



# Infor Anael Paie Ws RGPD

Droit à l'oubli, Portabilité des données  
personnelles, et Résumé des contrôles

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 : Infor Anael Paie Ws

Auteur : V.Boyer

Date de publication : mai 29, 2018

---

---

# Table des matières

<b>À propos de ce manuel .....</b>	<b>5</b>
Public concerné .....	5
Documents liés .....	6
Historique du document.....	6
Contacter Infor .....	6
<b>Chapitre 1 RGD sur Anael Paie Ws .....</b>	<b>7</b>
Généralités.....	7
<b>Chapitre 2 Les fichiers de données personnelles.....</b>	<b>9</b>
<b>Chapitre 3 Portabilité des données.....</b>	<b>11</b>
Export des données personnelles .....	11
Principe.....	11
Paramétrage .....	11
Paramétrage des références identifiantes .....	12
Paramétrage dans le dictionnaire.....	12
Portabilité .....	12
Fichier historique des exportations.....	14
<b>Chapitre 4 Droit à l'oubli .....</b>	<b>15</b>
Gestion du droit à l'oubli .....	15
Principe.....	15
Demandes de droit à l'oubli .....	15
Mise à jour des demandes de droit à l'oubli.....	16
Le traitement d'effacement .....	16
Principe.....	17
Cas du transfert de société .....	17
Tables concernées mais non impactées par la suppression .....	18
Liste des tables impactées par la suppression : .....	18

Suppression des données « Champs libres » .....	26
Fichier historique des demandes de droits à l'oubli .....	26
<b>Chapitre 5 Gestion des droits.....</b>	<b>29</b>
<b>Chapitre 6 Résumé des contrôles.....</b>	<b>31</b>
Accessibilité .....	31
Rectification .....	31
Droit à l'oubli .....	31
Droit à la portabilité.....	31
Prise de décision automatisée .....	31
Consentement .....	32
Sécurité.....	32

---

# À propos de ce manuel

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 du CNIL).

Avec le RGPD, on passe dans une autre 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 Infor Anael Paie Ws

## Documents liés

Nom du fichier PDF	Commentaires	Accès
Infor Anael Paie Ws– RGPD – Inventaire des données	Inventaire des données personnelles, traitements et sécurité	<a href="#">Documentation Infor Xtreme</a>

---

## Historique du document

Version	Date	Auteur	Contenu
1.0	Mai 2018	V.BOYER	Création
		Spi	Relecture

---

---

---

## Contacteur Infor

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

## Généralités

La gestion des données personnelles intitulée **RGPD** concerne le progiciel Infor Anael Paie Ws.

Le RGPD repose sur une cartographie des données personnelles très détaillée qui permet à l'entreprise :

- de recenser les données à caractère personnel exploitées dans son système d'information, et de connaître qui les exploite et comment. Chaque donnée à caractère personnel doit être classifiée dans chaque table (Etat civil, coordonnées, identification ...). Cette classification vous est présentée dans le document « *Infor Anael Paie Ws 2.6 – RGPD – Inventaire des données personnelles, traitements et sécurité* » présent dans InforXtrem (rubrique Administrateur)..
- de créer un « Export individuel » en maintenance des salariés. Ce traitement permet d'exporter pour chaque salariés les différentes tables qui contiennent leurs données à caractère personnel. Chaque export de données fait l'objet d'une traçabilité dans la base de données. Ce traitement vous est présenté dans le chapitre 3 de ce document.
- d'assurer un droit à l'oubli en permettant la suppression de certaines données de manière sécurisée (salarié ayant quitté l'entreprise). L'implantation de ce droit à l'oubli dans Anael Paie Ws vous est présentée dans le chapitre 4 de ce document.
- d'assurer la sécurité des données à caractère personnel via une gestion des droits d'accès à la base de données, et d'assurer un contrôle strict des traitements qui exploitent les données à caractère personnel. Les outils concernant cette sécurité vous sont inventoriés dans le chapitre 5 de ce document.

L'objectif de ces fonctionnalités est de permettre au délégué à la protection des données, prévu par le texte du RGPD, de trouver aisément les informations dont il a besoin pour répondre aux sollicitations de l'autorité compétente.





---

## Chapitre 2 Les fichiers de données personnelles

# 2

Ont été inventoriées les données personnelles structurées dans Anael Paie Ws.

Vous pouvez les retrouver dans la documentation « *Infor Anael Paie Ws 2.6 – RGPD – Inventaire des données personnelles, traitements et sécurité* » présente dans InforXtreme (rubrique Administrateur).

Depuis le portail en ligne InforXtreme : Rechercher > Parcourir la documentation > Anael > Anael Paie Ws > V2R6 > Administrateur



### Export des données personnelles

**Remarque :** Cette fonctionnalité est disponible dans Anael Paie Ws 2.6 à partir de la PTF 62.

#### Principe

Les tables contenant les informations des salariés étant déjà décrites dans le dictionnaire d'Anael Paie Ws, le référencement des données à caractère personnel se fait de manière flexible par la mise à jour des données dans ce dictionnaire. L'extraction se fait par une option dédiée.

L'export individuel d'un salarié génère différents fichiers au format .csv selon le type de données.

Les fichiers pouvant contenir plusieurs mêmes types d'informations (Ayant-Droit, références bancaires, ...) sont générés à part. Les autres tables sont générées dans un seul et même fichier.

Par exemple, les données des ayants-droit sont générées dans un fichier séparé, pour une meilleure lisibilité : à chaque enregistrement correspond un ayant-droit.

Chaque export individuel d'un salarié est mémorisé dans le fichier EXPPERS.SOF. Ce dernier permet de mémoriser le salarié exporté, le demandeur, la date et heure de l'export des données.

#### Paramétrage

Le paramétrage des zones à exporter est valable pour l'ensemble des sociétés.

Il se situe à deux niveaux.

## Paramétrage des références identifiantes

L'option « Identification des données personnelles », Outils>RGPD>Identification des données personnelles, permet l'accès à la table de codification REFDI.SOF.

Cette table est constituée d'un code et d'un libellé.

Le code est utilisé pour déterminer une donnée à caractère personnel dans le Dictionnaire Anael Paie. Le libellé apparaîtra en entête de colonne dans le fichier .csv constitué.

## Paramétrage dans le dictionnaire

Toutes les tables pouvant contenir des données à caractère personnel sont décrites dans le Dictionnaire Anael Paie (Outils>Dictionnaire Anael Paie).

Il s'agit des tables :

Numéro	Fichier	Libellé
121	EMPLOY0.SOF	Fiche du personnel
233	EMPLOY31.SOF	Infos sur les permis Salariés
234	EMPLOY33.SOF	Informations militaires Salarié
737	EMPLOY8.SOF	Ayants droits (enfants)
738	EMPLOY9.SOF	Travailleurs étrangers
757	EMPLOYEP.SOF	Informations salariés (e-mail)
642	EMPLOYMA.SOF	Données complémentaires
198	ALTARIB.SOF	Rib des salariés
662	ALTARIS.SOF	Rib virements paramétrable

Sur ces tables, dans les Structures du fichier, la colonne « Réf. Données Person. » doit être renseignée afin d'identifier les zones à caractère personnel.

**Remarque :** Un enregistrement dont la zone « Réf. Données Person. » n'est pas renseignée, ne sera pas considéré comme une donnée à caractère personnel et ne sera pas extrait. Seuls les enregistrements avec la zone « Ref. Données Person. » renseignée sont exportés dans les fichiers .csv.

## Portabilité

Outils>RGPD>Portabilité des données personnelles

Ce traitement exporte les données à caractère personnel en allant rechercher les zones à exporter par fichier de référence salarié définis dans le paragraphe précédent.

Une boîte de dialogue permet de sélectionner le ou les salariés à traiter.

Le ou les fichiers .csv sont générés dans le répertoire de la base de données. Un bouton « Chemin du fichier CSV à générer » permet de modifier le répertoire destinataire.

A la fin du traitement, les fichiers .csv de données à caractère personnel sont constitués. Ils ont été déposés dans le répertoire choisi lors du lancement du traitement.

Pour chaque salarié traité, les fichiers générés au format .csv ont tous une racine identique.

Cette racine est structurée comme suit :

« D.Perso » + Code société + Code matricule + Date et heure de traitement.CSV.

Exemple :

D.Perso.\_0001\_001234\_20180523190003.csv

Les fichiers pouvant contenir plusieurs fois le même type d'information sont structurés comme suit :

« D.Perso » + Code société + Code matricule + Type de fichier + Date et heure de traitement.CSV.

Exemple :

D.Perso.\_0001\_001234\_Ayant Droit\_20180523190003.csv

Les différents types sont :

- Ayant Droit
- Etranger
- Permis
- Rib
- RibParam

Les fichiers ne pouvant avoir qu'un seul enregistrement, et dont l'export des informations se fait dans un seul fichier csv, sont :

- Fiche du personnel
- Informations militaires Salarié
- Informations salariés (e-mail)
- Données complémentaires

**Remarque :** Les fichiers .csv sont par date et heure d'exportation, un même salarié peut donc avoir plusieurs fichiers export si plusieurs demandes ont été lancées.

## Fichier historique des exportations

Chaque export individuel d'un salarié est mémorisé dans le fichier EXPPERS.SOF. Ci-dessous la description de ce fichier :

Champ	Description
tSoc	Société
tMat	Matricule
tUser	Utilisateur demandant l'extraction des données
tDtDem	Date de la demande d'extraction des données
tHrDem	Heure de la demande d'extraction des données
tNomCsv	Chemin et nom du fichier csv
tFiller	zone réservée

### Gestion du droit à l'oubli

**Remarque :** Cette fonctionnalité est disponible dans Anael Paie Ws 2.6 à partir de la PTF 62.

#### Principe

Dans le cadre du « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD), Anael Paie Ws permet d'enregistrer les demandes de droit à l'oubli des salariés. Cet enregistrement est accessible sous condition. En effet, seul un utilisateur ayant les droits suffisants peut procéder au traitement des demandes. (Se référer à la documentation sur la gestion des droits, « *Infor Anael Paie Ws 2.6 – RGPD – Inventaire des données personnelles, traitements et sécurité* » présente dans InforXtrem (rubrique Administrateur).)

Le droit à l'oubli est traité par l'épuration des salariés dans la base de données.

Il faut enregistrer les demandes de droit à l'oubli par salarié puis de les traiter lors du traitement de droit à l'oubli.

#### Demandes de droit à l'oubli

Fichiers>Fichier du personnel

Fichiers>Fichier des intérimaires

## Mise à jour des demandes de droit à l'oubli

Sur la fiche du salarié, une icône « Droit à l'oubli » permet de créer une demande.

**Remarque :** La saisie n'est autorisée que pour un salarié sorti.

**IMPORTANT :** La saisie d'une demande de droit à l'oubli est irréversible. Un message d'avertissement est envoyé lors de la validation de la demande.

Les seules zones saisissables sont la date d'application et le commentaire.

La date d'applicabilité ne peut pas être antérieure à la date du jour.

**Remarque :** Il appartient au responsable de traitement de s'assurer d'un éventuel délai légal de conservation des données concernées, et de ne procéder à l'effacement définitif des données qu'une fois ce délai atteint.

A la date de rédaction du présent document, la loi précise :

*Les déclarations de PAS doivent être conservées pendant un délai général de conservation de six ans, mentionné au premier alinéa de l'article L. 102 B.*

Les déclarations PAS s'effectuant via la DSN, les données doivent être conservées pendant un délai de 6 ans. (Voir fiche technique n° 1801 sur le site de Dsn info).

Le commentaire est un texte libre : *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,...*

Après validation de la demande, seul le commentaire est modifiable.

## Le traitement d'effacement

Outils>RGPD>Droit à l'oubli

Le traitement d'effacement s'appuie sur la table d'enregistrement des demandes des droits à l'oubli.

Il s'agit de supprimer les enregistrements de la ou des références pour lesquelles le traitement n'a pas encore été effectué et la date d'applicabilité est atteinte (date du jour supérieure ou égale à la date d'applicabilité).



Lors de l'exécution de l'épuration d'un salarié, sa demande de droit à l'oubli est mise à jour.

## Principe

Présentation d'un tableur avec la liste des salariés à épurer : non encore traité, et date d'applicabilité supérieure ou égale à la date du jour.

Possibilité de sélectionner tous les enregistrements (boule verte), de tous les désélectionner, ou de les choisir un par un.

Attention, Il ne faut pas être sur la fiche salarié d'un salarié à traiter.

**Remarque** : Toutes les demandes sont affichées, mais seuls les salariés sur lesquels l'utilisateur a les droits suffisants sont traités par le droit à l'oubli.

**Remarque** : Toutes les tables où apparaît le code matricule sont impactées. Dès lors les déclarations Dads-U et DSN ne seront plus d'équerre.

**Remarque** : En cas de problème lors de la suppression des données (coupure de courant, fichier endommagé, ...) la suppression est annulée, toutes les données du salarié sont conservées. Un fichier texte de type .log est renseigné et affiché.

En fin de traitement, un fichier trace « SuppressionDonnees.log » est affiché. Il ne comporte aucune donnée à caractère personnel, il recense, par matricule traité, le nombre d'enregistrements supprimé par fichier traité.

## Cas du transfert de société

Le salarié peut avoir changé de société au sein de la même entreprise. L'option d'Anael Paie Ws, (Outils>Duplication de salarié dans une base) crée un nouveau « couple » société-matricule dans le fichier du personnel, avec la possibilité d'affecter un nouveau code salarié dans la nouvelle société, sans supprimer l'ancien « couple » société-matricule. Sur celui-ci, il est indiqué un motif de sortie et une date de sortie.

Pour supprimer la totalité des données du salarié et retrouver les données sur l'ancienne société, on accède à la fiche du personnel par le code NIR (n° de Sécurité Sociale). Avec le code société et le code matricule ainsi récupérés, on procède à l'épuration des données du salarié.

**Remarque** : On ne dispose pas de contrôle de droit sur l'ancienne société, on doit épurer la totalité des informations du salarié.

## Tables concernées mais non impactées par la suppression

Certaines tables ont évolué, 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.

Il s'agit des tables DADxx.

### Liste des tables impactées par la suppression :

No fich.	Fichier Pervasive	Structure FMB Pervasive	Désignation
198	ALTARIB.SOF	ALTARIB	RIB du salarié
662	ALTARIS.SOF	ALTARIS	Rib salarié pour virements paramétrables
181	ARRETRAV.SOF	ARRETRAV	Saisie des arrêts de travail
148	ASSAREF.SOF	ASSAREF	Fichier pour les attestations Assedic
673	ASSEDGEN.SOF	ASSEDGEN	Attestation Pôle emploi : information générale
671	ASSEDPRI.SOF	ASSEDPRI	Attestation Pôle emploi : solde de tout compte
674	ASSEDREF.SOF	ASSEDREF	Attestation Pôle emploi : salaires de référence
672	ASSEDRET.SOF	ASSEDRET	Attestation Pôle emploi : caisse retraite compl.
670	ASSEDSTC.SOF	ASSEDSTC	Attestation Pôle emploi : solde de tout compte
149	ATASSED.SOF	ATASSED	Fichier pour les attestations Assedic
145	ATINFO.SOF	ATINFO	Attestation de salaire pour les accidents du travail
146	ATSALREF.SOF	ATSALREF	Attestation de salaire pour les accidents du travail
154	BADGE.SOF	BADGE	Saisie des badgeuses

No fich.	Fichier Pervasive	Structure FMB Pervasive	Désignation
125	BASECOT.SOF	BASECOT	Fichier des bases de cotisation alimenté lors du calcul
109	BULLETIN.SOF	BULLETIN	Fichier chrono des numéros de bulletin
107	CART.SOF	CART	Fichier des éléments mensuels issu du décompte du pointage
151	COMMENT.SOF	COMMENT	Commentaires par bulletin et salariés
139	CONGE.SOF	CONGE	Fichier des éléments de congés pour la caisse du Btp
501	CUMPAI.SOF	CUMPAI	Fichier des compteurs de calcul issu du calcul de paie
412	D200100P.SOF	D200100P	Fichier DADSU (N4DS) Entreprise
413	D300100P.SOF	D300100P	Fichier DADSU (N4DS) Salarié
414	D400100P.SOF	D400100P	Fichier DADSU (N4DS) Période d'activité
415	D402810P.SOF	D402810P	Fichier DADSU (N4DS) Primes
416	D402815P.SOF	D402815P	Fichier DADSU (N4DS) Indemnités fin de contrat
417	D403002P.SOF	D403002P	Fichier DADSU (N4DS) Bases brutes exceptionnelles URSSAF
418	D403003P.SOF	D403003P	Fichier DADSU (N4DS) Bases plafonnées exceptionnelles URSSAF
419	D403006P.SOF	D403006P	Fichier DADSU (N4DS) Bases exonérations URSSAF
420	D403010P.SOF	D403010P	Fichier DADSU (N4DS) Epargne salariale
421	D403011P.SOF	D403011P	Fichier DADSU (N4DS) Actions gratuites
422	D403012P.SOF	D403012P	Fichier DADSU (N4DS) Options sur titres
423	D403013P.SOF	D403013P	Fichier DADSU (N4DS) Bon de souscription BSPCE
424	D403015P.SOF	D403015P	Fichier DADSU (N4DS) Part. patr. Au financement d'avantages

**Droit à l'oubli**

<b>No fich.</b>	<b>Fichier Pervasive</b>	<b>Structure FMB Pervasive</b>	<b>Désignation</b>
425	D403020P.SOF	D403020P	Fichier DADSU (N4DS) Cas particuliers autres exonérations
426	D403035P.SOF	D403035P	Fichier DADSU (N4DS) Exonération des heures supplémentaires
427	D403036P.SOF	D403036P	Fichier DADSU (N4DS) Allègements, rémunération exonérée
428	D404000P.SOF	D404000P	Fichier DADSU (N4DS) Données fiscales
429	D404005P.SOF	D404005P	Fichier DADSU (N4DS) Avantages en nature
430	D404010P.SOF	D404010P	Fichier DADSU (N4DS) Frais professionnels
431	D440300P.SOF	D440300P	Fichier DADSU (N4DS) Modalités de cotisation Agirc Arrco
432	D440305P.SOF	D440305P	Fichier DADSU (N4DS) Caisses AGIRC ARRCO
433	D441010P.SOF	D441010P	Fichier DADSU (N4DS) Bases spécifiques AGIRC ARRCO
434	D444005P.SOF	D444005P	Fichier DADSU (N4DS) Sommes isolées AGIRC ARRCO
435	D450100P.SOF	D450100P	Fichier DADSU (N4DS) Information salarié IP
436	D450105P.SOF	D450105P	Fichier DADSU (N4DS) Anciennetés du salarié
437	D450500P.SOF	D450500P	Fichier DADSU (N4DS) Contrat de prévoyance, mutuelle ou assur.
438	D450505P.SOF	D450505P	Fichier DADSU (N4DS) Evènement salarié
439	D450510P.SOF	D450510P	Fichier DADSU (N4DS) Période de cotisation
440	D450520P.SOF	D450520P	Fichier DADSU (N4DS) Bases spécifiques de cotisations
441	D451000P.SOF	D451000P	Fichier DADSU (N4DS) Ayants droit
442	D451005P.SOF	D451005P	Fichier DADSU (N4DS) Informations contrats ayant droit

No fich.	Fichier Pervasive	Structure FMB Pervasive	Désignation
443	D470505P.SOF	D470505P	Fichier DADSU (N4DS) Taux et code emploi SRE
444	D472010P.SOF	D472010P	Fichier DADSU (N4DS) Services civils rendus hors d'Europe
445	D481000P.SOF	D481000P	Fichier DADSU (N4DS) Assurance chômage
446	D484706P.SOF	D484706P	Fichier DADSU (N4DS) Rappels de paie
447	D484715P.SOF	D484715P	Fichier DADSU (N4DS) Indemnités versées mensuellement
448	D484720P.SOF	D484720P	Fichier DADSU (N4DS) Autres rémunérations du spectacle
449	D485505P.SOF	D485505P	Fichier DADSU (N4DS) Réalisation du préavis
450	D485515P.SOF	D485515P	Fichier DADSU (N4DS) Organisme de retraite complémentaire
451	D560100P.SOF	D560100P	Fichier DADSU (N4DS) Congés intempéries du BTP
452	D600500P.SOF	D600500P	Fichier DADSU (N4DS) Périodes d'inactivité
453	D654715P.SOF	D654715P	Fichier DADSU (N4DS) Régularisations des cotisations SRE
454	D655505P.SOF	D655505P	Fichier DADSU (N4DS) Cotisations CRPNPAC
455	D700500P.SOF	D700500P	Fichier DADSU (N4DS) Etablissement versant les honoraires
456	D701000P.SOF	D701000P	Fichier DADSU (N4DS) Bénéficiaire des honoraires
457	D701005P.SOF	D701005P	Fichier DADSU (N4DS) Avantages en nature
458	D701010P.SOF	D701010P	Fichier DADSU (N4DS) Prise en charge des indemnités
459	D701015P.SOF	D701015P	Fichier DADSU (N4DS) Rémunérations

**Droit à l'oubli**

<b>No fich.</b>	<b>Fichier Pervasive</b>	<b>Structure FMB Pervasive</b>	<b>Désignation</b>
460	D800100P.SOF	D800100P	Fichier DADSU (N4DS) Identification INSEE des établissements
461	D800101P.SOF	D800101P	Fichier DADSU (N4DS) Prévoyance avec contrat sans salarié
462	D800102P.SOF	D800102P	Fichier DADSU (N4DS) IRC sans salarié concerné
463	D800103P.SOF	D800103P	Fichier DADSU (N4DS) CIBTP sans salarié concerné
464	D804505P.SOF	D804505P	Fichier DADSU (N4DS) Cotisations établissement pour prévoyance
723	DAATTEST.SOF	DAATTEST	Complément déclaration Attestation Employeur (DNA AE)
635	DADROIP.SOF	DADROIP	Fichier DADS-U : fichier pour la confidentialité des informations
748	DAPRIMPR.SOF	DAPRIMPR	Prime avec périodes de rattachement
193	DEMABS.SOF	DEMABS	Self-Service Anaël RH : Demande d'absence
732	DETMDDTA	Par script SQL	Interface Fiche Perso : Fichier Détail de l'interface Rh
758	DSABS.SOF	DSABS	DSN – Table des absences et arrêt de travail
606	DSCHRONP.SOF	DSCHRONP	DSN – Répertoire principal des DSN avec leur identifiant unique
475	DSN30P.SOF	DSN30P	DSN – Individu (30)
476	DSN31P.SOF	DSN31P	DSN – Changements Individu (31)
952	DSN34P.SOF	DSN34P	DSN - Pénibilité (34)
477	DSN40P.SOF	DSN40P	DSN – Contrat (40) & Fin du contrat (62)
478	DSN41P.SOF	DSN41P	DSN – Changements Contrat (41)
479	DSN50P.SOF	DSN50P	DSN - Versement individu (50)
480	DSN51P.SOF	DSN51P	DSN - Rémunération (51)
481	DSN52P.SOF	DSN52P	DSN - Prime, gratification et indemnité (52)
955	DSN53P.SOF	DSN53P	DSN – Activité (53)

No fich.	Fichier Pervasive	Structure FMB Pervasive	Désignation
482	DSN54P.SOF	DSN54P	DSN – Autre élément de revenu brut (54)
226	DSN56P.SOF	DSN56P	DSN - Régularisation de prélèvement à la source (56)
483	DSN60P.SOF	DSN60P	DSN – Arrêt de travail (60)
484	DSN63P.SOF	DSN63P	DSN – Préavis de fin de contrat (63)
485	DSN65P.SOF	DSN65P	DSN – Autre suspension de l'exécution du contrat (65)
953	DSN66P.SOF	DSN66P	DSN - Temps partiel Thérapeutique (66)
486	DSN70P.SOF	DSN70P	DSN – Affiliation Prévoyance (70)
487	DSN71P.SOF	DSN71P	DSN – Retraite complémentaire (71)
488	DSN72P.SOF	DSN72P	DSN – Changements Affiliation Prévoyance (72)
954	DSN73P.SOF	DSN73P	DSN - Ayant droit (73)
489	DSN78P.SOF	DSN78P	DSN – Base assujettie (78)
490	DSN79P.SOF	DSN79P	DSN – Composant de base assujettie (79)
491	DSN81P.SOF	DSN81P	DSN – Cotisation individuelle (81)
956	DSN86P.SOF	DSN86P	DSN - Ancienneté (86)
959	DSN87P.SOF	DSN87P	DSN - Actions gratuites (87) Options sur titres (stock-options) (88) BSPCE (89)
762	DSN91P.SOF	DSN91P	DSN - Individu Agirc-Arrco (91)
763	DSN92P.SOF	DSN92P	DSN - Bases spécifiques Agirc-Arrco (92)
227	DSN93P.SOF	DSN93P	DSN - Régularisation de prélèvement à la source (93)
629	DSPRIMPR.SOF	DSPRIMPR	DSN – Primes versées DNA-AE et Dadsu
123	ELCHA.SOF	ELCHA	Fichier des Elts entrant en coût chantier (maj. Par le calcul) : Rubrique de paie

No fich.	Fichier Pervasive	Structure FMB Pervasive	Désignation
123	ELCHA.SOF	ELCHA	Fichier des Elts entrant en coût chantier (maj. Par le décompte) : Activité pointée
129	ELHOR.SOF	ELHOR	Fichier historique des heures (RC, HS...) (Maj. Par le décompte)
110	ELPAI.SOF	ELPAI	Fichier historique des rubriques de paie (maj. Par le calcul)
121	EMPLOY0.SOF	EMPLOY0	Fiche du personnel (Onglets principaux)
108	EMPLOY1.SOF	EMPLOY1	Eléments fixes (bouton fiche perso)
124	EMPLOY2.SOF	EMPLOY2	Rubriques exceptionnelles (bouton fiche perso)
105	EMPLOY3.SOF	EMPLOY3	Fiche du salarié : Informations complémentaires
233	EMPLOY31.SOF		Fiche du salarié : Table des permis
234	EMPLOY33.SOF		Fiche du salarié : Information militaire
106	EMPLOY4.SOF		Suivi du personnel
546	EMPLOY5.SOF	EMPLOY5	Paramètres Interface Anael GTA : complément dossier salarié
699	EMPLOY6.SOF	EMPLOY6	Fiche salarié U (V8R09) : contrats de prévoyance
205	EMPLOY6D.SOF	EMPLOY6D	Contrat de prévoyance des salariés – Lien avec la DSN
721	EMPLOY7.SOF	EMPLOY7	Fichier des données N4DS du personnel
737	EMPLOY8.SOF	EMPLOY8	Ayants droit du salarié (Ancien Employ3 P2)
738	EMPLOY9.SOF	EMPLOY9	Travailleurs étrangers (Ancien Employ4 M8)
757	EMPLOYEP.SOF	EMPLOYEP	Tables des informations salariés (e-mail)
739	EMPLOYH.SOF	EMPLOYH	Travailleurs handicapés (Ancien Employ4 M7)
642	EMPLOYMA.SOF	EMPLOYMA	Modules marocains : Données nationales salariés



No fich.	Fichier Pervasive	Structure FMB Pervasive	Désignation
731	ENTMDDTA	Par script SQL	Interface salarié : Fichier Entête de l'interface Anael RH
557	EVOLPERSO.SOF	EVOLPERSO	Suivi du personnel : Evolution des emplois
235	EXPPERS.SOF	EXPPERS	RGPD Mémorisation de la demande d'export des données personnelles
128	FEUILLET.SOF	FEUILLET	Fichiers des intempéries
140	HEMPLOY0.SOF	HEMPLOY0	Historisation des fiches du personnel (Onglets)
513	HEMPLOY1.SOF	HEMPLOY1	Historisation des éléments fixes. Régul M-1.
750	HEMPLOY7.SOF	HEMPLOY7	Historisation des données N4DS du personnel
194	HISTOSITUA.SOF	HISTOSITUA	Self-Service Anael RH : historique des absences
144	IJINFO.SOF	IJINFO	Attestation de salaire pour les arrêts maladies
143	IJSALREF.SOF	IJSALREF	Attestation de salaire pour les arrêts maladies
533	INTERESL.SOF	INTERESL	Intéressement : Liste des salariés extraits
536	INTRSABO.SOF	INTRSABO	Intéressement : Calcul abondement
535	INTRSCAL.SOF	INTRSCAL	Intéressement : Calcul intéressement
735	INTSALDET.SOF	INTSALDET	Interface Fiche Perso : Fichier Détail de l'interface
734	INTSALENT.SOF	INTSALENT	Interface Fiche Perso : Fichier Entête de l'interface
733	INTSALIMP.SOF	INTSALIMP	Interface Fiche Perso : Fichier Import de l'interface
127	POINTAGE.SOF	POINTAGE	Fichier des rubriques de paie pointées
199	REPBAN.SOF	REPBAN	Répartition des paiements sur les RIB
511	RFEUILLET.SOF	RFEUILLET	Sauvegarde Fichiers des intempéries : régul. M-1

No fich.	Fichier Pervasive	Structure FMB Pervasive	Désignation
4170	RGESPER_M1.SOF	SQL_RGESPER_M1	Régul M-1.Suivi du personnel : Formation professionnelle
4171	RGESPER_M2.SOF	SQL_RGESPER_M2	Régul M-1.Suivi du personnel : Congés
4172	RGESPER_M3.SOF	SQL_RGESPER_M3	Régul M-1.Suivi du personnel : Suivi des absences
4173	RGESPER_M4.SOF	SQL_RGESPER_M4	Régul M-1.Suivi du personnel : Suivi des AT
4174	RGESPER_M9.SOF	SQL_RGESPER_M9	Régul M-1.Suivi du personnel : Suivi des compteurs d'absence maladie
4175	RGESPER_MA.SOF	SQL_RGESPER_MA	Régul M-1.Suivi du personnel : Suivi des compteurs d'absence AT
4176	RGESPER_MB.SOF	SQL_RGESPER_MB	Régul M-1.Suivi du personnel : Suivi des compteurs d'abs. Maternité
4177	RGESPER_MC.SOF	SQL_RGESPER_MC	Régul M-1.Suivi du personnel : Suivi des compteurs d'abs. Acc. Traj.
173	RUBJOUR.SOF	POINTAGE	Fichier des Elts de paie saisis par jour
197	SARRET.SOF	SARRET	Historique des arrêts de travail
647	SIJSS.SOF	SIJSS	Historique des droits à IJSS pris
152	TOPJOUR.SOF	TOPJOUR	Gestion des tops de pointage

### Suppression des données « Champs libres »

Une table Champs libres est toujours associée à un matricule

Les tables définies dans le Dictionnaire de la paie, avec un numéro de fichier compris entre 340 et 360, avec en plus le type d'utilisation égal à « Zone libre » ou le nom du module égal à « TP0021 », sont considérées comme des tables de champs libres et traitées par le programme d'effacement.

## Fichier historique des demandes de droits à l'oubli

Chaque demande individuelle d'un salarié est mémorisée dans le fichier RGPDDPO.SOF. Ci-dessous la description de ce fichier :

---

Champ	Description
tRGSTE	Société
tRGMAT	Matricule
tRGUSRDEM	Utilisateur qui enregistre la demande du droit à l'oubli
tRGDTDEM	Date de la demande du droit à l'oubli
tRGHRDEM	Heure de la demande du droit à l'oubli
tRGDTAPP	Date où la demande du droit à l'oubli sera possible
cRGREA	Top indiquant si le droit à l'oubli a été réalisé
tRGDTREA	Date de réalisation du droit à l'oubli
tRGHRREA	Heure de réalisation du droit à l'oubli
tRGPGM	Nom du traitement qui a réalisé le droit à l'oubli
tRGUSRREA	Nom de la personne qui a réalisé le traitement du droit à l'oubli
tRGLOG	Identifiant du log (constitué par concaténation Sté + Matricule + date et heure de lancement)
tRGCOM	Commentaire
tFiller	Zone réservée

---



---

## Chapitre 5 Gestion des droits

# 5

Vous pouvez retrouver les informations concernant la gestion des droits dans la documentation « *Infor Anael Paie Ws 2.6 – RGPD – Inventaire des données personnelles, traitements et sécurité* » présente dans InforXtreme (rubrique Administrateur).



### Accessibilité

Le Responsable de Traitement peut accéder aux données personnelles de la personne concernée et lui fournir les informations le concernant.

### Rectification

Le Responsable de Traitement peut accéder aux données personnelles de la personne concernée pour compléter ses informations ou procéder à la rectification des inexactitudes.

### Droit à l'oubli

Le Responsable de Traitement peut procéder au traitement tel que décrit dans le présent document.

Il appartient au Responsable de traitement de s'assurer d'un éventuel délai légal de conservation des données concernées, et de ne procéder à l'effacement définitif des données qu'une fois ce délai atteint.

### Droit à la portabilité

Le Responsable de Traitement peut procéder au traitement tel que décrit dans le présent document.

### Prise de décision automatisée

Il n'y a pas de prise de décision automatisée ou de profilage.

## Consentement

Il n'y a pas de recueil de consentement autres que ceux relatifs au bulletin de paie dématérialisé et la communication de l'adresse e-mail pour la DSN. Les traitements effectués sont liés à la licéité du traitement, et il n'y a pas de traitement de données à caractère personnel pour d'autres finalités que celles pour lesquelles les données à caractère personnel ont été collectées initialement.

## Sécurité

Les principes de sécurité inhérents au produit sont décrits et expliqués dans le document « *Infor Anael Paie Ws 2.6 – RGPD – Inventaire des données personnelles, traitements et sécurité* » présente dans InforXtreme (rubrique Administrateur).

La mise en place des mesures appropriées est sous la responsabilité du Responsable de Traitement.