat civil
tPrenom	Prénom	Char	20	Oui	Etat civil
dBrut	Brut de la période	Num.	8	Oui	Info. Financière
dAcompte	Acomptes versés	Num.	8	Oui	Info. Financière
dNetAVerser	Net à Verser	Num.	8	Oui	Info. Financière
dBrutBaseHoraire	Brut Calculé sur base horaire	Num.	8	Oui	Info. Financière
dBrutBaseSalaire	Brut Calculé sur base salaire	Num.	8	Oui	Info. Financière
dBrutInteres	Cumul brut intéressement	Num.	8	Oui	Info. Financière
dBaseCotImpos	Base cotisation imposable	Num.	8	Oui	Info. Financière
dMntCotImpos	Montant cotisation imposable	Num.	8	Oui	Info. Financière
dBaseCotNImpos	Base cotisation non imposable	Num.	8	Oui	Info. Financière
dMntCotNImpos	Montant cotisation non imposable	Num.	8	Oui	Info. Financière
dBaseCotAutre	Base cotisation	Num.	8	Oui	Info. Financière

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
	autre				
dMntCotAutre	Montant cotisation autre	Num.	8	Oui	Info. Financière
dNetImposable	Net imposable	Num.	8	Oui	Info. Financière
dMntPEE	Montant versé sur le PEE	Num.	8	Oui	Info. Financière
dMntAbondDrt	Montant ouvrant droit à abondement	Num.	8	Oui	Info. Financière
dMntAbondNet	Montant net abondement.	Num.	8	Oui	Info. Financière

## PARMDMMO Déclarations des Mouvements de Main d'Œuvre – Paramètres

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

Nom de colonne	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégorie
tCodeSoc	Société ou société modèle	Char	4	Oui	Identification
tTele	no de téléphone professionnel - Adresse de retour du formulaire	Char	15	Oui	Coordonnées
tEMail	adresse e-mail professionnel - Adresse de retour du formulaire	Char	80	Oui	Coordonnées
tInterloc	interlocuteur - Adresse de retour du formulaire	Char	50	Oui	Etat civil
tInterneNom	nom - Interlocuteur interne	Char	50	Oui	Etat civil
tInternePrenom	prénom - Interlocuteur interne	Char	50	Oui	Etat civil
tInterneMail	adresse e-mail professionnel - Interlocuteur interne	Char	80	Oui	Coordonnées
tInterneTele	téléphone professionnel - Interlocuteur interne	Char	15	Oui	Coordonnées

Nom de colonne	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégorie
tInternePoste	poste (tél) professionnel - Interlocuteur interne	Char	15	Oui	Coordonnées

## PXMLDMMO DMMO Paramètres d'envoi Xml EDI

Les données 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
tCodeSoc	Code société	Char	4	Oui	Identification
tSignature	Signature - Paramètres Emetteur	Char	30	Oui	Etat civil
tMailEmet	Mail - Paramètres Emetteur	Char	80	Oui	Coordonnées

## CONTACT – Table des contacts

Les données 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
tSociete	Code société	Char	4	Oui	Identification
tNom	Nom du contact	Char	30	Oui	Etat civil
tPrenom	Prénom du contact	Char	20	Oui	Etat civil
tMail	Mail professionnel	Char	100	Oui	Coordonnées
tTel	Téléphone professionnel	Char	20	Oui	Coordonnées

## SIGNAT Table des signataires

Les données 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
tSociete	Code societe	Char	4	Oui	Identification
tEtab	Code établissement (si blanc niveau société)	Char	4		
tNomSign	Nom du signataire	Char	30	Oui	Etat civil
tPrenomSign	Prénom du signataire	Char	20	Oui	Etat civil
cQualiteSign	Qualité du signataire (Fcombo n° 23)	Char	1		
tLieuSign	Lieu de signature	Char	30		
tCorresp	Personne à joindre	Char	50	Oui	Etat civil
tCorrespT	Téléphone	Char	15	Oui	Coordonnées
tMail1	Mail	Char	80	Oui	Coordonnées
tMail2	Mail	Char	80	Oui	Coordonnées
cAttestEmpl	Autorisation AE 1=oui 0=non	Char	1		
tFiller	Filler	Char	85		

## 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
tEmamgr	Email manager	Char	60	Oui	Coordonnées

## DADSU - DAATTEST Complément déclaration Attestation Employeur (DNA AE)

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
tSociete	Code société	Char	4	Oui	Identification
tMatricule	Code matricule du salarié	Char	6	Oui	Identification
tNomSign	Nom du signataire	Char	30	Oui	Etat Civil
tPrenomSign	Prénom du signataire	Char	20	Oui	Etat Civil

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

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
DRNOM	Nom	Char	30	Oui	Etat Civil
DRPRE	Prénom	Char	20	Oui	Etat Civil

## DADSU - DAEMET Table des codes émetteurs

Les données 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
tCodeSoc	Société	Char	4	Oui	Identification
tAdresseDestCR	Adresse mail du destinataire du CR	Char	100	Oui	Coordonnées
tCivilliteDestCR	Civilité	Char	2	Oui	Etat Civil
tNomDestCR	Nom du destinataire du CR	Char	80	Oui	Etat Civil
tCivilliteContact	Civilité du contact	Char	2	Oui	Etat Civil

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
tContact	Personne à contacter	Char	80	Oui	Etat Civil
tAdresseContact	Adresse mail du contact	Char	100	Oui	Coordonnées
tTelephoneContact	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

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
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
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

## DSN – Les émetteurs

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

## DSN – DSN07P Bloc contact

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
DS07ID	DSN identifiant interne	Char	15	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

## DSN – DSN30P Bloc individu

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
DS30ID	DSN identifiant interne	Char	15	Oui	Identification
DS30MAT	Matricule	Char	10	Oui	Identification
DS30RUB	DSN rubrique	Char	20	Oui	Identification
DS30VAL	DSN valeur	Char	233	Oui	Etat civil Coordonnées

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
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

## DSN – DSN31P Bloc changement individu

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
DS31ID	DSN identifiant interne	Char	15	Oui	Identification
DS31MAT	Matricule	Char	10	Oui	Identification
DS31RUB	DSN rubrique	Char	20	Oui	Identification

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
DS31VAL	DSN valeur	Char	233	Oui	Etat Civil

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

## DSN - DSN32P Bénéficiaire des honoraires

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
DS32ID	DSN identifiant interne	Char.	15	Oui	Identification
DS32SIR	Siret bénéficiaire	Char.	14	Oui	Identification
DS32NOM	Nom bénéficiaire	Char.	80	Oui	Etat Civil
DS32PRE	Prénom bénéficiaire	Char.	40	Oui	Etat Civil
DS32RUB	DSN rubrique	Char.	20	Oui	Identification
DS32VAL	DSN valeur	Char.	233	Oui	Etat civil Coordonnées

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

## DSN – DSN73P Bloc Ayant droit

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
DS73ID	ID de la déclaration	Char	15	Oui	Identification
DS73ID	ID de la déclaration	Char	15	Oui	Identification
DS73MAT	Code salarié	Char	10	Oui	Identification
DS73NIR	Numéro d'inscription au répertoire	Char	13	Oui	Identification
DS73NOM	Nom de famille de l'ayant-droit	Char	30	Oui	Etat Civil
DS73PRENOM	Prénom de l'ayant-droit	Char	20	Oui	Etat Civil
DS73RUB	Code rubrique de la norme	Char	20	Oui	Identification
DS73VAL	Valeur de la rubrique	Char	233	Oui	Etat Civil

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

S21.G00.73.005	Date de naissance
S21.G00.73.006	Nom de famille
S21.G00.73.007	Numéro d'inscription au répertoire
S21.G00.73.008	NIR ouvrant-droit régime de base maladie
S21.G00.73.009	Prénoms

## DSN – DSN91P Bloc Individu non salarié

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
DS91ID	ID de la déclaration	Char	15	Oui	Identification
DS91NIR	NIR de la personne	Char	13	Oui	Identification
DS91MAT	Code salarié (si répertorié)	Char	10	Oui	Identification
DS91RUB	Code rubrique de la norme	Char	20	Oui	Identification
DS91VAL	Valeur de la rubrique	Char	233	Oui	Etat civil Coordonnées

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

S89.G00.91.001	Numéro d'inscription au répertoire
S89.G00.91.002	Nom de famille
S89.G00.91.003	Nom d'usage
S89.G00.91.004	Prénoms
S89.G00.91.005	Sexe
S89.G00.91.006	Date de naissance
S89.G00.91.007	Lieu de naissance
S89.G00.91.008	Numéro, extension, nature et libellé de la voie
S89.G00.91.009	Code postal
S89.G00.91.010	Localité
S89.G00.91.011	Code Pays
S89.G00.91.012	Code de distribution à l'étranger
S89.G00.91.013	Complément de la localisation de la construction
S89.G00.91.014	Service de distribution, complément de localisation de la voie
S89.G00.91.015	Adresse mél
S89.G00.91.019	Code département de naissance
S89.G00.91.020	Code pays de naissance
S89.G00.91.021	Numéro technique temporaire

## Déclaration caisse des congés TP

La gestion de la déclaration à la caisse des congés TP (Travaux Public), génère un fichier dont le nom est aléatoire, il est composé du code « CP » et complété avec le code société et l'année de déclaration sur 2 caractères.

Sur le type d'enregistrement 422, on retrouve des données pouvant identifier le salarié :

En position	Sur une longueur de	Type	Catégorie
44	13	N° de Sécurité Social	Sensible
57	2	Clé de Sécurité Social	Sensible
61	6	Date de Naissance	Etat Civil
67	17	Département ou pays de naissance	Etat Civil
99	5	Code nationalité	Etat Civil
104	30	Nom	Etat Civil
134	20	Prénom	Etat Civil
154	30	Nom de jeune fille	Etat Civil
184	32	Adresse (Complément)	Coordonnées

En position	Sur une longueur de	Type	Catégorie
216	32	N° dans la voie + B,T,Q,...+ Nature et nom de la voie	Coordonnées
248	32	Lieu dit, hameau	Coordonnées
280	5	Code Postal	Coordonnées
286	26	Bureau distributeur	Coordonnées

## Déclaration T.d.s. bilatérale

La déclaration de la T.d.s bilatérale (Procédure bilatérale de transfert des déclarations de salaires) (option Transmission>Autres transmissions>T.d.s. bilatérale) génère un fichier texte contenant des informations à caractère personnel.

Le nom de ce fichier est aléatoire, il est composé du code « TM » et complété avec le code société et l'année de déclaration sur 2 caractères.

Sur le type d'enregistrement 200 « Ligne salarié » on retrouve des données pouvant identifier le salarié ainsi que des informations financières.

Sur le type d'enregistrement 210 « Ligne honoraires » on retrouve des données pouvant identifier le salarié.

## Déclaration MSA

La déclaration MSA (Mutualité Sociale Agricole) (option Transmission> Transmission MSA trimestrielle) génère un fichier texte contenant des informations à caractère personnel.

Le nom de ce fichier est aléatoire, il est composé du code « MSA » et complété avec le code société, le n° de trimestre, le département. Le type est composé de « d » et de l'année de déclaration sur 2 caractères.

Sur les types d'enregistrement PE21, PE22, PE23, PE24 « Evolution de situation d'un salarié » on retrouve des données pouvant identifier le salarié.

Sur les types d'enregistrement PE31, PE32, PE33 « Déclaration de salaire des salariés par période de paie » on retrouve des données pouvant identifier le salarié ainsi que des informations financières.

## Table des champs libres

Il est possible dans Anael Paie Ws, de créer une ou plusieurs tables de champs libres.

**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, ...* »

**Remarque** : pour plus d'information sur l'utilisation de cette table des champs libres veuillez vous reporter à la documentation '**Infor Anael Paie Ws Gestion des champs libres**' disponible dans l'espace documentation du portail en ligne du Support, InforXtreme.

## Tables versions antérieures

Certaines tables ont évolués, des données sont stockées dans des tables différentes mais restent toujours présentes dans la base de données, pour consultation d'archives DADS-U antérieures.

Ces anciennes tables ne sont plus accessibles par le progiciel Anael Paie Ws.

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

## Salarié – EMPLOY3 P2 Ayants-droits

Depuis la ptf n° 23 mise à disposition le 17 mai 2013, les données sont stockées dans le fichier Employ8 mais elles sont toujours présentes dans le fichier Employ3, type P2. Il n'y a plus d'accès à cette table.

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
soc	société	Char.	4	Oui	Identification
mat	Matricule salarié	Char.	6	Oui	Identification
prenom	Prénom	Char.	20	Oui	Etat Civil
naisa	date de naissance	Char.	4	Oui	Etat Civil

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
naism	date de naissance	Char.	2	Oui	Etat Civil
naisj	date de naissance	Char.	2	Oui	Etat Civil
nom	Nom	Char.	30	Oui	Etat Civil
sexe	Sexe	Char.	1	Oui	Etat Civil
paysnais	Pays naissance	Char.	3	Oui	Etat Civil
lieunais	Lieu de naissance	Char.	16	Oui	Etat Civil
tNIR	NIR	Char.	13	Oui	Sensible
cRangNir	Rang de naissance	Char.	1	Oui	Sensible
tNIRattach	NIR de rattachement	Char.	13	Oui	Sensible

## Salarié – EMPLOY4 M7 Travailleurs handicapés

Depuis la ptf n° 23 mise à disposition le 17 mai 2013, les données sont stockées dans le fichier EmployH, mais elles sont toujours présentes dans le fichier Employ4, type M7. Il n'y a plus d'accès à cette table.

**Remarque :** Cette table ne contient aucune donnée à caractère personnel.

## Salarié – EMPLOY4 M8 Travailleurs étrangers

Depuis la ptf n° 23 mise à disposition le 17 mai 2013, les données sont stockées dans le fichier Employ9, mais elles sont toujours présentes dans le fichier Employ4, type M8. Il n'y a plus d'accès à cette table.

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
soc	Société	Char.	4	Oui	Identification
mat	Matricule salarié	Char.	6	Oui	Identification
nocart	no de la carte	Char.	10	Oui	Identification

## DADSU – DAD10P Emetteur

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
D10RUB	Rubrique	Char	25	Oui	Identification
D10VAL	Valeur	Char	235	Oui	Coordonnées

Les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :  
 S10.G01.00.015.001 Adresse mél

## DADSU – DAD101P Contact émetteur

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
D101CIV	Civilité	Char	2	Oui	Etat civil
D101PER	Personne à Contacter	Char	80	Oui	Etat civil
D101RUB	Rubrique	Char	25	Oui	Identification
D101VAL	Valeur	Char	235	Oui	Etat civil Coordonnées

Les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :  
 S10.G01.01.001.002 Nom  
 S10.G01.01.005 Adresse mél  
 S10.G01.01.006 Téléphone  
 S10.G01.01.007 Téléphone

## DADSU – DAD20P Entreprise

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
D20STE	Société	Char	5	Oui	Identification
D20RUB	Rubrique	Char	25	Oui	Identification
D20VAL	Valeur	Char	235	Oui	Coordonnées

Les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :  
 S10.G01.00.015.001 Adresse mél

## DADSU – DAD30P Etat civil

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
D30STE	Société	Char	5	Oui	Identification
D30MAT	Matricule	Char	10	Oui	Identification
D30RUB	Rubrique	Char	25	Oui	Coordonnées
D30VAL	Valeur	Char	235	Oui	Etat civil Coordonnées

Les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :

S30.G01.00.001	Numéro d'inscription au répertoire
S30.G01.00.002	Nom de famille
S30.G01.00.003	Prénoms
S30.G01.00.007	Code civilité
S30.G01.00.008.003	Numéro de la voie
S30.G01.00.008.006	Libellé de la voie
S30.G01.00.008.007	Code INSEE de la commune
S30.G01.00.008.010	Code postal
S30.G01.00.008.012	Localité
S30.G01.00.009	Service de distribution, complément de localisation de la voie
S30.G01.00.010	Localité
S30.G01.00.011	Code département
S30.G01.00.012	Pays
S30.G01.00.013	Pays

## DADSU – DAD41P Périodes d'activité

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
D41STE	Société	Char	5	Oui	Identification
D41MAT	Matricule	Char	10	Oui	Identification
D41RUB	Rubrique	Char	25	Oui	Coordonnées
D41VAL	Valeur	Char	235	Oui	Info. Financière

Les rubriques contenant des données à caractère personnel sont :

S41.G01.00.032.001	Cotisation Sociale Généralisée (CSG)
S41.G01.00.035.001	Base brute fiscal
S41.G01.00.052.001	Impôts retenus à la source
S41.G01.00.055.001	Total imposable taxes sur salaries

## Les données personnelles

S41.G01.00.056.001	Base imposable 1° taux
S41.G01.00.057.001	Base imposable 2° taux
S41.G01.00.058.001	Montant taxe sur salaires

Les fichiers complémentaires suivants peuvent également contenir des informations à caractère personnel

DAD412P	Base brute spécifique
DAD413P	Base plafonnée spécifique
DAD414P	Somme isolée
DAD415P	CSG spécifique
DAD41H10P	Epargne salariale
DAD41H11P	Attribution d'actions gratuites
DAD41H12P	Stocks options
DAD41H15P	Participation patronale au financement d'avantages particuliers
DAD41H20P	Cas particuliers autres sommes exonérées
DAD41H25P	Indemnités versées lors de la rupture du contrat de travail
DAD41H30P	Indemnités versées dans le cadre d'un accord GPEC
DAD41H36P	Allègements, rémunération exonérée
DAD41M10P	Salaire brut assurance chômage
DAD45C15P	Eléments de rémunération
DAD45C20P	Bases spécifiques de cotisations
DAD47B05P	Cotisations SPE
DAD46P	Période de non activité
DAD70P	Honoraires
DAD701P	Honoraires - Rémunérations

## DADSU - DAD45E00P Ayants droit (S45.G10.00)

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Catégorie
D45E00STE	Société	Char	5	Oui	Identification
D45E00MAT	Matricule	Char	10	Oui	Identification
D45E00NIR	Code Nir de l'ayant droit	Char	13	Oui	Sensible
D45E00NOM	Nom de l'ayant droit	Char	40	Oui	Etat civil
D45E00PRE	prénom de l'ayant droit	Char	40	Oui	Etat civil
D45E00RUB	Rubrique	Char	25	Oui	Identification
D45E00VAL	Valeur	Char	235	Oui	Etat civil

Les rubriques contenant des valeurs personnelles sont :

D45E00NIR	53	13	Code Nir de l'ayant droit
D45E00NOM	66	40	Nom de l'ayant droit
D45E00PRE	106	40	prénom de l'ayant droit

## DADSU - DAD45E05P Contrats Ayants droit (S45.G10.05)

Nom de colonne	Description	Type	Long.	Données personnelles	Nature
D45E05STE	Société	Char	5	Oui	Identification
D45E05MAT	Matricule	Char	10	Oui	Identification
D45E05NIR	Code Nir de l'ayant droit	Char	13	Oui	Sensible
D45E05NOM	Nom de l'ayant droit	Char	40	Oui	Etat civil
D45E05PRE	prénom de l'ayant droit	Char	40	Oui	Etat civil
D45E05RUB	Rubrique	Char	25	Oui	Identification
D45E05VAL	Valeur	Char	235	Oui	Etat civil

Les rubriques contenant des valeurs personnelles sont :

D45E05NIR	53	13	Code Nir de l'ayant droit
D45E05NOM	66	40	Nom de l'ayant droit
D45E05PRE	106	40	prénom de l'ayant droit

## DSN - DSEMET Table des contacts émetteurs et des Comptes-Rendus

Dans la norme P2V01, les données CRE, Comptes-rendus d'exploitation (bloc 03), sont renseignées à partir du fichier DSEMET, table des contacts émetteurs et des comptes-rendus.

Ces données CRE sont générées directement dans le fichier txt et ne sont pas stockées dans un fichier de données.

Ces données ne sont pas exploitées avec la norme P3.2018.1.2 de la Déclaration Sociale Nominative.

## Les données personnelles

---

Les données 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
tCodeSoc	Société	Char	4	Oui	Identification
tAdresseDestCR	Destinataire CRE (bloc 03) : Adresse mail du destinataire du CRE (03.003)	Char	100	Oui	Coordonnées

## Les données personnelles non structurées

Dans Anael paie Ws nous ne gérons pas des données non structurées.

### 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.

TP0021 Fichier du personnel (menu Fichiers>Fichier du personnel)

- EMPLOY0 Fiche principale salarié
- EMPLOY1 Eléments fixes du salarié
- EMPLOY2 Rubriques de paie particulières
- EMPLOY3 P0 Echancier des prêts
- EMPLOY31 Infos sur les permis
- EMPLOY33 Informations militaires
- EMPLOY8 Ayants-droits
- EMPLOYMA Données spécifiques au Maroc
- EMPLOYEP Données Internet
- ALTARIB Rib du salarié
- ALTARIS Rib du salarié pour format de sortie virement paramétrable

TP0029 Fichier des intérimaires (menu Fichiers>Fichiers des intérimaires)

- EMPLOY0 Fiche principale salarié

TP0013 Suivi du personnel (menu Fichiers>Gestion du personnel>Suivi du personnel)

- EMPLOY9 Travailleurs étrangers
- EMPLOY4 M5 Visite médecine du travail : Le champ Observation est une zone de type texte libre.
- EMPLOY4 M6 Table récapitulative annuelle des salaires

## Intégration

Le dossier salarié peut également être alimenté par différentes interfaces.

### Interface avec Anael Rh

TP0206 Validation des demandes de modification (menu Anael Rh > Self service – Informations personnelles > Validation des demandes de modification)

- EMPLOY0 Fiche principale salarié
- ALTARIB Rib du salarié

**Remarque** : En cas d'anomalie rencontrée sur le fichier contenant les différentes demandes de modification (SQL\_DEMMODIFDATA/DEMMODIF.SOF) un compte rendu sera affiché à la fin du traitement en indiquant le cas échéant la donnée en erreur et le motif.

### Interface avec Anael Paie iSeries

SYSPER Récupération des tables ASCII Anael RH – Paie iSeries (menu Outils>Gestionnaire reprise de données Récupération des tables ASCII Anael RH – Paie iSeries)

- EMPLOY0 Fiche principale salarié
- ALTARIB Rib du salarié

**Remarque** : En cas d'erreur lors de l'intégration, un message est affiché, il n'y a pas de compte-rendu

### Autre interface

A partir d'un fichier de type .csv

REPPERSO Fiches salariés et éléments fixes (menu Outils>Gestionnaire reprise de données> Fiches salariés et éléments fixes)

- EMPLOY0 Fiche principale salarié
- EMPLOY1 Éléments fixes du salarié

**Remarque** : En cas d'erreur lors de l'intégration, un message est affiché, il n'y a pas de compte-rendu

REPRISERIB Rib des salariés, et répartitions des RIB (menu Outils>Gestionnaire reprise de données> Rib et leurs répartitions)

- ALTARIB Rib du salarié

**Remarque** : En cas d'erreur lors de l'intégration, un message est affiché, il n'y a pas de compte-rendu

## Les traitements effectués

Hormis le paramétrage des tables tous les traitements d'Anael Paie Ws utilisent la fiche salarié.

- La préparation de la paie, avec la gestion des absences, la saisie des pointages et/ou des rubriques
- Le traitement de la paie, avec le calcul de paie, le règlement de la paie et la comptabilisation générale et analytique
- L'intéressement
- La déclaration sociale nominative (DSN)
- L'édition des bulletins, des états de cotisations, des attestations
- Le bilan social
- La déclaration Dads-U

## 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.

**Remarque** : Chaque édition de type LST peut être exportée au format Excel, word, pdf, mail...

- Editions : livre de paie, états de trésorerie, cotisations, attestations ...
- Statistiques : historique des rubriques, liste du personnel, centre de profit, bilan social

**Remarque** : La fonction Publipostage (menu Imprimer>Publipostage) génère un fichier de type .csv avec toutes les données des salariés sélectionnés

**Important** : Il appartient au responsable de traitement de s'assurer de la sécurisation de l'espace de stockage des fichiers produits, 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.

<b>Programme</b>	<b>Fonction</b>	<b>Maquettes</b>	<b>Intitulé de l'édition</b>
TP0009	Statistiques centre de profit	TPM0009A.LST	Statistique coûts par salariés et chantiers
TP0009	Statistiques centre de profit	TPM0009B.LST	Statistique coûts par chantiers et salariés
TP0009	Génération des OD analytique	TPM0009S.LST	Edition Statistiques justificatives (analytique)
TP0010	Edition des chèques	TPA0010.LST	Chèque pré imprimé format : Banque HIEUX
TP0010	Edition des chèques	TPB0010.LST	Chèque pré imprimé format : Banque SOCIETE GENERALE
TP0010	Edition des chèques	TPC0010.LST	Chèque pré imprimé format : Banque Rhône Alpes
TP0010	Edition des chèques	TPD0010.LST	Chèque pré imprimé format : CIC Lyonnaise de Banque
TP0010	Edition des chèques	TPM0010.LST	Lettre chèque no 2 format Infor (Taille 12)
TP0010	Edition des chèques	TPP0010.LST	chèque postale (lettre chèque)
TP0010	Edition des chèques	TPX0010.LST	chèque (Infor)
TP0010	Edition des chèques	TPY0010.LST	chèque (Infor)
TP0013	Gestion du personnel	TPM0013.LST	Liste des enfants
TP0013	Gestion du personnel	TPM0013F.LST	Liste des visites médicales
TP0020	Génération des Acomptes	TP0020.LST	Compte rendu de génération des acomptes
TP0027	Décompte du pointage	TPM0027.LST	Compte rendu du décompte de pointage
TP0033	Gestion des tickets restaurant	TpL0033.LST	Liste des tickets restaurants
TP0035	Registre des salariés	TPM0035.LST	Registre des salariés
TP0035	Registre des salariés	TPM0035a.LST	Registre des stagiaires
TP0037	Travailleurs handicapés : liste des bénéficiaires	TPM0037.LST	Liste des bénéficiaires

<b>Programme</b>	<b>Fonction</b>	<b>Maquettes</b>	<b>Intitulé de l'édition</b>
TP0038	Travailleurs handicapés : liste des effectifs	TPM0038A.LST	Liste par salarié
TP0041	Décompte monétaire	TPM0041.LST	Edition du décompte monétaire (portrait)
TP0046	Etat de contrôle des opérations	TPM0046.LST	Etat des indicateurs de traitement (tops)
TP0047	Extraction sur Personnel	TPM0047.LST	Edition de la liste du personnel
TP0048	Edition du pointage	TPM0048BC.LST	Pointage Rubrique de Brut par Centre de profit
TP0048	Edition du pointage	TPM0048BM.LST	Pointage Rubrique de Brut par matricule
TP0048	Edition du pointage	TPM0048HC.LST	Pointage Hebdomadaire par Centre de profit
TP0048	Edition du pointage	TPM0048HM.LST	Pointage Hebdomadaire par matricule
TP0048	Edition du pointage	TPM0048HR.LST	Pointage Hebdomadaire par Centre de profit – Récap
TP0048	Edition du pointage	TPM0048JC.LST	Pointage Journalier par Centre de profit
TP0048	Edition du pointage	TPM0048JM.LST	Pointage Journalier par matricule
TP0048	Edition du pointage	TPM0048JR.LST	Pointage Journalier par Centre de profit – Récap
TP0048	Edition du pointage	TPM0048MC.LST	Pointage Mensuel par Centre de profit
TP0048	Edition du pointage	TPM0048MM.LST	Pointage Mensuel par matricule
TP0051	Edition des bulletins de paie	TpL0051F.LST	Portrait – pointage de côté (pour pré imprimé)
TP0051	Edition des bulletins de paie	TPL0051G.LST	Portrait – sans pointage (pour pré imprimé)
TP0051	Edition des bulletins de paie	TPM0051F.LST	paysage – pointage

Programme	Fonction	Maquettes	Intitulé de l'édition
TP0051	Edition des bulletins de paie	TpM0051g.LST	paysage – sans pointage
TP0051	Edition des bulletins de paie	TPZ0051F.LST	Portrait – pointage de côté (modèle 2)
TP0051	Edition des bulletins de paie	TpZ0051g.LST	Portrait – sans pointage (modèle 2)
TP0053	Saisie des arrêts de travail	tpm0053a.LST	Planning des arrêts de travail
TP0053	Gestion des absences	tpn0053a.LST	Planning des absences
TP0055	Liste des intérimaires	Tpm0055.LST	Liste des intérimaires
TP0061	Journal des rubriques	TPM0061.LST	Journal des rubriques
TP0062	Edition des compteurs de traitement	TPM0062.LST	Contrôle des compteurs de traitement
TP0064	Etat des éléments de congés pour le Btp	TPM0064C.LST	Etat des éléments pour la caisse des congés payés
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TP00067C.LST	Liste du personnel (comité entreprise)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TP10067C.LST	Liste du personnel (CE – émargement)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPA0067C.LST	Liste du personnel (date entrée / emploi / salaire)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPB0067C.LST	Liste du personnel (Adresses/dates/emploi/Agence)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPC0067C.LST	Liste du personnel (Ancté/group/ent/nais/emploi)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPD0067C.LST	Liste du personnel (date entrée et date ancienneté)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPE0067C.LST	Liste du personnel (Plan cotis /organisme/profil)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPF0067C.LST	Liste du personnel (Entrée/nais/emploi/salaire)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPG0067C.LST	Liste du personnel (Ancté/Nais/emploi/salarié)

<b>Programme</b>	<b>Fonction</b>	<b>Maquettes</b>	<b>Intitulé de l'édition</b>
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPH0067C.LST	Liste du personnel (Date et pays naissance)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPI0067C.LST	Liste délégation du personnel
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPJ0067C.LST	Liste du personnel (Délégation – émargement)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPK0067C.LST	Liste du personnel (noms agence téléphone)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPL0067C.LST	Liste du personnel (Taux AT)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPM0067A.LST	Fiche du personnel (Tous les champs)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPM0067B.LST	Fiche du personnel (Par onglet)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPM0067C.LST	Liste du personnel (date entrée / Emploi)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPN0067A.LST	Fiche du personnel (modèle1)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPN0067C.LST	Liste du personnel (Entrée / Sortie)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPO0067C.LST	Liste du personnel (date et pays de naissance)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPP0067C.LST	Liste du personnel (centre analytique)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPQ0067C.LST	Liste du personnel (pointage)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPR0067C.LST	Liste du personnel (profil de paie)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPS0067C.LST	Liste du personnel (plan de cotis et organisme)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPT0067C.LST	Liste du personnel (centre ana, agence, coût STD, nature)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPU0067C.LST	Liste des salariés (Elément fixe)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPV0067C.LST	Liste des salariés « standard »
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPW0067C.LST	Liste des salariés (fonction / qualif)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPX0067C.LST	Liste du personnel (salaire de base)

Les traitements

Programme	Fonction	Maquettes	Intitulé de l'édition
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPY0067C.LST	Liste du personnel (date de naissance)
TP0067	Liste & Fiche du personnel	TPZ0067C.LST	Liste du personnel (date entrée et emploi)
TP0068	Détection des évènements	tp0068.mig	
TP0070	Suivi des heures en cumul	TPM0070.LST	Edition des suivis des heures en cumul
TP0071	Règlements	TPM0052A.LST	Etat des virements
TP0071	Règlements	TPM0052B.LST	Etat des règlements
TP0071	Règlements	TPN0052A.LST	Virements (format IBAN)
TP0071	Règlements	TPN0052B.LST	Chèques et autres... (format standard)
TP0081	Règlements avec RIB Paramétrables	TPM0052A.LST	Etat des virements
TP0081	Règlements avec RIB Paramétrables	TPM0052B.LST	Etat des règlements
TP0081	Règlements avec RIB Paramétrables	TPM0052C.LST	Etat des virements
TP0081	Règlements avec RIB Paramétrables	TPN0052A.LST	Virements (format IBAN)
TP0081	Règlements avec RIB Paramétrables	TPN0052B.LST	Chèques et autres... (format standard)
TP0090	Edition récapitulative des pointages et des décomptes	TPM0090H.LST	Edition des pointages hebdomadaires
TP0090	Edition récapitulative des pointages et des décomptes	TPM0090J.LST	Edition des pointages journaliers
TP0090	Edition récapitulative des pointages et des décomptes	TPM0090M.LST	Edition des pointages mensuels
TP0090	Edition récapitulative des pointages et des décomptes	Tpn0090j.LST	Edition des pointages journaliers (5 semaines)
TP0090	Edition récapitulative des pointages et des décomptes	TPY0090J.LST	Edition des pointages journaliers

<b>Programme</b>	<b>Fonction</b>	<b>Maquettes</b>	<b>Intitulé de l'édition</b>
TP0090	Edition récapitulative des pointages et des décomptes	TPZ0090J.LST	Edition des pointages journaliers
TP0091	Etat Divers : Cotisation, pointage, élt	TPM0091A.LST	Cotisation : Etat des régimes
TP0091	Etat Divers : Cotisation, pointage, élt	TPM0091B.LST	Etat des éléments mensuels
TP0091	Etat Divers : Cotisation, pointage, élt	TPM0091C.LST	Etats des congés payés (montant et quantité) – N et N-1
TP0091	Etat Divers : Cotisation, pointage, élt	TPM0091D.LST	Masse salariale
TP0091	Etat Divers : Cotisation, pointage, élt	TPM0091E.LST	Etat des absences
TP0091	Etat Divers : Cotisation, pointage, élt	TPM0091J.LST	Extraction sur les éléments mensuels
TP0091	Etat Divers : Cotisation, pointage, élt	TPM0091K.LST	Eléments en coûts chantier
TP0091	Etat Divers : Cotisation, pointage, élt	TPM0091N.LST	Etats des congés payés (montant et quantité) – N
TP0091	Etat Divers : Cotisation, pointage, élt	TPM0091O.LST	Etats des congés payés (montant et quantité) – N-1
TP0091	Etat Divers : Cotisation, pointage, élt	TPN0091E.LST	Etat des rubriques d'absence - Total
TP0093	Suivi des heures	TPM0093.LST	Edition des suivis des heures
TP0093	Suivie des heures	Tpm0093A.LST	Edition des suivie des heures
TP0093	Suivie des heures	Tpm0093B.LST	Edition des suivie des heures
TP0096	Déclaration des Mouvements de Main d'œuvre	TPM0096.LST	Déclaration Mouvements de main-d'oeuvre - complet
TP0096	Déclaration des Mouvements de Main d'œuvre	TPM0096.LST	Déclaration Mouvements de main-d'oeuvre - Effectifs
TP0096	Déclaration des Mouvements de Main d'œuvre	TPM0096B.LST	Déclaration des Mouvements de Main d'œuvre – Liste

<b>Programme</b>	<b>Fonction</b>	<b>Maquettes</b>	<b>Intitulé de l'édition</b>
TP0096	Déclaration des Mouvements de Main d'œuvre	TPM0096D.LST	Déclaration Mouvements de main-d'oeuvre - Lignes
TP0096	Déclaration des Mouvements de Main d'œuvre	TPM0096Z.LST	Déclaration Mouvements de main-d'oeuvre - Complet
TP0098	Attestation de salaires Maladie	TPM0098.lst	Attestation de salaires – Maladie
TP0098	Attestation de salaires Maladie	TPN0098.lst	Attestation de salaires Maladie – Pré-imprimé
TP0099	Attestation de salaires Accident	TPM0099.lst	Attestation de salaires – Accident
TP0099	Attestation de salaires Accident	TPN0099.lst	Attestation de salaires Accident – Pré-imprimé
TP0101	Edition des compteurs de calcul	TPM0101.LST	Edition des compteurs de calculs (rupture par salarié ou compteur)
TP0103	Evolution des emplois	TPM0103.LST	Edition de l'évolution des emplois
TP0103	Evolution des salaires	TPM0103A.LST	Edition de l'évolution des salaires
TP0105	Relevé de situation individuelle	TPM0105.LST	Relevé de situation individuelle
TP0106	Etat préparatoire à la Dadsu	TPM0106.LST	Etat préparatoire à la Dadsu
TP0108	Etat des exonérations	TPM0108.LST	Etat des exonérations
TP0112	Liste des enfants	TPM0112.LST	Liste des enfants
TP0122	Edition Certificat de travail	TPM0122.LST	Certificat de travail
TP0122	Edition Certificat de travail	TPN0122.LST	Certificat de travail
TP0122	Edition Certificat de travail	TPO0122.LST	Certificat de travail
TP0122	Edition Certificat de travail	TPP0122.LST	Certificat de travail
TP0122	Edition Certificat de travail	TPQ0122.LST	Certificat de travail
TP0122	Edition Certificat de travail	TPR0122.LST	Certificat de travail
TP0122	Edition Certificat de travail	TPS0122.LST	Certificat de travail

<b>Programme</b>	<b>Fonction</b>	<b>Maquettes</b>	<b>Intitulé de l'édition</b>
TP0122	Edition Certificat de travail	TPT0122.LST	Certificat de travail
TP0123	Edition Solde de tout compte	TPM0123.LST	Solde de tout compte type 1
TP0123	Edition Solde de tout compte	TPN0123.LST	Solde de tout compte type 1 (pré-imprimé)
TP0123	Edition Solde de tout compte	TPO0123.LST	Solde de tout compte type 2
TP0123	Edition Solde de tout compte	TPP0123.LST	Solde de tout compte type 2 (préimprimé)
TP0126	Edition Attestation fiscale	TPM0126.LST	Attestation fiscale type 1
TP0126	Edition Attestation fiscale	TPN0126.LST	Attestation fiscale type 1 (préimprimé)
TP0126	Edition Attestation fiscale	TPO0126.LST	Attestation fiscale type 2
TP0126	Edition Attestation fiscale	TPP0126.LST	Attestation fiscale type 2 (préimprimé)
TP0130	Intégration des rubriques et pointages	TP0130E.LST	Intégration des éléments de paie – Anomalie
TP0130	Intégration des rubriques et pointages	TP0130M.LST	Compte rendu de l'interface d'importation des éléments de paie
TP0131	Evolutions des éléments fixes	TPM0131.LST	Edition de l'évolution des éléments fixes
TP0152	Edition des bulletins simplifiés	TPL0152D.LST	Préimprimé – sans pointage
TP0152	Edition des bulletins simplifiés	TPM0152F.LST	Bulletin de paie - Format paysage - Pointage
TP0152	Edition des bulletins simplifiés	TPM0152G.LST	Bulletin de paie - Paysage
TP0152	Edition des bulletins simplifiés	TPZ0152F.LST	Papier blanc – avec pointage
TP0152	Edition des bulletins simplifiés	TPZ0152G.LST	Papier blanc – sans pointage
TP0161	Impression du livre de paie	TPM0161.LST	Edition livre de paie

Programme	Fonction	Maquettes	Intitulé de l'édition
TP0161	Impression du livre de paye	TPV0161.LST	Edition livre de paie
TP0192	Attestation Pôle Emploi	TPM0192.LST	Attestation Pôle Emploi (format paysage)
TP0206	Self-Service Anael RH : Réception des demandes de modification	Tp0206.LST	Réception/validation des demandes de modification
TP0220	Interface salariés	tp0220a.lst	Compte rendu des anomalies de l'interface Salarié
TP0220	Interface salariés	Tp0220m.lst	Compte rendu de l'interface Salarié
TP0404	Edition des intempéries	TPM0404F.LST	Feuillet B préparatoire
TP0404	Editions des intempéries	TPM0404I.LST	Edition de contrôle
TP0409	Etat ventilation analytique paramétrable	TPL0410.LST	Ventilation analytique paramétrable
TP0410	Transmission Intempéries (TDI)	TpM0410.LST	Transmission Intempéries (TDI)
TP0482	Maroc : Edition déclaration à la CIMR	TP0482.LST	Maroc : Edition du fichier de déclaration à la CIMR
TP0483	Maroc : Bordereau IGR- 9421	TP0483.LST	Maroc : Bordereau IGR-9421
TP0483	Maroc : Bordereau IGR- 9421	TPX483.LST	Maroc : Etat IGR9421 (ADC042F/10E)
TP0483	Maroc : Bordereau IGR- 9421	TPX483.LST	Maroc : Etat IGR9421 (ADC042F/08E) (ancien format)
TP0483	Maroc : Bordereau IGR- 9421	TPX483.LST	Maroc : Etat IGR9421 (ADC042F/06E) (ancien format)
TP0484	Maroc : Bordereau F512-1- 01/F512-1-10	TP0484.LST	Maroc : Bordereau F512-1- 01/F512-1-10
Tp0810	DSN : pré génération	Tp0810.lst	Compte rendu pré génération
TP0833	DSN signalement : Arrêt de travail	TP0833.LST	Liste des DSN de signalement à prégénérer
TP0833	DSN signalement : Arrêt de travail	TP0833C.LST	Compte rendu de pré génération des DSN de signalement

<b>Programme</b>	<b>Fonction</b>	<b>Maquettes</b>	<b>Intitulé de l'édition</b>
TP0838	DSN signalement : Rupture de contrat	TP0838C.LST	Compte rendu de pré génération des DSN de signalement Fin de contrat
TP0841	DSN : Edition sur les Dsn Mensuelles	TPM0841.LST	Etat de contrôle signalétique
TP0841	DSN : Edition sur les Dsn Mensuelles	TPM0841C.LST	Etat des valeurs principales
TP0841	DSN : Edition sur les Dsn Mensuelles	TPM0841D.LST	Etat des Primes, gratifications et indemnités
TP0841	DSN : Edition sur les Dsn Mensuelles	TPM0841E.LST	Etat d'une extraction d'une rubrique
TP0841	DSN : Edition sur les Dsn Mensuelles	TPM0841F.LST	Etat des cotisations individuelles
TP0845	DSN : Bordereau des cotisations Prévoyances	TPM0845P.lst	Bordereau de cotisations Prévoyances
TP0845	DSN : Bordereau des cotisations Prévoyances	TPM0845C.lst	Etat des valeurs principales
TP0846	DSN : Bordereau des cotisations Retraite	TPM0846P.lst	Bordereau de cotisations Retraite
TP0849	DSN : Etat détaillé CICE	TPM0849P.lst	Etat détaillé CICE
Tp0910	Dads-U : pré génération	Tp0910.lst	Compte rendu pré génération

---

# 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  
Chaque édition de type LST peut être exportée au format Excel, word, pdf, mail...  
Les fichiers résultants sont nommés par l'utilisateur et ils sont sauvegardés dans une bibliothèque au choix de l'utilisateur.
- Les règlements SEPA  
Lors de la génération des virements SEPA, le fichier Xml est stocké sur un répertoire défini par l'utilisateur.
- Les règlements non SEPA  
Lors de la génération des virements non SEPA, le fichier .d01 est stocké sur un répertoire défini par l'utilisateur.
- La DSN  
Lors de la génération de la DSN, le fichier TXT est stocké sur le répertoire défini dans la table des Types d'envoi (Menu DSN>Paramétrer les déclarations>Paramétrer les types d'envoi). 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.
- La Dads-U  
Les éléments permettant la génération du fichier TXT sont stockés dans les tables décrites dans le chapitre « Les données personnelles ». La génération du fichier TXT est effectuée via le module Anael Net Données Sociales V4.1 et n'est pas traitée dans ce document.

**Remarque :** pour plus d'information sur Anael Net Données Sociale, veuillez vous reporter à la documentation attenante disponible dans l'espace documentation du portail en ligne du Support, InforXtreme

- La MSA trimestrielle  
Lors de la génération de la déclaration MSA, le fichier MSA est stocké sur le répertoire base de données.
- La Tds Bi latérale  
Lors de la génération de la déclaration Tds, le fichier TDS est stocké sur le répertoire base de données.

### Gestion des droits

Les différentes options de menu d'Anael Paie Ws sont accessibles aux utilisateurs selon les droits qui leur sont accordés par et sous la responsabilité de l'administrateur de la Paie.

### Gestion des utilisateurs

La mise en place de la gestion des utilisateurs est disponible à partir du menu \Outils\Gestion des droits.

Plusieurs paramètres concernent le filtre des accès aux choix du menu général de l'applicatif Anael Paie Ws.

A partir de cet écran, 6 onglets sont disponibles pour la gestion des droits des utilisateurs

- Généralités
- Accès au logiciel
- Fonctionnalités
- Pointage et rubriques
- Bitmap
- Dossier salarié

### L'Utilisateur SUPERVISOR

SUPERVISOR est le nom donné au nom du code profil administrateur de Anael Paie Ws.

Si vous entrez dans la Gestion des Utilisateurs sous le nom (code utilisateur) de 'SUPERVISOR', vous pouvez effectuer toutes les opérations définies.

Par contre si vous entrez sous un autre nom, vous ne pouvez modifier que les informations non protégées qui vous concernent, à savoir votre nom, mot de passe, langue, etc.... Les autres informations ne peuvent être modifiées que par le SUPERVISOR.

De plus, vous n'êtes pas habilités à visualiser les informations des autres utilisateurs.

**Important** : Vous ne pouvez pas modifier les droits de SUPERVISOR, il a tous les droits.

**Remarque** : Les droits attribués aux différents utilisateurs protègent l'accès aux fichiers lorsque cet accès est effectué au travers du logiciel. Il est de la responsabilité du gestionnaire du système d'exploitation d'accorder ou d'empêcher un utilisateur d'avoir accès, directement, à un ou plusieurs répertoires contenant les fichiers de l'application.

## Ajout et paramètres d'un utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur, vous devez obligatoirement vous connecter sur Anael Paie Ws avec le code utilisateur « SUPERVISOR ».

**Important** : Lors de la première installation d'Anael Paie Ws, la première connexion se fait avec le profil 'SUPERVISOR' avec un mot de passe à blanc par défaut.

Choisir l'onglet « Fonctionnalité » afin d'obtenir les options disponibles suivantes :

### Nouvel utilisateur

Permet d'ajouter un utilisateur. Ensuite vous cliquez sur l'onglet « généralités » par défaut dans la zone « code » vous obtiendrez " nouveau " il suffit alors d'entrer le nouveau code et de renseigner le dialogue.

### Destruction de cet utilisateur

Permet de supprimer un utilisateur. Sélectionnez un utilisateur dans la liste des utilisateurs, cliquez sur l'icône destruction et confirmez votre choix par oui.

### Initialisation des écrans de saisie

Fonction non disponible sur Anael Paie

### Initialisation des impressions

Permet la remise à zéro de toutes les impressions.

### Initialisation des positionnements des tableaux

Permet la remise à zéro de tous les positionnements

### Récupérer les icônes de SUPERVISOR

Permet d'utiliser les mêmes icônes que SUPERVISOR (Cf : onglet BITMAP pour pouvoir personnaliser les icônes par utilisateur).

## Création d'un code utilisateur

Cliquer sur le bouton « Nouvel utilisateur » afin d'ajouter un nouvel utilisateur. Vous arrivez directement sur l'onglet Généralités.

L'utilisateur « \*\*\*Nouveau » est créé. Vous devez éventuellement le sélectionner dans la liste des utilisateurs s'il ne s'affiche pas directement.

Pour cet utilisateur, il faut renseigner :

- Son code sur 10 caractères.
- Son nom sur 20 caractères.
- Son mot de passe sur 10 caractères qui lui sera demandé lors de l'accès au menu général du logiciel.

Le mot de passe peut être « simple » ou « complexe » avec un certain type de caractères obligatoire, et pour une durée limitée. Voir la section 'Mots de passe complexe' dans la suite de ce document.

**Important :** La gestion et le stockage des mots de passe sont cryptés

- Sa signature qui représente sur 3 caractères au maximum, les initiales de l'utilisateur et qui sera stockée dans les enregistrements.

### **Zone « Confidentialité »**

Information codifiée de 0 à 9. Ce niveau est également indiqué sur la fiche du personnel (Onglet Etat civil).

**En fonction de l'utilisateur et de son niveau, l'intégralité des accès aux données (visualisation, saisie, calcul, édition, etc.) dans le module Anael Paie Ws sont filtrés.**

**Le principe est qu'un utilisateur accède aux informations des salariés ayant un niveau inférieur ou équivalent au sien**

### **Zone « Validité »**

La date de validité du mot de passe peut ne pas être renseignée. Si elle est informée, elle est vérifiée lors de l'entrée dans le menu principal de l'application. L'accès à Anael Paie Ws peut alors être interdit si cette date est inférieure à la date du jour.

### **Zone « Langage »**

Correspond au choix de langue pour les menus. Non disponible sur Anael Paie WS ( par défaut 00 = Français).

Une fois les différentes zones saisies, vous devez valider la création avec le bouton « Enregistrer »  
L'utilisateur créé apparaît dans la liste des Utilisateurs.

## **Accès aux fonctions du module**

Hormis la gestion de l'image (onglet Bitmap, pour le logo de la société ) qui peut être affichée sur le menu général, les autres fonctions de paramétrage du menu général gèrent les paramètres par

utilisateur et société. La société concernée, dite active, étant celle en cours sur le menu général lorsque l'utilisateur est entré dans la fonction : Gestion des droits, du menu Outils.

**Remarque** : Il faut créer les droits de l'utilisateur sur TOUTES les sociétés auxquelles il a droit. Donc le code profil SUPERVISOR doit entrer dans chacune des sociétés autorisées à l'utilisateur et lui affecter les droits.

## Contrainte de mise à jour

La mise à jour des droits par utilisateurs et par société vous oblige à quitter l'application une fois mis en place des droits sur la société en cours.

**Important** : Cette action permet de générer et de mettre à jour les différents droits par rapport à l'utilisateur et le niveau de société.

## Affectation des droits

Une fois le code utilisateur enregistré, il faut effectuer la mise à jour de ses droits sur l'accès aux différentes options du menu général d'Anael Paie Ws.

Pour accéder aux différentes fonctions du menu général, cliquer sur l'onglet « Accès au logiciel ».

Deux options sont disponibles pour saisir les droits :

- Saisir les droits du groupe
- Saisir les droits de l'utilisateur

Le nombre de groupes n'est pas limitatif et peut également être nul.

Un groupe d'utilisateurs vous permet de définir des droits communs pour un ensemble de personnes afin de ne pas créer ces mêmes droits pour chacun d'entre eux. Lorsqu'un utilisateur est associé à un groupe un symbole, représenté par une petite clef, vous le précise.

En effet si tous les utilisateurs d'un service X n'ont la possibilité d'accéder qu'aux fiches du personnel, vous n'allez pas établir les droits pour chacun d'entre eux. Il vous suffit de créer un Groupe, appelé Groupe Service X, n'ayant droit qu'à l'option évoquée et de ranger la liste des personnes concernées de ce service dans celui-ci.

Lorsqu'un utilisateur n'appartient à aucun groupe, prendre l'option « Saisir les droits de l'utilisateur », et sélectionner les options qui lui sont accessibles dans le menu des droits. Toutes celles qui sont pointées pourront être exécutées dans le menu général de l'application.

Lorsqu'un utilisateur appartient à un ou plusieurs groupes, seules les options pointées dans les groupes sont accessibles dans le menu des droits, les autres sont grisées donc non accessibles. Ainsi, toutes les options pointées parmi celles qui sont accessibles pourront être exécutées dans le menu général de l'application.

Si un utilisateur appartient à deux groupes, il ne pourra exécuter, au mieux, que les options de ces deux menus. Les autres lui sont défendues.

Vous pouvez restreindre des options parmi celles qui lui sont accessibles.

Si par la suite, vous créez un groupe Z n'autorisant que les options du menu Saisir, et que vous rangez l'utilisateur dans celui-ci, les options de ce menu lui seront maintenant accessibles. Pour pouvoir les exécuter dans le menu général, il suffit de les pointer.

## **Gestion des groupes**

Pour saisir les droits d'un groupe, cliquer sur le bouton « Nouveau » puis indiquer le nom du groupe.

Une fois le nom saisi, faire « Entrée » pour valider le nom du groupe afin que celui-ci soit présent dans la liste des groupes.

### ***Saisir les droits pour un groupe***

Afin de saisir les droits du groupe, sélectionnez le groupe et cliquez sur l'option « Saisir les droits du groupe » afin de lancer la session de saisie des droits.

Pour saisir les droits pour un utilisateur non rattaché à un groupe, sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur l'option « Saisir les droits de l'utilisateur » afin de lancer la session de saisie des droits.

Dès lors, l'aspect de l'onglet « Accès au logiciel » change avec les options suivantes :

- Valider les droits
- Annuler les droits
- Tout/Rien sélectionner

Le menu général de la paie s'affiche également afin de pouvoir saisir les droits. Dans le cas où le menu ne s'affiche pas, vérifiez s'il n'est pas réduit directement dans votre barre de tâches sur windows.

La saisie peut s'effectuer par menu (voir paragraphe Tout/Rien sélectionner) ou option par option. Dans ce cas, il faut à chaque fois sélectionner l'option du menu désirée.

Dès lors, une coche se positionne devant l'option lors de votre accès sur le menu lors de la mise à jour.

Exemple :

Sélection de l'option \Saisir\Absences\Saisie des absences

L'option Saisie des absences est validée.

Chaque option validée est représentée avec le symbole « ✓ ».

Cette sélection permet de mettre à jour les droits d'accès sur le menu \Saisir pour une partie ou l'ensemble des options présentes.

***Valider les droits***

Si vous cliquez sur le bouton « Valider les droits » la sélection des options est mémorisée.

***Annuler les droits***

Si vous cliquez sur le bouton « Annuler les droits » la sélection des options est automatiquement annulée.

***Tout/Rien sélectionner***

Cette option vous permet de prendre en compte l'ensemble des options présentes sur le menu affiché.

Une fois le menu sélectionné (option apparaissant en bleu dans la zone) cliquez sur la zone « Tout/Rien sélectionner ».

Cela aura pour conséquence d'inverser les droits qui sont en place, sur les options de ce menu et des sous menus.

**Remarque :** Attention, il n'y pas de confirmation du traitement à chaque clic.

Donc si aucun droit n'est positionné sur les fonctions de l'option « Fichiers », un premier clic sur le bouton affecte les droits à toutes les fonctions de cette option. Si on clique de nouveau, cela supprime les droits.

Autre exemple, si dans l'option « Fichiers », seul l'accès à « Sociétés » est autorisé, un premier clic supprime ce droit et positionne un droit d'accès à toutes les autres fonctions de l'option. Et si on clique à nouveau, le droit est positionné sur la fonction « Sociétés » et est supprimé pour toutes les autres fonctions de l'option « Fichiers ».

## Le Pointage des salariés

Vous pouvez paramétrer des filtres et des droits, par utilisateur, autour de la fonction de saisie du pointage et des rubriques sur Anael Paie Ws.

Pour mettre en place cette gestion, utilisez l'onglet « Pointages et rubriques », afin d'accéder aux options suivantes :

### Type d'utilisation du pointage

Deux types d'utilisation sont distingués. Dans le cas de pointage **journalier**, les saisies effectuées par un « utilisateur responsable » ne peuvent être écrasées par « un opérateur de saisie ».

### Autres paramètres

Dans le module de pointage, l'accès à une fenêtre de saisie permettant la saisie de rubrique de paie peut être autorisé ou non.

### On lui autorise à pointer seulement sur les critères suivants

Des filtres sur la population salariale peuvent être définis et appliqués lors de la saisie du pointage et des rubriques.

On peut définir des critères par niveau de :

- Société
- Etablissement
- Agence
- Code équipe
- Centre analytique
- Profil de paie

**Remarque** : ces critères peuvent se combiner.

Par défaut, si aucune option n'est sélectionnée, cela signifie que l'utilisateur a tous les droits compte tenu de son niveau de confidentialité.

Dès qu'une des options présentes par niveau est sélectionnée, l'accès se fait uniquement sur ces critères compte tenu de ses autres paramètres sur la gestion des droits.

## Fiche du personnel

Sur le même principe que les droits sur le pointage et les rubriques, on peut affecter des droits d'accès sur la fiche du personnel.

Pour mettre en place cette restriction d'accès, prendre l'onglet « Dossier salarié »

Cette restriction peut être effective sur l'ensemble des modules d'Anael Paie Ws.

Sélectionner l'option « Une utilisation étendue des droits d'accès au dossier du personnel » à partir des paramètres généraux de la paie (menu \Fichiers\Paramètres généraux\Paramètres généraux)

On peut définir des critères par niveau de :

- Etablissement
- Agence
- Code équipe
- Centre analytique

**Remarque** : Comme pour la gestion des droits sur le « pointage et rubriques » on peut combiner tous ces critères.

## Barre d'outils de l'utilisateur

La fonction de paramétrage de la barre d'outils, onglet « Barre d'outils de [Utilisateur] », ne concerne que l'utilisateur qui accède à la fonction de gestion des droits. Si le profil SUPERVISOR accède à la gestion des droits, il ne pourra modifier que la barre d'outils de SUPERVISOR et pas celle des autres utilisateurs pour lesquels il peut par ailleurs paramétrer des droits via l'onglet « Gestion des droits ». Donc le profil SUPERVISOR ne peut pas paramétrer la barre d'outils des autres utilisateurs, ce paramétrage est laissé à la convenance de l'utilisateur final.

**Important** : Pour rappel cette gestion est par société, en conséquence c'est la société active (en cours) qui est concernée par les paramètres positionnés.

## Passerelle EXCEL

Définition des droits d'accès concernant l'utilisation de la passerelle Excel.

L'utilisateur accède à la société dans la passerelle Excel dès l'instant où il a au moins un accès actif sur le menu de la paie pour une société et que la coche dans la gestion des droits (Outils>Gestion des droits sur fiche du personnel) concernant la passerelle Excel est activée. Une fois ces paramètres en place, les filtres sur la population salariale avec notamment le niveau de confidentialité, s'ils sont paramétrés dans la société de paie, sont respectés vis-à-vis de l'utilisateur utilisant la passerelle Excel.

**Important** : ce n'est pas parce que l'utilisateur n'accède pas à la fonction fiche salarié du menu général de la paie pour une société que cela lui interdit pour autant l'accès aux informations salariales via la passerelle Excel.

# Mots de passe complexe

## Préambule

Il est possible dans Anael Paie Ws de gérer des mots de passe complexe.

**Remarque :** Les droits d'accès déjà existants et définis pour chaque utilisateur ne seront pas modifiés par l'activation de cette gestion.

**Important :** La gestion et le stockage des mots de passe étant cryptés, **le Support produit Infor n'a aucun moyen de connaître ou de retrouver les mots de passe paramétrés.**

Il est donc impératif que le mot de passe du code profil administrateur 'SUPERVISOR' soit bien conservé pour pouvoir mettre à jour les différents mots de passe des autres utilisateurs.

En cas de perte d'un mot de passe utilisateur, seul l'utilisateur 'SUPERVISOR' pourra réinitialiser le mot de passe oublié par un mot de passe provisoire.

**Remarque :** de fait, cette gestion doit être mise en place en se connectant avec le code utilisateur SUPERVISOR.

S'agissant de l'application **Anael NDS** et de la **passerelle Excel** qui utilisent également les utilisateurs définis dans Anael Paie Ws, il n'y aura aucune incidence dans leur utilisation. C'est le mot de passe en vigueur qui sera demandé lors de l'accès à ces produits. En revanche, ces applications ne gèrent pas la fin de validité du mot de passe ainsi que son changement.

## Principes utilisés pour la gestion de mots de passe complexes

- Composition de mots de passe syntaxiquement complexes: c.-à-d. une combinaison de lettres (majuscules et/ou minuscules), de chiffres et de caractères spéciaux avec au moins un caractère de chaque type.  
*Exemple de mot de passe : « PAIE\_01@ » ou « INFO @14 »*
- Conservation de l'historique des n derniers mots de passe utilisés, associée à une durée de validité de 1 jour minimum, afin d'éviter de garder le même mot de passe.
- A la première connexion, l'utilisateur doit changer le mot de passe temporaire communiqué par l'administrateur (et saisi par SUPERVISOR).

## Comment déclencher cette gestion ?

Pour activer cette gestion il faut sélectionner l'option « Mot de passe complexe » accessible à partir du menu général dans la fonction « **Outils /Configuration générale Anael paie** ».

**Important :** Cette gestion sera appliquée à **toutes les sociétés de la base de données**.

Une fois l'option de gestion des mots de passe « complexes » positionnée, il est nécessaire de quitter le menu général de la paie et de le recharger.

## Fonctionnalités impactées par cette gestion

Fonctions du menu général impactées :

- « Configuration Générale Anael Paie »  
Menu \Outils\Configuration générale Anael Paie
- « Gestion des droits »  
Menu \Outils\Gestion des droits

## Mise en place de la gestion

Une fois l'option coché « Mot de passe complexe » accessible à partir du menu général dans la fonction « **Outils /Configuration générale Anael paie** », les mots de passe suivront les règles définies dans cette gestion.

### Remarque :

Une date de fin de validité est également gérée sur la gestion des utilisateurs.

La gestion de cette date reste en vigueur dans le contexte des mots de passe complexe. Elle reste prioritaire sur la date de fin de validité calculée à partir de la date de création du mot de passe complexe.

Si la date de fin de validité indiquée dans la gestion des utilisateurs est atteinte, l'utilisateur n'a plus accès à l'application comme c'est déjà le cas si la gestion des mots de passe complexe n'est pas active.

---

## Gestion des mots de passe

### Paramètres des mots de passe

- Paramètre : « Nbre minimum de caractère »

Définir la longueur minimale du mot de passe. Valeur minimale : 3 (maximale : 10)

- Paramètre : « Durée de validité »

Indiquer la durée en jour de validité du mot de passe (valeur maximale : 999).

*Exemple, durée de validité de 90 jours de suite.*

*Au 91ème jour, si pas de changement effectué avant, alors affichage d'un écran demandant la modification du mot de passe de l'utilisateur lors de son accès au menu général d'Anael Paie Ws.*

- Paramètre : « Nbre d'historique stocké »

Indiquer le nombre de mot de passe que l'on souhaite historiser et contrôler (valeur maximale : 99).

*Exemple : il est paramétré un stockage de 3 mots de passe.*

*Si le 1er mot de passe est par exemple « TEST\_01@ » les deux suivants ne pourront pas être identiques. Le cas échéant, le 4ème mot de passe pourra être de nouveau équivalent au premier utilisé.*

## Saisie du mot de passe

### 1ère connexion

Lors de la mise en activité de cette gestion de mot de passe complexe, l'utilisateur ayant un mot de passe en cours, avec une gestion non complexe des mots de passe, obtiendra une fenêtre lui demandant un nouveau mot de passe.

Cette saisie « forcée » d'un nouveau mot de passe permet la mise en place des données de contrôle pour la gestion de la durée de validité et de l'historisation des mots de passe qui auront été paramétrées.

### Un mot de passe provisoire

Notamment dans un contexte de mise en place de cette gestion, il est toujours possible pour l'utilisateur administrateur 'SUPERVISOR' de définir un mot de passe pour les différents utilisateurs existants, ou dans le cas de la création d'un nouvel utilisateur (Menu \Outils\Gestion des droits).

Dans le cas de cette gestion, il s'agira de mots de passe provisoires ou temporaires. A noter que lors de cette saisie effectuée par l'utilisateur 'SUPERVISOR', il n'est pas obligatoire que la valeur du mot de passe suive les règles de gestion paramétrées.

Les utilisateurs devront lors de l'accès qui suivra cette affectation de mot de passe provisoire par l'administrateur, indiquer ce mode de passe défini, puis le système leur demandera ensuite de définir leur propre mot de passe qui devra alors suivre les règles de complexité paramétrées.

En revanche, si l'utilisateur modifie lui-même son mot de passe, par la fonction de gestion des droits (Menu \Outils\Gestion des droits), le mot de passe doit correspondre aux critères et règles demandés (lettre, chiffre, caractère spécial, etc..).

### Un mot de passe masqué

La saisie des mots de passe est masquée à l'écran et il est ensuite crypté lors de son stockage. Donc il est important de bien noter et retenir la séquence de caractères utilisée.

**Important :** En cas d'oubli, la gestion et le stockage des mots de passe étant cryptés, l'équipe Support produit Infor n'a aucun moyen de connaître ou de retrouver les mots de passe paramétrés.

### Saisie et confirmation d'un mot de passe

Un écran demande l'ancien mot de passe, le nouveau et la confirmation de celui-ci.

Dans la zone « Ancien mot de passe » saisir le code en cours ou celui fourni par l'administrateur (SUPERVISOR).

Ensuite dans la zone « Nouveau mot de passe », indiquer le mot de passe qui sera utilisé dorénavant en respectant les règles paramétrées.

Si le mot de passe ne correspond pas aux critères paramétrés, affichage du message « Mot de passe incorrect, il doit comporter au moins une lettre, un chiffre et un caractère spécial ».

Une fois le mot de passe saisi et accepté, une confirmation de sa valeur doit être effectuée.

Saisir à nouveau ce nouveau mot de passe dans « Confirmer nouveau Mdp ».

Si une erreur de saisie est faite, un message d'erreur s'affiche.

Il est donc nécessaire de saisir avec attention le mot de passe et sa confirmation.

Puis cliquer sur « OK » pour avoir accès à nouveau à la mire de connexion du menu général de la paie et indiquer le nouveau mot de passe ainsi défini.

**Attention :** la mire de connexion s'affiche avec l'ancien mot de passe pré positionné et masqué.

Saisir le nouveau mot de passe défini et conforme aux règles paramétrées et cliquer sur « Valider »

L'accès au menu général est accepté

## Pas d'utilisateur défini ou pas de mot de passe

**Important** : Lors de la première installation d'Anael Paie Ws, la gestion des mots de passe complexes n'est pas activée, et la première connexion se fait alors avec le code 'SUPERVISOR' avec un mot de passe à blanc par défaut.

## Création d'un nouvel utilisateur

La création d'un nouvel utilisateur s'effectue par l'utilisation du code profil administrateur 'SUPERVISOR' via la gestion habituelle des utilisateurs (Menu \Outils\Gestion des droits) avec affectation des droits d'accès et d'un mot de passe temporaire qui sera fourni à l'utilisateur.

Puis saisie par l'utilisateur du mot de passe temporaire avec ensuite définition et confirmation de son vrai mot de passe comme indiqué dans les paragraphes précédents.

## Désactiver la gestion des mots de passe complexes

Pour désactiver cette gestion il faut décocher l'option « Mot de passe complexe » accessible à partir du menu général dans la fonction « **Outils /Configuration générale Anael paie** ».

**Remarque** : Cette gestion sera appliquée à **toutes les sociétés de la base de données**.

Une fois cette option désactivée, il est nécessaire de quitter le menu général de la paie et de le recharger.

**Important** : Les derniers mots de passe en vigueur pour les utilisateurs resteront actifs jusqu'à ce qu'ils soient modifiés par la fonction de gestion des droits (Menu \Outils\Gestion des droits) ou que la date de validité éventuellement indiquée dans cette fonction soit atteinte.

# Gestion des droits sur la fiche du personnel

## Présentation

Cette fenêtre permet d'attribuer à chaque utilisateur l'accès ou non aux différents boutons composant la fiche du personnel et permet également d'avoir l'autorisation d'accès aux fiches pour l'utilisation de la passerelle Excel (i.e. EIS paie).

Pour accéder à la fonction, allez sur le menu \Outils\Gestion des droits sur fiche du personnel

## Mise en place des paramètres

**Important** : Les droits attribués aux différents utilisateurs protègent l'accès aux fichiers lorsque cet accès est effectué au travers du logiciel. Il est de la responsabilité de l'Administrateur du système d'exploitation d'accorder ou d'empêcher un utilisateur d'avoir accès, directement, à un ou plusieurs répertoires contenant les fichiers de l'application.

Lors de la mise en place des paramètres pour la gestion des droits sur les fiches salariés, l'opération doit être effectuée pour chaque utilisateur.

Cette saisie s'effectue avec le code utilisateur SUPERVISOR qui est le seul habilité à saisir les droits utilisateurs.

### Zone "Salarié"

Sélectionnez parmi la liste des utilisateurs le code pour lui paramétrer ces droits d'utilisateurs sur la fiche du personnel.

### Bouton "Droit sur les champs"

Outre la barre d'icône de la fiche du personnel, les champs des différents onglets peuvent être :

Soit masqué,

Soit en visualisation simple,

Soit en mode normal (modification et visualisation).

**Remarque** : Cela ne concerne que les informations présentes directement dans la fiche du personnel, et non les informations accessibles via les différentes icônes présentes sur cette fiche personnel.

### Cadre "Droit de la barre d'outils - Fiche salarié"

Chaque bouton présent dans la fiche du personnel est représenté dans cet encadré.

Le fait de le sélectionner permet à l'utilisateur d'accéder à ce bouton.

### **Cadre "Passerelle Excel"**

Pour la sécurisation d'accès sur les informations de la fiche du personnel, il est nécessaire d'affecter des " droits d'accès " sur ces informations pour les différents utilisateurs.

Sélectionner le code Salarié autorisé à la passerelle Excel et cocher l'option "Autoriser l'accès aux données de la société".

L'accès aux informations du personnel est par société.

L'accès au fichier du personnel est également filtré par rapport aux droits de l'utilisateur sur les différentes sociétés composant l'environnement de paie.

Avant d'accéder au fichier du personnel à partir de la passerelle Excel (menu \Anael\Fichier du personnel) un code utilisateur sera de nouveau demandé avec le mot de passe de celui-ci.

Si l'utilisateur essaie de se connecter à une société où aucun droit ne lui a été affecté, l'accès au fichier du personnel ne lui sera pas accordé.

# Mise à niveau des droits : Net Données Sociales

**Remarque** : Anael Net Données Sociales, est un logiciel essentiellement destiné à la production de la DADS-U. Son utilisation devrait devenir caduc fin 2018 au regard de l'obligation faite aux sociétés d'effectuer leurs déclarations sociale via la DSN

## Accès au menu

Afin de définir les droits sur la gestion de la confidentialité sur les informations dans le module Net Données Sociales, prendre le menu \Outils\Mise à niveau des droits : Net Données Sociales.

## Mise en place confidentialité

Afin d'assurer une confidentialité lors de l'accès au module « Anael Net Données Sociales », la mise en place d'un paramètre est nécessaire.

Pour mettre en place ce paramètre, prendre le menu \Outils\Mise à niveau des droits : Net Données Sociales.

Le lancement de ce traitement permet l'affichage d'une fenêtre présentant 2 options :

- Option « La société active » : permet d'affecter la notion de confidentialité à l'utilisateur uniquement sur la société active.
- Option « Toutes les sociétés » : permet d'affecter la notion de confidentialité à l'utilisateur sur l'ensemble des sociétés composant l'environnement de paie.

## Important

Par défaut, l'option « La société active » est sélectionnée lors de l'accès à cette fenêtre pour la première fois.

Il est obligatoire de cliquer sur le bouton « Accepter » afin de valider la mise à jour de cette confidentialité par utilisateur

Une fois la validation effectuée, le message d'avertissement « La poursuite de ce traitement re génère irréversiblement les éléments de confidentialité société en vigueur sur Net données Sociales » s'affiche.

Cette mise à jour doit se faire par code utilisateur et par société, dans l'hypothèse « Société Active », ou sur l'une des sociétés composants l'environnement de paie, dans l'hypothèse « Toutes les sociétés ».

Dans Anael Paie Ws, le fichier « ALTAIR.LOG » trace l'utilisation des options de menus, par :

- Date et Heure de lancement
- Code utilisateur
- Nom de la société utilisée lors de l'entrée ou de la sortie dans Anael Paie Ws
- Code de la société utilisée lors du lancement des options d'Anael Paie Ws
- Type de traitement : Entrée, Lancement, Sortie
- Nom de l'exécutable lancé
- Paramètres de lancement
- Titre de l'option lancée
- Commentaires, du type Période, nombre de salarié calculé,...

Le fichier « LICENCE.LOG » trace les accès aux options nécessitant une clé de licence. Il vérifie les clés selon le :

- Utilisateur système
- Adresse IP du poste client
- Nom du serveur
- Numéro de série Pervasive
- Modules autorisés
- Date d'expiration de la clé de licence
- Nombre limite de bulletins

**Remarque** : ces fichiers log sont situés dans le même répertoire que celui de la base de données.  
Leur contenu est accessible via l'utilisation du bloc note.



### Déclaration sociale nominative.

Nous ne transmettons pas d'adresse mail personnelle dans le fichier des déclarations, seule l'adresse mail professionnelle est transmise, avec l'accord du salarié. Cet accord est renseigné via l'accès à la fiche du personnel, icône Courriels, top « Utilisation autorisée par la Dsn »

### Bulletin Dématérialisé

L'adresse mail personnelle peut être utilisée pour la gestion de la dématérialisation des bulletins d'Anael Paie Ws.

Cela nécessite une mise à jour des informations de la fiche du salarié, via l'accès à la fiche du personnel, icône Courriels, où il est demandé l'autorisation du salarié, la date de son accord, et l'utilisation ou non de son adresse mail personnelle.

Ces informations sont également accessibles dans l'option « *Identification des salariés* » du menu pour l'environnement RH si Anael RH est utilisé.

### Dictionnaire des données

Le dictionnaire des données (menu Outils>Dictionnaire Anael Paie) décrit différents fichiers, et notamment le fichier EMPLOY1 Eléments fixes du salarié.

Pour ce fichier, l'utilisateur dispose de 50 compteurs libres, et peut paramétrer des données, comme par exemple une rubrique de prime d'éloignement avec une valeur rattachée. Auquel cas, cette donnée doit être considérée comme de type Information Financière.

## Requête multicritères

La fonction Requête multicritères (menu Statistiques> Requête multicritères) est ouverte aux personnes dont les droits sont définis dans cette option.

La gestion des droits se fait par paramétrage à l'intérieur du programme mais il n'y a pas d'interaction avec la gestion des droits d'Anael Paie Ws.

Cette requête permet d'accéder à toutes les tables d'Anael Paie Ws, et de visualiser et/ou d'extraire les données sélectionnées dans un autre fichier.