



Anael Rh

RGDP

Inventaire des données personnelles, traitements
et sécurité

Documentation

© Copyright 2021 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 Rh – version documentation RGPD 1.1

Auteur : Spi

Date de publication : 31 octobre 2022

Table des matières

À propos de ce document	7
Public concerné	7
Périmètre du document	8
Prérequis et avertissement.....	8
Sigles	8
Documents liés	8
Historique du document.....	9
Contacter Infor	9
Chapitre 1 Rappels sur le RGPD	11
La responsabilité des entreprises.....	11
Les droits des citoyens européens	11
Définitions	12
Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ?	12
Qu'est-ce qu'un traitement des données ?	13
Qu'est-ce qu'une violation de données à caractère personnel ?.....	13
Accountability (le principe de responsabilisation)	13
Licéité des traitements	13
Chapitre 2 Architecture Anael Rh	15
Chapitre 3 Les données personnelles	16
Les données personnelles structurées.....	16
Catégorie des données personnelles.....	16
Remarques préalables	17
Données d'état-civil	17
Candidats, table CANDIDAT_ID	17
Collaborateurs, table COLLABORATEUR	18
Les ayant-droits, table EMP_RELATION.....	19

Effectifs mensuels, table EFF_MENS.....	20
Stagiaires de la formation, table FORM_SESS_STAG	20
Déclarations d'accidents du travail, table ACCIDENT_DAT.....	20
Témoins d'accidents du travail, table ACCIDENT_TEM	21
Coordonnées téléphoniques et adresses.....	21
Adresses des collaborateurs, table ADDRESS	22
Candidats, table CANDIDAT.....	22
Adresse principale des collaborateurs, table COLLABORATEUR.....	23
Les ayant-droits, table EMP_RELATION.....	24
Déclarations d'accident du travail, table ACCIDENT_DAT	25
Les témoins d'accidents du travail, table ACCIDENT_TEM.....	25
Stagiaires de la formation, table FORM_SESS_STAG	25
Vie personnelle	26
Diplômes, table COLLAB_DIPLOME	26
Expériences professionnelles antérieures, table COLLAB_EXPPRO.....	27
Les ayant-droits, table EMP_RELATION.....	27
Cartes de travail et permis de séjour, table ETRANGER	28
Les documents légaux, table LEGAL_DOC	29
Périodes de services militaires ou de réserve, table MIL_SERVICE	29
Permis de conduire table PERMIS_CONDUIRE	30
Données financières.....	31
Les références bancaires (paramétrable), table REF_BANC_INT.....	31
Les références bancaires (RIB), table REF_BANCAIRE	32
Les rémunérations, table COLLABORATEUR	32
L'historique des rémunérations, table CAREER_HISTORY.....	33
Données sensibles, le dossier médical	34
Les visites médicales, table VISIT_MED	34
Les examens médicaux, table COLLAB_EXAMED.....	35
Les restrictions médicales, table COLLAB_RSTMED	35
Les pensions d'invalidité, table PENSION	36
Les invalidités, table DISABILITY	37
Accident du travail, table ACCIDENT_DAT	37
Données sensibles, autres	38
Collaborateurs, table COLLABORATEUR.....	38
Collaborateurs, table COLLAB_ANNEXE.....	38
Les ayant-droits, table EMP_RELATION	38
Permis de conduire table PERMIS_CONDUIRE	38
Les données personnelles non structurées.....	39

Les photos des collaborateurs	39
La gestion documentaire	39
Domaine des documents	39
Types de documents	40
Hébergement des documents	40
Chapitre 4 Les traitements.....	41
Les traitements effectués.....	41
Gestion des candidats (module Recrutement).....	41
Gestion administrative du personnel (modules Capital Humain, Administration du Personnel, et Administration étendue)	41
Le Self-Service des employés (module SSE)	42
Gestion de la formation (module Formation).....	42
Gestion des accidents du travail (modules AT et DAT-EDI).....	42
Gestion des compétences (module GPEC)	43
La production de fichiers résultants.....	43
Export Excel des grilles de données	43
Indicateurs	43
Transfert en paie	43
La DAT-EDI	44
Chapitre 5 La sécurité	45
Principe général	45
Configuration des connexions	45
Base de registre	46
Connexion commune.....	46
Liste des domaines.....	46
Informations multilingues.....	46
Infos liées aux domaines	46
Les rôles standards	47
Le rôle collaborateur.....	47
Le rôle assistant/assistante de gestion	47
Le rôle manager	47
Le rôle gestionnaire	48
La gestion des profils.....	48
Général	48
Droit paramétrable au niveau du profil	48
La gestion des rôles.....	48

Général	48
Menu	49
Filtre permanent	49
Affectation des collaborateurs au rôle	49
Droits sur fonctions diverses	50
Gestion des informations sensibles	50
Gestion des droits.....	50
Gestion des droits sur les pages	50
Les filtres permanents	51
Notion de filtre permanent	51
Créer, paramétrer et modifier un filtre permanent.....	52
Données Cryptées	52
Chapitre 6 Pistes d'audit - Traçabilité	53
Principe de fonctionnement	53
Mise en œuvre	54
Scripts SQL.....	54
Fichier de configuration du site	54
Base de données d'administration	54
Exemple de mise à jour	55

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 Rh.

Périmètre du document

Inventaire des données personnelles contenues dans Anael Rh, utilisation de ces données dans les traitements, et principe des Sécurités existantes dans Anael Rh.

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 Rh, 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.

Sigles

Sigle	Signification
SSE	Self-Service des Employés
APE	Administration du Personnel Etendue

Documents liés

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

Inventaire des Données Anael Rh.xlsx

Historique du document

Version	Date	Auteur	Contenu
0.0	21 mars 2018	Spi	Création du modèle
1.0	16 avril 2018	Rpa	Modification Anael Rh
	09 mai 2018	Spi	Relecture finale
1.1	08 juin 2021	Rpa	Evolution V3R4

Contacteur Infor

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

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

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

Chapitre 1 Rappels sur le RGPD

Succinctement et à titre de rappel :

La responsabilité des entreprises

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

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

- 1- Sécurité des données et des traitements
- 2- Minimiser les données collectées
- 3- Démontrer la conformité avec la loi
 - Procédures écrites, registre des activités de traitement, nomination d'un délégué à la protection des données ou DPO (Data Protection Officer) pour les organismes concernés (Etat, Administration, Santé, Profilage)
- 4- Notification des cas de fuites de données (data breach)
 - Notification sous 72 heures au plus tard (au lieu du « délai raisonnable »), à l'autorité de contrôle (la CNIL).
- 5- Droits des personnes
 - Consentement explicite, droits d'accès, droit d'oubli et à la portabilité

Les droits des citoyens européens

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

- 1- Droit à l'information :

- Transparence sur l'utilisation faite de vos données
- 2- Droit d'accès
 - Fournir un accès à vos propres données
 - Expliquer l'utilisation qui en est faite
 - Toute autre information associée à vos données personnelles (gout, habitudes etc.)
- 3- Droit de rectification
 - Droit de voir vos données rectifiées si elles sont incomplètes ou inexactes
- 4- Droit à l'oubli
 - Droit de voir vos données supprimées quand il n'existe plus de raison valable de les conserver (Fin de la relation commerciale)
- 5- Droit de restriction ou d'opposition au traitement et son automatisation
 - Vous pouvez autoriser le stockage de vos données et pas leur traitement (pas d'analyse comportemental, pas de tri etc)
- 6- Droit de portabilité
 - Vous pouvez exiger une copie des informations vous concernant et les réutiliser à votre convenance

Définitions

Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ?

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

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

Définition des données à caractère personnel :

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

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

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

Définition de traitement :

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

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

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

Accountability (le principe de responsabilisation)

L'Accountability est au cœur du RGPD.

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

Licéité des traitements

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

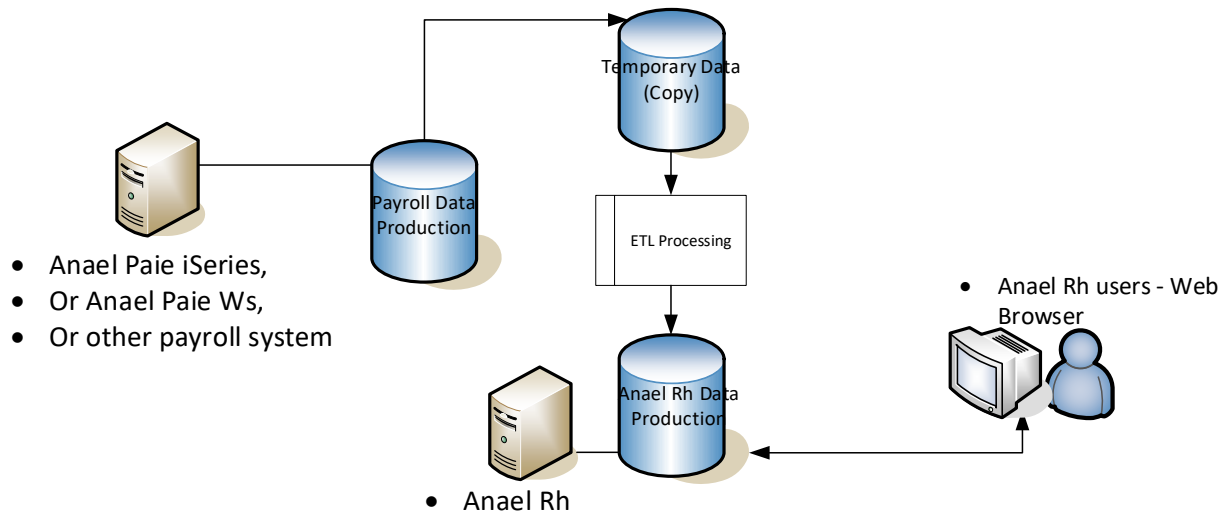
physiques devraient être informées des risques, règles, garanties et droits liés au traitement des données à caractère personnel et des modalités d'exercice de leurs droits en ce qui concerne ce traitement. En particulier, les finalités spécifiques du traitement des données à caractère personnel devraient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

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

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

Chapitre 2 Architecture Anael Rh

Aperçu général



Chapitre 3 Les données personnelles

Les données personnelles structurées

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

Catégorie des données personnelles

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Remarques préalables

Important : dans Anael Rh, 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.

Données d'état-civil

Candidats, table CANDIDAT_ID

Cette table permet de gérer les candidatures reçues, internes et externes.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Société	Char 5, codification
MATRICULE_CND	Matricule	Char 10
NOM	Nom	Char 30
PRENOM	Prénom	Char 30
CD_SITUF	Situation familiale	Char 1, Codification

LB_SITUF	Intitulé situation familiale	Char 30
NICK_NAME	Nom d'usage	Char 30
MIDDLE_NAME	Patronyme	Char 30
PREFIX	Préfixe	Char 10
SUFFIX	Suffixe	Char 10
ACAD_TITLE	Titre académique	Char 20
CD_GENRE	Genre	Char 1, codification
LBC_GENRE	Intitulé court genre	Char 5
CD_SEXE	Sexe	Char 1, codification
LB_SEXE	Intitulé sexe	Char 30
DT_NAISS	Date de naissance	Date
CD_PAYS_NAISS	Pays de naissance	Char 3, codification
LB_PAYS_NAISS	Intitulé pays de naissance	Char 30
CD_NATION	Pays de nationalité	Char 3, codification
LB_NATION	Intitulé pays de nationalité	Char 30

Collaborateurs, table COLLABORATEUR

Cette table contient les données relatives aux collaborateurs. Il existe une seconde table, COLLAB_WFL ayant la même structure et contenant les demandes de modification effectuées par le module APE ou par le Self-Service.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
NOM	Nom	Char 30
PRENOM	Prénom	Char 30
NOMJF	Nom de jeune fille	Char 30
NICK_NAME	Nom d'usage	Char 30
MIDDLE_NAME	Patronyme	Char 30
PREFIX	Préfixe	Char 10
SUFFIX	Suffixe	Char 10
INITIALS	Initiales	Char 3

ACAD_TITLE	Titre académique	Char 20
COMBINED_NAME1	Nom combiné 1	Varchar 120
COMBINED_NAME2	Nom combiné 2	Varchar 120
CD_GENRE	Genre	Char 1, codification
CD_SEXE	Sexe	Char 1, codification
DT_NAISS	Date de naissance	Date
VILLE_NAISS	Ville de naissance	Char 32
CD_PAYS_NAISS	Pays de naissance	Char 3, codification
CD_STATE_NAISS	Département de naissance	Char 2, codification
CD_NATION	Pays de nationalité	Char 3, codification
CD_SITUF	Situation familiale	Char 1, codification

Les ayants-droits, table EMP_RELATION

Il peut y avoir plusieurs occurrences de données pour une même personne, celles-ci étant associée à une date d'effet.

Les ayants droit comprennent également les contacts en cas d'urgence. Certaines données peuvent ne pas avoir été renseignée.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
SEQUENCE_NO	Numéro d'ordre	Smallint
EFF_FROM_DATE	Date de début d'effet	Date
FAM_MEMBER	Membre de la famille 0=non, 1=oui	Smallint
R_FIRST_NAME	Prénom	Char 30
R_LAST_NAME	Nom	Char 30
R_MIDDLE_NAME	Patronyme	Char 30
R_PREFIX	Préfix	Char 10
R_SUFFIX	Suffixe	Char 10
ACAD_TITLE	Titre académique	Char 20
GENRE_CD	Genre	Char 1, codification

GENDER_CD	Sexe	Char 1, codification
BIRTH_DATE	Date de naissance	Date
AGE	Age	Number
REL_TYPE_CD	Type d'ayant-droit	Smallint, codification
BIRTH_CITY	Ville de naissance	Char 30
BIRTH_CNTRY_CD	Pays de naissance	Char 3, codification
ACAD_TITLE	Titre académique	Char 20
DEATH_DATE	Date de décès	Date

Effectifs mensuels, table EFF_MENS

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
NOM	Nom combiné 2	Varchar 60
PRENOM	Prénom	Varchar 60
CD_SEXE	Sexe	Char 1, codification
LB_SEXE	Libellé sexe	Char 30

Stagiaires de la formation, table FORM_SESS_STAG

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
COMBINED_NAME2	Nom combiné 2	Varchar 60

Déclarations d'accidents du travail, table ACCIDENT_DAT

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
---------	-----------------------	----------------

CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
NOM	Nom	Char 30
NOMJF	Nom de jeune fille	Char 30
PRENOM	Prénom	Char 30
DT_NAISS	Date de naissance	Date
AGE	Age	Numeric 2,0
CD_SEXE	Sexe	Char 1, codification
LB_SEXE	Libellé du sexe	Char 30
CD_NATION	Nationalité	Char 3, codification
LB_NATION	Libellé de la nationalité	Char 30
NATION_FRA	Nationalité française	Char 1
NATION_CEE	Nationalité CEE	Char 1
NATION_AUT	Nationalité autre	Char 1

Témoins d'accidents du travail, table ACCIDENT_TEM

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
NOM	Nom	Char 30
PRENOM	Prénom	Char 30
MIDDLE_NAME	Patronyme	Char 30
PREFIX	Préfixe	Char 10
NICK_NAME	Nom d'usage	Char 30
SUFFIX	Suffixe	Char 10
ACAD_TITLE	Titre académique	Char 20

Coordonnées téléphoniques et adresses

L'adresse, lorsqu'elle est saisie, est stockée dans la table adresse. L'adresse primaire (PRIMARY_ADR=1) est répliquée dans la table collaborateur.

Les adresses de même type sont historisées avec une date d'effet.

Adresses des collaborateurs, table ADDRESS

Il existe une seconde table, ADDRESS_WFL ayant la même structure et contenant les demandes de modification effectuées par le module APE ou par le Self-Service.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_ADDR_TYPE	Type d'adresse	Char 1, codification
EFF_FROM_DATE	Date de début d'effet	Date
NORUE	Numéro dans la voie	Numérique 4,0
NOBIS	Bis/Ter	Char 1
TYPRUE	Type de voie	Char 3
ADDR_LINE1	Adresse 1	Varchar 60
ADDR_LINE2	Adresse 2	Varchar 60
ADDR_LINE3	Adresse 3	Varchar 60
CITY	Ville	Varchar 30
POSTAL_CD	Code postal	Char 10
CD_PAYS	Pays	Char 3, codification
CD_STATE	Département	Char 3, codification
COUNTY	Comté	Varchar 30
PRIMARY_ADR	Adresse primaire Oui/Non	Char 1

Candidats, table CANDIDAT

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE_CND	Matricule	Char 10
TEL1	Téléphone 1	Char 20
TEL2	Téléphone 2	Char 20
EMAIL_CAND	Adresse e-mail candidat	Varchar 60
ADR1	Adresse 1	Char 32
ADR2	Adresse 2	Char 32
ADR3	Adresse 3	Char 32

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_POSTAL	Code postal	Char 10
VILLE	Ville	Char 32
COUNTY	Comté	Char 30
CD_STATE	Département	Char 3, codification
CD_PAYS_ADR	Pays	Char 3, codification

Adresse principale des collaborateurs, table COLLABORATEUR

Cette table contient les e-mails et les numéros de téléphone du collaborateur en plus de l'adresse primaire.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
TEL1	Téléphone 1	Char 20
TEL2	Téléphone 2	Char 20
TEL3	Téléphone 3	Char 20
EMAIL1	Adresse e-mail 1	Varchar 60
EMAIL2	Adresse e-mail 2	Varchar 60
NORUE	Numéro dans la voie	Numérique 4,0
NOBIS	Bis/Ter	Char 1
TYPRUE	Type de voie	Char 3
ADR1	Adresse 1	Char 32
ADR2	Adresse 2	Char 32
ADR3	Adresse 3	Char 32
CD_POSTAL	Code postal	Char 10
VILLE	Ville	Char 32
COUNTY	Comté	Char 30
CD_STATE	Département	Char 3, codification
CD_PAYS_ADR	Pays	Char 3, codification

La table des adresses peut contenir plusieurs enregistrements pour un collaborateur. Elles peuvent différer par leur type ou par leur date d'effet.

L'adresse principale est également stockée dans la table collaborateur.

Les ayant-droits, table EMP_RELATION

Il peut y avoir plusieurs occurrences de données pour une même personne, celles-ci étant associées à une date d'effet.

Les ayants droit comprennent également les contacts en cas d'urgence. Certaines données peuvent ne pas avoir été renseignée.

L'adresse de l'ayant droit n'est renseignée que si elle diffère de l'adresse du collaborateur de rattachement.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
SEQUENCE_NO	Numéro d'ordre	Smallint
EFF_FROM_DATE	Date de début d'effet	Date
ADDR_LINE1	Adresse 1	Char 32
ADDR_LINE2	Adresse 2	Char 32
ADDR_LINE3	Adresse 3	Char 32
POSTAL_CD	Code postal	Char 10
ADDR_CITY	Ville	Char 32
ADDR_COUNTY	Comté	Char 30
STATE_CD	Département	Char 3
COUNTRY_CD	Pays	Char 3
PRIMARY_PHONE	Téléphone principal	Char 20
OTHER_PHONE1	Autre téléphone 1	Char 20
OTHER_PHONE2	Autre téléphone 2	Char 20
EMAIL	E-mail	Char 60

Déclarations d'accident du travail, table ACCIDENT_DAT

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
ADR1	Adresse 1	Char 32
ADR2	Adresse 2	Char 32
ADR3	Adresse 3	Char 32
CD_POSTAL	Code postal	Char 10
VILLE	Ville	Char 32
CD_PAYS_ADR	Pays	Char 3, codification
LB_PAYS_ADR	Libellé pays de l'adresse	Char 30

Les témoins d'accidents du travail, table ACCIDENT_TEM

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
ADR1	Adresse 1	Char 32
ADR2	Adresse 2	Char 32
ADR3	Adresse 3	Char 32
CD_POSTAL	Code postal	Char 10
VILLE	Ville	Char 32
CD_PAYS_ADR	Pays	Char 3, codification
CD_STATE_ADR	Département	Char 3
COUNTY	Comté	Char 30

Stagiaires de la formation, table FORM_SESS_STAG

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
EMAIL1	E-mail 1	Varchar 60

Vie personnelle

L'employeur peut conserver des informations relatives à l'environnement familial du collaborateur ou les références de certains documents soit pour remplir des obligations légales comme par exemple s'assurer que le salarié (notamment le salarié étranger) dispose des autorisations nécessaires à l'exercice d'une activité salarié dans le pays ou pour simplifier certaines opérations administratives.

Diplômes, table COLLAB_DIPLOME

Cette table contient des informations sur les diplômes détenus par le collaborateur.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
CD_DIPLOME	Diplôme	Char 10, codification
LB_DIPLOME	Intitulé du diplôme	Char 30
CD_NIV_ETUDE	Niveau d'étude	Char 5, codification
LB_NIV_ETUDE	Libellé niveau d'étude	Char 30
POIDS_ETUDE	Poids des études	Numeric 2,0
CD_MENTION	Mention	Char 2, codification
LB_MENTION	Libellé mention	Char 30
SPECIALITE	Spécialité	Char 30
ETS_SCOLAIRE	Etablissement scolaire	Char 30
DEPARTEMENT	Département	Char 5
VILLE	Ville	Char 30
CD_PAYS	Pays d'obtention	Char 3, codification
LB_PAYS	Libellé pays d'obtention	Char 30
DT_OBTENU	Date d'obtention	Date
ANNEE_OBTENU	Année d'obtention	Numeric 4,0
CMT_DPL_COLLAB	Commentaire libre	Char 255

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
DPL_OBTENU	Diplôme obtenu	Char 1
DPL_VERIFIE	Diplôme vérifié par l'employeur	Char 1
USR_DPLVERIF	Collaborateur ayant vérifié le diplôme	Char 60

Expériences professionnelles antérieures, table COLLAB_EXPPRO

Cette table contient des informations sur les expériences professionnelles antérieures.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
DT_DEB_EXP	Date de début d'expérience	Date
DT_FIN_EXP	Date de fin d'expérience	Date
NOM_CPNY	Raison sociale de la société	Char 60
ACT_CPNY	Activité de la société	Char 60
FUNC_OCC	Fonction occupée	Char 60
CMT_FUNC	Commentaire libre	Char 60

Les ayant-droits, table EMP_RELATION

Il peut y avoir plusieurs occurrences de données pour une même personne, celles-ci étant associées à une date d'effet.

Les ayants droit comprennent également les contacts en cas d'urgence. Certaines données peuvent ne pas avoir été renseignée.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
SEQUENCE_NO	Numéro d'ordre	Smallint
EFF_FROM_DATE	Date de début d'effet	Date
FAM_MEMBER	Membre de la famille 0=non, 1=oui	Smallint
DEP_PAYROLL	Dépendant paie 0=non, 1=oui	Smallint
DEP_BENEFITS	Dépendant avantages en nature 0=non, 1=oui	Smallint
EMR_CONTACT	Contact en cas d'urgence 0=non, 1=oui	Smallint
PRI_CONTACT	Contact primaire 0=non, 1=oui	Smallint
SAME_AS_EMP	Même adresse que le collaborateur de rattachement 0=non/1=oui	Smallint

Cartes de travail et permis de séjour, table ETRANGER

Cette table permet de référencer les cartes de travail et les permis de séjour des collaborateurs étranger afin de générer des alertes lorsque ceux-ci arrivent à expiration.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
CD_TYPE_CARTE	Type de carte	Char 5, codification
LB_TYPE_CARTE	Intitulé du document	Char 30
NUM_CARTE	Numéro du document	Char 15
DT_DEB_VALID	Date de fin validité	Date

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
DT_DEB_VALID	Date de début de validité	Date
AUTORITE_DEPT	Département de délivrance	Char 5
AUTORITE_DEL	Autorité de délivrance	Char 30
DT_DELIVRANCE	Date de délivrance	Date
TOP_NATURALISE	Top naturalisé	Char 1

Les documents légaux, table LEGAL_DOC

Cette table permet de référencer certains documents officiels du collaborateur. Cette table est basée sur une codification libre.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
ISSUE_DATE	Date d'émission	Date
EXP_DATE	Date d'expiration	Date
LGL_DOCTYPE_CD	Code type de document	Smallint, codification
DOC_NUMBER	Numéro du document	Char 50
ISSUE_AUTH_CD	Code autorité émettrice	Smallint, codification
SEQUENCE_NO	Numéro de l'ayant-droit	Smallint

Le numéro de l'ayant-droit est renseigné lorsque le document concerne une personne référencée dans la table des ayants-droits. Cette notion est utile dans le cas où la société gère les ayants-droits dans le cadre d'expatriation de collaborateurs.

Périodes de services militaires ou de réserve, table MIL_SERVICE

Cette table permet de gérer les périodes de service militaire ou de réserve opérationnelle des collaborateurs. Il n'y a pas de traitement lié à ces données.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
SVC_FROM_DATE	Date de début d'affectation	Date
SVC_TO_DATE	Date de fin d'affectation	Date
MIL_SVC_STS_CD	Statut période de service	Smallint, codification
MIL_BRANCH_CD	Arme	Smallint, codification
MIL_SVC_OFFICE	Bureau ou centre	Varchar 30
ID_NUMBER	Numéro d'immatriculation	Varchar 30
ASSIGN	Affectation	Varchar 30
IND_ASSIGN	Affectation individuelle	Varchar 30
GRADE	Grade	Varchar 30

Permis de conduire table PERMIS_CONDUIRE

Cette table permet de gérer les permis de conduire des collaborateurs. Elle est utilisée par le module GPEC afin de déterminer la validité des habilitations détenues par le collaborateur.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
DT_OBTENU	Date d'expiration	Date
NO_PERMIS	Numéro du permis	Char 30
DELIVR_PAR	Autorité de délivrance	Char 30
DELIVR_LIEU	Lieu de délivrance	Char 30
DT_VALID	Date de fin validité	Date
DT_DEB_VALID	Date de début de validité	Date

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
DT_DELIVRE	Date de délivrance	Date

Données financières

Les références bancaires (paramétrable), table REF_BANC_INT

Il existe deux tables avec une structure différente qui permettent d'enregistrer les références bancaires d'un collaborateur. Un paramètre dans l'administration permet d'activer l'une l'autre des saisies.

Il peut y avoir plusieurs occurrences de références bancaires pour un collaborateur.

Il existe une seconde table, REF_BANCI_WFL ayant la même structure et contenant les demandes de modification effectuées par le module APE ou par le Self-Service.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
OCC_RIB	Occurrence RIB	Char 1
PAYSIBAN	Code iso pays	Char 2, codification
CLEIBAN	Clé Iban	Char 2
BBAN	Numéro de compte	Char 30
CODEBIC	Code BIC	Char 11
LIBRIB1	Intitulé de compte 1	Char 25
LIBRIB2	Intitulé de compte 2	Char 25
LIBRIB3	Intitulé de compte 3	Char 25
LIBRIB4	Intitulé de compte 4	Char 25
NOM_BENEF	Nom du bénéficiaire	Char 30
PRENOM_BENEF	Prénom du bénéficiaire	Char 30
MID_NAME_BENEF	Patronyme du bénéficiaire	Char 30
SUFFIX_BENEF	Suffixe du bénéficiaire	Char 10

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
AC_TITLE_BENEF	Titre académique du bénéficiaire	Char 20

Les références bancaires (RIB), table REF_BANCAIRE

Il existe une seconde table, REF_BANC_WFL ayant la même structure et contenant les demandes de modification effectuées par le module APE ou par le Self-Service.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
OCC_RIB	Occurrence RIB	Char 1
BENEFICIAIRE	Bénéficiaire	Char 30
CD_BANQUE	Code banque	Char 5
CD_GUICHET	Code BIC	Char 5
LB_GUICHET	Libellé Guichet	Char 30
NUM_COMPTE	Numéro de Compte	Char 11
CLE_RIB	Clé RIB	Char 2
IBAN_PAYS	Pays	Char 2
IBAN_CLE	Nom du bénéficiaire	Numeric 2,0
CD_BIC	Code BIC	Char 11

Les rémunérations, table COLLABORATEUR

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
APPOIN	Appointement	Numeric 14,3
APPOIN2	Appointement 2	Numeric 14,3
APPOIN_H	Appointement horaire	Numeric 14,3
APPOIN_M	Appointement mensuel	Numeric 14,3
HOURLY_COMP	Rémunération globale horaire	Numeric 14,3
WEEKLY_COMP	Rémunération globale hebdomadaire	Numeric 14,3
MONTHLY_COMP	Rémunération globale mensuelle	Numeric 14,3
ANNUAL_COMP	Rémunération globale annuelle	Numeric 14,3

L'historique des rémunérations, table CAREER_HISTORY

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
EFF_FROM_DATE	Date de début d'effet	Date
EFF_TO_DATE	Date de fin d'effet	Date
APPOIN	Appointement	Numeric 14,3
APPOIN2	Appointement 2	Numeric 14,3
APPOIN_H	Appointement horaire	Numeric 14,3
APPOIN_M	Appointement mensuel	Numeric 14,3
HOURLY_COMP	Rémunération globale horaire	Numeric 14,3
WEEKLY_COMP	Rémunération globale hebdomadaire	Numeric 14,3

MONTHLY_COMP	Rémunération globale mensuelle	Numeric 14,3
ANNUAL_COMP	Rémunération globale annuelle	Numeric 14,3

Données sensibles, le dossier médical

Anael Rh permet de planifier et de suivre les visites médicales effectuées par un collaborateur. Cette gestion répond à une obligation légale de l'employeur.

Les visites médicales, table VISIT_MED

Cette table permet de gérer les visites médicales d'un collaborateur. Elle est utilisée pour générer des alertes lorsque la visite médicale arrive à échéance. Cette table est également utilisée pour gérer les validités des habilitations des collaborateurs, les visites médicales pouvant-être une composante de l'habilitation.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
TYP_VISIT_MED	Type de visite médicale	Char 10, codification
DT_PREVU	Date prévisionnelle de visite	Date
DT_REALISE	Date réelle de visite	Date
DT_VALID	Date de validité	Date
APTE	Aptitude Oui/Non	Char 1
CMT_VISIT_MED	Commentaire libre visite	Varchar 1000
MEDECIN	Nom du médecin	Char 30
INITIATIVE	Initiative Employeur/Salarié	Char 1

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
NUM_DOSS_ACC	Numéro de dossier accident	Numeric 13,0
TOP_RSTMED	Restriction médicale Oui/Non	Char 1
TOP_EXAMED	Examen médicaux Oui/Non	Char 1

Les examens médicaux, table COLLAB_EXAMED

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
CD_NATEXAMED	Code nature examen	Char 10, codification
LB_NATEXAMED	Libellé nature examen	Char 60
CD_REFEXAMED	Code référence examen	Char 10, codification
LB_REFEXAMED	Libellé référence examen	Char 60
DT_DEM_XMD	Date de demande	Date
DT_PREV_XMD	Date prévisionnelle de l'examen	Date
DT_REAL_XMD	Date de réalisation de l'examen	Date
CMT_XMD	Commentaire libre examen	Varchar 1000

Les restrictions médicales, table COLLAB_RSTMED

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
CD_NATRSTMED	Code nature restriction	Char 10, codification

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
LB_NATRSTMED	Libellé nature restriction	Char 30
DT_RSTMED	Date de la restriction	Date
CD_REFRSTMED	Code référence restriction	Char 10, codification
LB_REFRSTMED	Libellé référence restriction	Char 60
TYP_RSTMED	Type de restriction	Char 1, Temporaire/Définitive
DT_VALID_RST	Date de validité de la restriction	Date
CMT_RST	Commentaire libre restriction	Varchar 1000

Les pensions d'invalidité, table PENSION

Cette table est intimement associée à la réglementation française sur l'emploi de travailleurs handicapés.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
CD_PENSION	Pension	Char 5, codification
DT_PENSION	Date de pension	Date
LB_PENSION	Libellé pension	Char 30
POURC_PENSION	Pourcentage de pension	Numeric 5,2
NAT_ETS_PENSION	Nature de l'établissement	Char 10, codification
DT_FIN_RQTH	Date de fin de validité	Date
DT_DECID_LH	Date de décision	Date
DUR_DECID_LH	Lourdeur du handicap	Numeric 2,0
AIDE_A_EMPL	Aide à l'emploi	Char 1, oui/non
VERS_GRTH	Versement de la GRTH	Char 1, oui/non

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
EMB_CHOM_LD	Embauche d'un chômeur longue durée	Char 1, oui/non

Les invalidités, table DISABILITY

Cette table permet de recenser les handicaps des collaborateurs. Elle est plus générique et permet de gérer des contextes autres que français.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
DIS_START_DT	Date de début d'invalidité	Date
DIS_RECVRY_DT	Date de guérison	Date
DIS_STATUS_CD	Statut de l'invalidité	Smallint, codification
DIS_LEVEL_CD	Niveau d'invalidité	Smallint, codification
DIS_TYPE_CD	Type d'invalidité	Smallint, codification
DIS_PERCENT	Numéro d'immatriculation	Numeric 12,2
COMMENTS	Commentaire libre	Varchar 256

Accident du travail, table ACCIDENT_DAT

Cette table est associée au module accidents du travail et maladies professionnelles et permet de saisir et de déclarer les accidents du travail à la Sécurité Sociale et de saisir les dossiers de maladies professionnelles.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10
N_SS	Numéro de sécurité sociale	Char 20

Données sensibles, autres

Collaborateurs, table COLLABORATEUR

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
N_SS	Numéro sécurité sociale	Char 30

Collaborateurs, table COLLAB_ANNEXE

Les codifications ci-dessous mentionnées après le numéro d'inscription à la CAF sont liées à la législation américaine et peuvent être masquées pour ne pas être affichées dans un contexte de gestion autre.

Il existe une seconde table, COLLAB_A_WFL ayant la même structure et contenant les demandes de modification effectuées par le module APE ou par le Self-Service.

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
NUM_ALLOC_FAM	Numéro allocations familiales	Char 15
SMO_STATUS_CD	Code statut fumeur	Smallint, Codification
CD_ETHNIC_TYPE	Code origine ethnique	Smallint, Codification
CD_UNION	Code syndicat	Smallint, Codification

Les ayant-droits, table EMP_RELATION

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
TAX_ID	Numéro de sécurité sociale	Char 20

Permis de conduire table PERMIS_CONDUIRE

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
CD_STE	Code société	Char 5, codification
MATRICULE	Matricule	Char 10

Colonne	Intitulé de la donnée	Type de donnée
NO_PERMIS	Numéro du permis	Char 30

Les données personnelles non structurées

Important : seules les données personnelles non structurées prévues en standard dans Anael Rh figurent dans ce paragraphe.

Les photos des collaborateurs

Les photos des collaborateurs sont stockées dans le répertoire ClientDocs\STD_MODE\Collaborateurs, sauf si un répertoire virtuel a été paramétré dans IIS. Lors du chargement de la photo, le fichier est renommé par un nom de fichier composé du code société et du matricule du collaborateur.

La gestion documentaire

Accès : Paramétrage / Référentiel / Commun / Gestion documentaire/...

Anael Rh intègre en standard une gestion documentaire qui permet de stocker des documents rapportant aux différents modules d'Anael Rh. Il peut s'agir de documents généralistes décrivant des stages de formations dans le module formation, comme de données nominatives relatives à un collaborateur comme des déclarations d'accidents du travail ou un CV par exemple. Cette gestion est entièrement paramétrable est au libre choix du gestionnaire Rh quant aux types de données qu'il souhaite stocker.

Par défaut le stockage de données se fait sur le serveur web dans le répertoire d'installation du site web, mais là encore, il est possible de paramétrer dans IIS un répertoire virtuel qui peut se trouver sur un serveur distant. Il est de la responsabilité du client de paramétrer les sécurités adéquates sur ces répertoires de documents.

Domaine des documents

Cette option de menu permet de créer, modifier ou supprimer un domaine de document, qui est référence de base de la gestion documentaire.

Les domaines suivants sont livrés en standard :

- COLLABORATEUR, documents relatifs à un collaborateur
- DRH, documents mis en ligne par la direction des ressources humaines.
- CE, documents mis en ligne par le Comité Entreprise
- NEWS_ALERTS, Infos et Alertes accessible par la page d'accueil
- GENFORM, documents généraux sur la formation
- SITE FORMATION, documents relatifs aux sites de formation paramétrés dans Anael Rh
- SITE FORM LIBRE, documents relatifs aux sites pouvant accueillir des formations
- STAGE FORMATION, Descriptifs des stages de formation par organisme
- ACCIDENT, documents relatifs aux accidents du travail
- RECOURS, documents relatifs aux recours gérés dans Anael Rh, module AT
- CANDIDAT, documents relatifs aux candidats
- GPEC_POSTE, Fiches de poste
- POSITION, Description des positions
- TYPE HABILITATION, documents d'habilitation des collaborateurs

Types de documents

Deux options de menu proposent le paramétrage des types de documents : ceux plus spécifiquement pour le CE et la DRH, puis ceux pour les domaines de documents précédemment créés. La configuration y est la même.

Il sera possible d'attribuer des droits d'ajout, de modification, de suppression ou aucun droit à chaque rôle sur les documents d'un domaine.

Hébergement des documents

Les documents seront stockés sur le serveur hébergeant Anael Rh à la racine du site sous le répertoire ClientDocs\STD_MODE\Documents, sauf si un répertoire virtuel a été paramétré dans IIS.

Chapitre 4 Les traitements

Les traitements effectués

Remarque : dans la suite de ce document les traitements principaux effectués sur les données à caractère personnel de la personne concernée sont regroupés et organisés par module disponible dans Anael Rh.

Gestion des candidats (module Recrutement)

- Saisie des candidatures,
- Création du dossier salarié si embauche.

Gestion administrative du personnel (modules Capital Humain, Administration du Personnel, et Administration étendue)

La gestion administrative du personnel englobe toutes les opérations administratives intervenant dès l'embauche du salarié jusqu'à sa sortie définitive de la structure. Pour pouvoir assurer ces tâches d'administration, l'employeur collecte un certain nombre d'information sur le collaborateur permettant de faciliter ces opérations de gestion. Ci-après une liste non exhaustive des opérations de saisies faisant intervenir des données du collaborateur :

- Gestion administrative du contrat de travail,
- Saisie des visites et examens médicaux,
- Saisie des entretiens annuels et autres évaluations périodiques,
- Saisie des mensurations pour la gestion des dotations vestimentaires,
- Gestion des souhaits de mobilité,

- Gestion des besoins de formation,
- Gestion des pointages, soumission à validation,
- Gestion des éléments variables, soumission à validation,
- Transfert des données en paie.

Le Self-Service des employés (module SSE)

- Saisie des absences par le collaborateur, soumission à un cycle de validation
- Consultation des plannings d'équipe ou de service,
- Suivi et consultation de l'historique des demandes,
- Saisie de demandes de modification d'état-civil,
- Saisie de demandes de modification de référence bancaire,
- Saisie de demandes de modification d'adresse.

Gestion de la formation (module Formation)

- Recensement des besoins de formation d'un collaborateur, budgétisation,
- Inscription du salarié à des sessions de formation,
- Suivi des formations, heures de présence, d'absence,
- Délivrance des habilitations,
- Etablissement de la fiche formation d'un collaborateur.

Gestion des accidents du travail (modules AT et DAT-EDI)

Le module de gestion des accidents du travail permet de déclarer les accidents du travail et les maladies professionnelles ainsi que leurs conséquences. Il permet également de gérer les contentieux liés à un événement.

- Saisie et déclaration des accidents du travail et maladie professionnelles, DAT -EDI
- Saisie des arrêts de travail,
- Réalisation d'enquêtes sur les causes de l'accident,
- Proposition d'action correctives,
- Gestion des contentieux.

Gestion des compétences (module GPEC)

- Gestion des compétences d'un collaborateur pour un poste/une position donnée,
- Gestion des habilitations.

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.

Export Excel des grilles de données

Les grilles de données dans Anael Rh sont dotées de fonctions d'export de données. Il est possible d'exporter les données affichées dans la grille par l'export standard. L'export avancé permet la sélection des données à exporter qui sont généralement toutes les données de toutes les tables associées à la grille.

Il est possible d'interdire l'export des données dites sensibles et paramétrés comme telles pour le rôle en cours. Il est également possible d'interdire l'export à un utilisateur. Cette interdiction peut s'opérer page par page ou pour tous les pages.

Indicateurs

Les indicateurs d'Anael Rh sont exportables sous différents formats tel que Excel, Word, PDF. Les données ayant servies à la construction du rapport sont également exportables au format Excel.

Transfert en paie

Anael Rh, par l'intermédiaire des modules SSE et APE permet de transférer, en standard, des données aux logiciels de paie Anael Paie iSeries et Anael Paie WS. Les éléments transférés sont les suivants :

- Créations/Modifications liées au dossier salarié (tables ENTMDDTA/DETMDDTA),
- Changements d'adresse du collaborateur (tables ENTMDDTA/DETMDDTA),
- Changements de référence bancaires pour les virements de salaires (tables ENTMDDTA/DETMDDTA),

- Absences du collaborateur pour le calcul du bulletin de paie (tables DEM_ABS et HISTO_SIUA),
- Pointages du collaborateur pour le calcul du bulletin de paie (table TIMEEXP),
- Éléments variables pour le calcul du bulletin de paie (table ELMPEXP).

La DAT-EDI

La déclaration d'accident du travail au format EDI génère un fichier zip contenant les fichiers XML de déclaration d'accidents. Ces déclarations contiennent des informations dites « sensibles » dans le cadre de la réglementation comme par exemple le numéro de sécurité sociale. Ce fichier est produit pour être déposé sur le portail de déclarations sociales Net Entreprise.

Remarque : le module DAT-EDI est un module complémentaire au module AT (Accident du Travail).
Le module AT est obligatoire pour pouvoir utiliser le module DAT-EDI.

Chapitre 5 La sécurité

Principe général

Ce chapitre regroupe les éléments utiles à la configuration de la sécurité dans Anael Rh.

Il expose d'une part la configuration des accès à la base de données et d'autre part les différentes options à l'intérieur du produit permettant de gérer la sécurité et de restreindre l'accès à certaines données.

Vous pouvez gérer la sécurité de l'application en utilisant les fonctionnalités suivantes :

- La gestion des profils,
- La gestion des rôles,
- La gestion des menus,
- Les filtres permanents,
- Les droits sur les fonctions diverses,
- Les droits sur les boutons,
- Les droits sur les pages,
- La gestion documentaire.

Si ces fonctionnalités sont accessibles pour la gestion de tous les rôles, nous verrons ici plus spécifiquement les options du logiciel permettant d'attribuer des droits d'utilisations à un collaborateur.

Configuration des connexions

La configuration des connexions se trouve dans le module Infor Anael Rh - Website Administration.

Accès : *Gestion des connexions* / ...

Pour plus d'informations sur chacun des menus ci-dessous, se reporter à l'aide accessible via l'application dans le module d'administration.

Base de registre

Ce panneau contient les informations décrivant la méthode utilisée pour mémoriser les registres de l'application.

Ce paramétrage ne devrait pas être modifié. Il est réservé à un usage interne à Infor.

Toutes modifications de ces paramètres doivent être reportées dans le paramétrage du Service Anael RH.

La modification d'une valeur redirige l'utilisateur vers la page de login standard du mode administrateur pour que la modification soit immédiatement active.

Connexion commune

Ces informations sont regroupées dans le panneau "Base commune"

La connexion initiale est une connexion à la base de données administration. Cette base de données contient toutes les informations (tables) communes à toutes les bases de données que vous pouvez avoir. Elle contient, entre-autre, la liste des messages traduits, la liste des domaines de connexion, la liste des devises, etc.

Cette configuration inscrira au chapitre « ConnectionString », la chaîne de connexion dans le Web.Config.

Liste des domaines

Cette option de menu permet de créer, modifier ou supprimer un domaine.

Un domaine permet, avec le nom d'utilisateur et le mot de passe, de se connecter à l'application. Il regroupe toutes les informations pour se connecter à une ou plusieurs bases de données.

Informations multilingues

Cette option va permettre d'associer pour une base de données et un type de serveur de base de données, une base de données multilingue et le code langue correspondants. Cette base de données contient des libellés de traduction ainsi que des traductions de textes libres.

Infos liées aux domaines

Pour chaque domaine créé, il faut renseigner des informations de connexions pour des codes applications. Un code application correspond aux différentes parties d'Anael RH. Pour chaque code application, vous définissez une connexion à une base de données.

Les rôles standards

Les rôles dits standards sont préexistants dans Anael Rh. Les droits liés à ces rôles en termes de « population visible » sont également prédéfinis.

L'association entre un rôle standard et un collaborateur se fait par l'intermédiaire de l'adresse e-mail principale de la table des collaborateurs. Cette même adresse e-mail sera associée au code du rôle standard.

Un rôle standard peut-être partagé par plusieurs collaborateurs s'agissant d'un rôle manager. Les rôles « Assistante de Gestion » et « Administrateur » ne pourront pas être partagés par plusieurs collaborateurs du fait de l'unicité de l'adresse e-mail.

Le rôle collaborateur

Ce rôle est attribué par défaut à tous les collaborateurs recensés dans la base de données Anael Rh et qui ont un accès actif (Pas de date de sortie, un profil et un mot de passe).

Ce rôle ne permet de visualiser que ses propres données.

Le rôle assistant/assistante de gestion

Un collaborateur hérite d'un rôle assistant/assistante de gestion dès lors que son adresse e-mail principale est présente dans la table des assistants/assistantes de gestion.

L'assistant/assistante de gestion est responsable d'un groupe de collaborateur. Ce rôle accède à ses propres données ainsi qu'aux données des collaborateurs qui lui sont rattachés. L'association entre un collaborateur et son assistant/assistante de gestion se fait par le code présent dans le dossier collaborateur, onglet « Contrat ».

Il n'y a pas de menu standard livré pour le rôle assistante de gestion. Les options standard d'accès au dossier collaborateur permettent par défaut de visualiser toutes les données. Assurez-vous de mettre en place le paramétrage adéquat si vous ne souhaitez pas qu'il en soit ainsi.

L'assistant/assistante de gestion dispose également du droit de saisir des congés pour le compte des collaborateurs qui lui sont rattachés.

Le rôle manager

Le manager accède à ses propres données ainsi qu'aux données des collaborateurs qui lui sont rattachés hiérarchiquement.

Le menu « Manager » Standard livré à l'installation permet de visualiser toutes les données du collaborateur mais pas de les modifier. Assurez-vous de mettre en place le paramétrage adéquat si vous ne souhaitez pas qu'il en soit ainsi.

Le rôle gestionnaire

Le gestionnaire a accès aux données de tous les collaborateurs de la base. Il dispose de tous les droits sans restriction. Le gestionnaire dispose par défaut du menu dit « Standard » qui comportent toutes les options de l'application.

La gestion des profils

Général

La gestion des profils permet de créer des modèles pour paramétrer les droits d'accès à l'application et à certaines données de l'application. Ces modèles pourront ensuite être utilisés pour paramétrer les rôles. Un profil ne peut pas être attribué directement à un collaborateur pour accéder à l'application.

Droit paramétrable au niveau du profil

Vous trouverez ci-après la liste des éléments sécurisables au niveau du profil. Ces éléments sont décrits plus en détail dans la gestion des rôles.

- Menus autorisés au profil,
- Droits sur les pages,
- Droits sur les documents,
- Informations sensibles,
- Droits sur les actions,
- Droits sur les widgets du tableau de bord.

La gestion des rôles

Général

La gestion des rôles permet de paramétrer les rôles dits standards et de créer autant de rôles personnalisés qu'il est souhaité.

Suivant le rôle de l'utilisateur, certaines fonctionnalités sont autorisées.

Il faut indiquer si le rôle est autorisé à personnaliser les autorisations sur les boutons.

Menu

Les accès au menu et à certaines fonctionnalités sont relatifs à l'affichage possible, ou pas, de données sensibles, ou de fonctionnalités dévolues à certains rôles suivant leurs droits. Ainsi, un collaborateur ne pourra avoir accès aux informations d'un autre collaborateur. Mais son Manager doit pouvoir gérer et consulter les informations de son équipe.

Indiquez quel menu doit-être associé au rôle et si le rôle est autorisé à modifier ce menu. Dans le cas où vous autorisez la personnalisation des menus, le rôle pourra alors se créer des menus personnalisés à partir de son menu de base et choisir le menu qu'il souhaite utiliser. Il ne pourra néanmoins pas ajouter d'option dont il ne disposait pas au départ.

Filtre permanent

Les filtres sont conditionnés à la possibilité, pour un utilisateur, de consulter certaines informations potentiellement sensibles. Ces conditions sont déterminées par les droits.

Vous pouvez sélectionner les filtres permanents à associer au rôle. Selon les modules autorisés, vous pourrez définir un filtre pour les domaines suivants :

- Collaborateurs (capital humain et administration du personnel),
- AT (accidents du travail)
- Formation,
- Positions (GPEC),
- Références (tables de référence).

Ces filtres permanents doivent avoir été créés au préalable par l'option Paramétrage / Référentiel / Commun / Gestion des rôles / Filtres permanents (cf. chapitre 7).

Un filtre permanent va permettre de restreindre les données extraites en rajoutant par exemple un filtre sur un code société ou un code établissement.

Affectation des collaborateurs au rôle

Cette fonctionnalité vous permet de définir quels seront les collaborateurs qui seront associés à ce rôle. Chaque collaborateur associé pourra alors choisir sous quel rôle il souhaite naviguer dans l'application parmi tous les rôles dont il dispose.

Seuls les rôles personnalisés peuvent être affecté à un rôle. Les rôles dits standards sont associés à un collaborateur par l'intermédiaire de l'adresse mail définie au niveau du rôle standard et de l'adresse mail de la fiche collaborateur.

Droits sur fonctions diverses

- Il s'agit des droits suivants :
- Chargement et modification des photos des collaborateurs,
- Modification des notations attendues au cours de l'évaluation des compétences du salarié dans le cadre de l'utilisation du module de GPEC. Si la case n'est pas cochée, le rôle pourra modifier les notations des compétences appréciées mais non les notations attendues issues du référentiel de compétences.
- Accès aux demandes collectives de formation y compris celles qu'il n'a pas créées. Par défaut, un rôle ne peut accéder qu'aux seules demandes qu'il a créé. Cochez cette case pour lui donner accès à toutes les demandes collectives.

Gestion des informations sensibles

La gestion des informations sensibles est accessible par un bouton. Elle vous permet de spécifier les zones de la fiche collaborateur auxquelles le rôle ne doit pas avoir accès. Si une information est dite sensible, elle sera automatiquement masquée pour ce rôle.

Avertissement : Cette fonctionnalité ne concerne pas les indicateurs, qui par défaut ne masquent pas les informations dites sensibles. Si un indicateur comporte des informations sensibles auxquelles ne doit pas avoir accès un rôle, il vous appartient alors de retirer l'option du menu du rôle en question.

Gestion des droits

Ce second bouton permet d'accéder rapidement à la page de gestion des droits sur les pages (décrite ci-dessous) et de revenir à la gestion des rôles en cliquant sur le bouton retour.

Gestion des droits sur les pages

Accès : Paramétrage / Référentiel / Commun / Gestion des rôles / Gestion des droits sur les pages

Cette fonctionnalité vous permet de gérer les droits sur les fonctions standards d'une page pour un rôle.

L'écran présente l'intégralité du référentiel des pages de l'application (y compris les pages créées par l'administrateur ou toute page spécifique). Pour chacune des pages standards (à l'exclusion des pages développées en spécifique), vous allez pouvoir définir si le rôle peut :

- Créer
- Supprimer
- Mettre à jour
- Exporter
- Utiliser le filtre expert.
- Imprimer

Et pour chacune de ces actions, on va pouvoir choisir si l'action est simplement désactivée (bouton grisé) ou cachée (aucun bouton).

Il est à noter que, quel que soit le rôle, c'est l'intégralité du référentiel des pages qui est disponible pour paramétrer les droits et non pas uniquement les pages appelées par le menu associé au rôle. Les pages accessibles par le menu se distinguent du fait qu'elles sont affichées avec le titre associé au choix dans le menu suivi du code de la page dans le référentiel.

Pour activer des restrictions, cochez les cases relatives aux actions à interdire puis à l'aide du radio bouton indiquez si le bouton doit-être désactivé ou masqué. Sélectionnez les pages concernées puis cliquez sur le bouton de sauvegarde. Les codes couleurs passeront au rouge ou au noir selon vos choix.

Pour supprimer des restrictions sur une page, sélectionnez la page pour laquelle vous souhaitez supprimer les restrictions puis cliquez sur le bouton supprimer puis sur le bouton de validation. La sélection multiple est possible. Vous pouvez également supprimer toutes les restrictions à l'aide du bouton à choix multiple.

Le bouton de copie vous permet de dupliquer les restrictions associées à une page vers un autre rôle. Les sélections multiples sont permises. Vous pouvez également dupliquer la totalité du paramétrage vers un autre rôle.

Les filtres permanents

Accès : Paramétrage / Référentiel / Commun / Gestion des rôles / Filtres permanents

Notion de filtre permanent

L'attribution du filtre permanent par module au collaborateur permettra au collaborateur de ne consulter, créer ou modifier que des données prédéfinies par ce filtre.

Par exemple, le collaborateur ne pourra accéder qu'aux accidents du travail concernant sa société, ou, dans un autre exemple, ne pourra atteindre que les données de formation relatives à un organisme de formation.

Créer, paramétrer et modifier un filtre permanent

Pour créer un filtre permanent, il faut cliquer sur le bouton nouveau, définir son code (champ obligatoire), son libellé et sur quel module il s'appliquera, enfin l'enregistrer.

Une fenêtre s'ouvre permettant le paramétrage.

Cliquer sur le bouton nouveau de cette fenêtre et définir le champ à filtrer et sa valeur attendue.

Pour modifier un filtre permanent, le sélectionner, puis cliquer sur le bouton "filtre permanent", ensuite paramétrer de la même façon qu'en création.

Données Cryptées

Il est possible d'utiliser une méthode de cryptage-décryptage pour les noms d'utilisateurs et/ou leur mot de passe respectif.

Pour configurer ceci, dans le module administration, suivre ce chemin : Paramétrage/Paramètres des bases de données.

Sélectionner la base de données concernée, la clé « Cryptage nom d'utilisateur » / « cryptage des mots de passe », enfin la valeur « actif » ou « inactif ».

Les profils utilisateurs et les mots de passe sont stockés dans la base de données ANAELRHDTA, table COLLABORATEUR.

Chapitre 6 Pistes d'audit - Traçabilité

Principe de fonctionnement

L'Audit Trail permet de conserver une trace des modifications effectuées sur les tables de la base de données sélectionnées.

Il se base sur un ensemble de procédures stockées qui permettent de créer les tables d'historique et les déclencheurs qui vont les alimenter.

Exemple : on souhaite auditer la table COLLABORATEUR. On va ajouter un enregistrement dans la table AUDIT_CONFIG de la base d'administration ANAELRHADM.

```
INSERT INTO dbo.AUDIT_CONFIG (DB_NAME, TABLE_NAME, TRACK_HISTORY)
VALUES ('ANAELRHDTA', 'COLLABORATEUR', 1)
```

Un déclencheur sur la table AUDIT_CONFIG va :

- Créer la table COLLABORATEUR_HISTORY dans la base de données ANAELRHDTA.
- Créer un déclencheur sur la table COLLABORATEUR pour intercepter chaque insertion, modification ou suppression d'enregistrement sur la table COLLABORATEUR.

Les tables d'historiques créées ont la même structure que la table à auditer avec une colonne supplémentaire. Cette colonne « ID » fait référence à la table AUDIT_TRAIL.

La table AUDIT_TRAIL va nous renseigner sur les opérations effectuées. Elle nous donne :

- L'ID unique d'opération que l'on retrouve dans les tables '_HISTORY',
- Le nom de la base de données,
- Le nom de la table modifiée,
- La clé de l'enregistrement modifié,
- La date de modification,
- L'heure de modification,
- L'ID utilisateur,
- Le type de mise à jour (Insert, Update, Delete).

Mise en œuvre

Scripts SQL

L'image iso de la version contient les scripts nécessaires à la création des tables d'audit et des procédures stockées. Il y a un script à exécuter sur la base d'administration et un sur la base de données.

- MSSQL_AUDIT_ADM.sql
- MSSQL_AUDIT_DTA.sql

Si les noms de vos bases de données diffèrent des noms standards, vous devez modifier les scripts avant de les exécuter.

Un fois les scripts exécutés, vous devez accorder des droits d'exécution à une procédure stockée au profil SQL Server utilisé pour les connexions à la base de données. Il est paramétré dans la table DOMAINEINFO de la base d'administration.

Exemple :

```
GRANT EXECUTE ON [dbo].[SetAppSessionUserId] TO [AnaelRH]
```

Fichier de configuration du site

Il est nécessaire de modifier le fichier de configuration du site web (web.config) afin d'activer l'appel de la procédure stockée **SetAppSessionUserId**.

```
<add key="TrigglerEnabled" value="true" />
```

Celle-ci va permettre de transmettre le nom de l'utilisateur d'Anael Rh effectuant les modifications à SQL Server. Si vous n'activez pas cette fonction ce sera l'utilisateur de connexion à la base de données qui apparaîtra dans les tables d'audit (ex :AnaelRH).

Si des modifications sont effectuées en dehors du logiciel ce sera l'utilisateur de connexion à la base de données qui sera pris en compte. Ce peut être un utilisateur SQL Server ou un utilisateur Windows.

Base de données d'administration

La table AUDIT_CONFIG de la base d'administration vous permet de spécifier quelles sont les tables qui doivent être auditées. Il n'existe pas d'interface utilisateur pour alimenter cette table.

Pour activer le suivi des mises à jour de la table SERVICE, vous devez exécuter l'instruction « INSERT » indiquée en exemple ci-dessous :

```
INSERT INTO ANAELRHADM..AUDIT_CONFIG ("DB_NAME", "TABLE_NAME", TRACK_HISTORY)
VALUES('ANAELRHDTA', 'SERVICE', 1)
```

L'insertion d'une ligne dans cette table déclenche la création d'un déclencheur sur la table à auditer et d'une copie de la table à auditer.

```
Creating Trigger [dbo].[SERVICE_AUD_TRG]
(1 row affected)
```

```
Creating Table [dbo].[SERVICE_HISTORY]
(1 row affected)
```

Pour arrêter le suivi des mises à jour sur la table SERVICE, mettez la valeur 0 (zéro) dans la colonne TRACK_HISTORY comme dans l'exemple ci-dessous :

```
UPDATE ANAELRHADM..AUDIT_CONFIG SET TRACK_HISTORY=0 WHERE "DB_NAME"='RH_DEMO_330DTA'
AND "TABLE_NAME"='SERVICE';
```

```
(1 row affected)
```

```
Creating Trigger [dbo].[SERVICE_AUD_TRG]
```

```
Warning: Table [SERVICE_HISTORY] contains records - it will not be dropped.
```

```
(1 row affected)
```

Le fait d'activer ou de désactiver le suivi ne supprime ni ne recrée les tables d'historique lorsqu'elle contient des données.

Remarque : Lorsque vous auditez des tables, vous devez penser à mettre à jour la structure de la copie de ces tables lorsque la structure de la table principale est modifiée dans le cadre d'une mise à jour de version ou d'une PTF.

Exemple de mise à jour

Dans l'exemple ci-dessous, nous illustrons le résultat d'une saisie dans la table SERVICE.

Création du code service « AQ » avec pour libellé court « AQ » et pour libellé long « Assurance qualité », puis modification de cette même ligne où on remplace le libellé court par « Assurance qualité » et enfin suppression de l'enregistrement.

Dans la table AUDIT_TRAIL, on retrouve trois entrées correspondant aux opérations d'(I)nsert, (U)pdate et (D)elete. Elle porte l'identifiant respectif 100, 101 et 102.

ID	DB_NAME	TABLE_NAME	UNIQUE_KEY	DATE	TIME	USER_ID	OPERATION
100	RH_DEMO_330DTA	SERVICE	AQ	2018-02-08	10:59:54.5700000	MONCEAU	I
101	RH_DEMO_330DTA	SERVICE	AQ	2018-02-08	11:00:07.2900000	MONCEAU	U
102	RH_DEMO_330DTA	SERVICE	AQ	2018-02-08	11:00:15.1770000	MONCEAU	D

Dans la table SERVICE_HISTORY on retrouve les entrées correspondantes :

ID	CD_SERVICE	LB_SERVICE	LBL_SERVICE	CD_RGPTSERV
101	AQ	AQ	Assurance qualité	NULL
102	AQ	Assurance qualité	Assurance qualité	NULL

La création d'un enregistrement ne crée pas d'entrée dans la table d'historique, celle-ci étant l'image avant l'opération de saisie.

La modification, référencée par l'identifiant 101 a généré une ligne avec l'image avant modification, donc avec le code et le libellé court ayant pour valeur « AQ ».

La suppression génère une ligne avec l'image avant suppression, donc avec le libellé court modifié à la valeur « Assurance qualité ». Elle porte l'identifiant 102.