



Anael Travail Temporaire
Anael Régie Sécurité
Droit à l'oubli et Portabilité des
données personnelles et Résumé
des contrôles

Version V9R5

Copyright © 2025 Infor

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

Avertissement important

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

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

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

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

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

Reconnaissance des marques

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

Informations de publication

Version : Anael Travail Temporaire Anael Régie Sécurité V9R5

Date de publication : 20 octobre 2025

Table des matières

À propos de ce manuel	5
Public concerné	5
Périmètre du document	6
Prérequis.....	6
Documents liés	6
Avertissement	6
Contacter Infor	6
Chapitre 1 RGPD sur Anael TT / RS.....	7
Généralités.....	7
Chapitre 2 Portabilité des données.....	8
Principe	8
Liste des données exportées.....	8
Dossier intérimaire : fichiers PERPERP et PERPERP2	8
PERPERP2	10
ADRPERP	11
Documents stockés sur le système de fichier : ANADOCUP	11
Dossier client : fichiers INSTIAP, INSTIAP2, ADRTIAP et leurs contacts.	11
Dossier contact : fichiers INSTICP.....	13
Dossier utilisateur : fichiers PARPS1P	14
Traitement des exports des données personnelles	15
Chapitre 3 Droit à l'oubli	19
Gestion du droit à l'oubli	19
Principe.....	19
Le programme de gestion du droit à l'oubli	19
Epuration des données d'un tiers	21
Détail des fichiers épurés	21

Chapitre 4	Résumé des contrôles	24
	Accessibilité	24
	Rectification	24
	Droit à l'oubli	24
	Droit à la portabilité	24
	Prise de décision automatisée	24
	Consentement	25
	Sécurité	25

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 Anael TT/RS

Périmètre du document

Anael TT V9R5

Anael RS V9R5

Prérequis

Documents liés

Vous pouvez trouver les documents dans *Documentation Central*, tel que décrit dans la section « Contacter Infor ».

Avertissement

Les captures d'écrans qui sont reproduites dans cette documentation sont fournies uniquement à titre d'illustration pour contribuer à la compréhension du lecteur. Elles ne doivent pas être comprises comme un engagement contractuel de la part d'Infor de développer, livrer ou commercialiser de tels écrans. Infor se réserve le droit de modifier ces écrans à tout moment sans aucune obligation de notification ni de mise à jour des captures d'écran figurant dans le présent document.

Contacteur Infor

Pour toute question sur les produits Infor, rendez-vous sur <https://concierge.infor.com> et créez un cas.

Si nous modifions ce document après la sortie du produit, nous en publierons une nouvelle version dans *Documentation Central*. Pour accéder à la documentation, suivez l'URL <https://docs.infor.com/fr-fr/products>.

Nous vous conseillons de consulter régulièrement ce site afin de disposer des dernières versions de la documentation.

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

Chapitre 1 RGPD sur Anael TT / RS

Généralités

La gestion des données personnelles intitulée **RGPD** concerne les progiciel Anael TT et Anael RS

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 *Anael TT V9R5 RGPD Inventaire des données.pdf*, *Anael RS V9R5 RGPD Inventaire des données.pdf*

- De créer un « Export individuel ». Ce traitement permet d'exporter pour chaque demandeur les différentes tables qui contiennent les données à caractère personnel qu'il a fourni à l'entreprise. Ce traitement vous est présenté dans le chapitre 2 de ce document.
- D'assurer un droit à l'oubli en permettant la suppression de certaines données de manière sécurisée. L'implémentation de ce droit à l'oubli dans Anael TT/RS vous est présentée dans le chapitre 3 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 les documents *Anael TT V9R5 RGPD Inventaire des données.pdf*, *Anael RS V9R5 RGPD Inventaire des données.pdf*

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 Portabilité des données

Principe

Dans le cadre du « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD), Anael TT/RS permet d'exporter les données personnelles d'un matricule.

Lors du traitement de la demande, l'export individuel d'un matricule génère un fichier au format XML. Ce fichier contient les données listées ci-après.

Rappelons que l'export individuel des données personnelles d'un matricule peut être lancé sur demande du matricule ou à la demande du « Délégué à la protection des données » de l'entreprise.

Liste des données exportées

Les données exportées correspondent essentiellement à des données de type Etat civil et coordonnées ou encore informations financières et vie personnelle. D'autres données peuvent y figurer, mais n'auront plus de sens dès lors que le traitement de droit à l'oubli aura été demandé.

Dossier intérimaire : fichiers PERPERP et PERPERP2

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
PERSOC	Code Société	Char.	3	Oui	Identification
PERIND	Indice fichier	Char.	3	Oui	Identification
PERAGE	Code Agence	Char.	3	Oui	Identification
PERPAG	Agence personnel	Char.	3	Oui	Identification
PERMAT	Matricule (agence+matricule)	Char.	9	Oui	Identification
PERMAN	Code manuel affecté	Char.	10	Oui	Identification

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
PERNOM	Nom	Char.	40	Oui	Etat Civil
PERPRE	Prénom	Char.	20	Oui	Etat Civil
PERNJF	Nom de naissance	Char.	25	Oui	Etat Civil
PERRU1	Rue 1	Char.	38	Oui	Coordonnées
PERRU2	Rue 2	Char.	38	Oui	Coordonnées
PERCPO	Code postal	Char.	10	Oui	Coordonnées
PERVIL	Ville	Char.	32	Oui	Coordonnées
PERTLP	Téléphone	Char.	20	Oui	Coordonnées
PERTL2	Téléphone 2	Char.	20	Oui	Coordonnées
PERTL3	Téléphone 3	Char.	20	Oui	Coordonnées
PERDTN	Date naissance	Date	8	Oui	Etat Civil
PERLIE	Ville naissance	Char.	24	Oui	Etat Civil
PERDEP	Départ. Naissance	Char.	2	Oui	Etat Civil
PERPAY	Pays naissance	Char.	3	Oui	Etat Civil
PERNAT	Nationalité	Char.	3	Oui	Etat Civil
PERSIT	Situation famille	Char.	3	Oui	Vie Perso
PERPAC	Nb enfants à charge	Char.	2	Oui	Vie Perso
PERNSS	N° Sécurité Sociale	Char.	13	Oui	Sensible
PERNSC	Clé SS.	Char.	2	Oui	Sensible
PERCOD	Pièce identité	Char.	3	Oui	Etat civil
PERCAR	Numéro pièce identité	Char.	20	Oui	Etat civil
PERDVL	Date début validité	Date	8	Oui	Etat civil
PERFVL	Date fin validité	Date	8	Oui	Etat civil
PERCDP	Dept délivrance	Char.	2	Oui	Etat civil
PERCOR	Organisme délivrance	Char.	2	Oui	Etat civil
PERCVI	Ville délivrance	Char.	16	Oui	Etat civil
PERMRE	Mode règlement	Char.	3	Oui	Info. Financière

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
PERBQD	Domiciliation bancaire	Char.	24	Oui	Info. Financière
PERBQC	Code banque	Char.	5	Oui	Info. Financière
PERCPT	Compte bancaire	Char.	11	Oui	Info. Financière
PERGUI	Code guichet	Char.	5	Oui	Info. Financière
PERRIB	RIB	Char.	2	Oui	Info. Financière
PERBEN	Bénéficiaire	Char.	24	Oui	Info. Financière
PERHAN	Handicap	Char.	1	Oui	Sensible
PERHTX	Taux Handicap	Réel	4	Oui	Sensible
PERHDD	Date début reconnaissance	Date	8	Oui	Sensible
PERHFI	Date fin reconnaissance	Date	8	Oui	Sensible
PERHLO	Lourdeur handicap	Char.	1	Oui	Sensible
PERHCD	Date décision du handicap	Date	8	Oui	Sensible
PERHCR	Durée du handicap	Char.	1	Oui	Sensible
PERMAI	Adresse mail	Char.	50	Oui	Coordonnées

PERPERP2

Ce fichier contient 1 enregistrement pour chaque matricule.

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
PARIJO	Identifiant Candidat JOB+	Char.	20	Oui	Identification
PERBIC	Bank Identifier Code	Char.	11	Oui	Info. Financière
PERISO	Code pays ISO	Char.	2	Oui	Info. Financière
PERCCI	Clef de contrôle IBAN	Entier	1	Oui	Info. Financière
PERBBA	Basic Bank Account Number	Char.	30	Oui	Info.financière

ADRPERP.

Ce fichier peut contenir 1 ou plusieurs enregistrements pour 1 matricule

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
ADPCOD	Code société	Char.	3	Oui	Identification
ADPRU1	Rue 1	Char.	38	Oui	Coordonnées
ADPRU2	Rue 2	Char.	38	Oui	Coordonnées
ADPRU3	Rue 3	Char.	38	Oui	Coordonnées
ADPRU4	Rue 4	Char.	38	Oui	Coordonnées
ADPCPO	Code postal	Char.	10	Oui	Coordonnées
ADPVIL	Ville	Char.	32	Oui	Coordonnées

Documents stockés sur le système de fichier : ANADOCUP

Ce fichier contient les noms et les emplacements des éventuels fichiers concernant directement l'employé ou le client.

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
DOCUSOC	Code société	Char.	3	Oui	Identification
DOCUAGE	Code agence	Char.	3	Oui	Identification
DOCUCODE	Code personnel ou client	Char.	20	Oui	Identification
DOCULOC	Emplacement du document	Char.	100	Oui	Identification

DOCULIB est une zone libre de texte sur 50 caractères qui correspond au libellé du document que l'on souhaite stocker mais qui reste modifiable

Dossier client : fichiers INSTIAP, INSTIAP2, ADRTIAP et leurs contacts.

INSTIAP

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
TIASOC	Société	Char.	3	Oui	Identification
TIAAGE	Agence	Char.	3	Oui	Identification
TIACLI	Numéro Client Agence	Char.	6	Oui	Identification
TIAAFF	Numéro Chantier Agence	Char.	6	Oui	Identification
TIAMAN	Code manuel	Char.	10	Oui	Identification
TIARSO	Raison Sociale	Char.	76	Oui	Coordonnées
TIATIT	Forme société	Char.	4	Oui	Coordonnées
TIARU1	Rue 1	Char.	38	Oui	Coordonnées
TIARU2	Complément adresse	Char.	38	Oui	Coordonnées
TIARU3	Complément adresse	Char.	38	Oui	Coordonnées
TIARU4	Complément adresse	Char.	38	Oui	Coordonnées
TIACPO	Code postal	Char.	10	Oui	Coordonnées
TIAVIL	Ville	Char.	32	Oui	Coordonnées
TIAPY	Pays	Char.	3	Oui	Coordonnées
TIATLP	Téléphone	Char.	20	Oui	Coordonnées
TIATLX	Télex	Char.	20	Oui	Coordonnées
TIACO1	Nom Contact 1	Char.	25	Oui	Coordonnées
TIACO2	Nom Contact 2	Char.	25	Oui	Coordonnées
TIACO3	Nom Contact 3	Char.	25	Oui	Coordonnées
TIACHG	Chargé d'affaire	Char.	3	Oui	Identification
TIALFN	Adresse facturation code	Char.	6	Oui	Identification
TIASIR	SIRET	Char.	14	Oui	Identification
TIATTI	Code INSEE Taxe transport	Char.	7	Oui	Identification
TIACEE	Code TVA CEE	Char.	20	Oui	Identification
TIACPY	Centre payeur	Char.	6	Oui	Identification
TIAGRO	Code groupe	Char.	6	Oui	Identification
TIACPY	Regroupement	Char.	6	Oui	Identification

Depuis INSTIAP2 :

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
TIASOC	Société	Char.	3	Oui	Identification
TIAGE	Agence	Char.	3	Oui	Identification
TIACLI	Client Agence	Char.	6	Oui	Identification
TIAAFF	Chantier du client	Char.	6	Oui	Identification
TIAJO	Identifiant client JOB+	Char.	20	Oui	Identification

ADRTIAP : adresses des clients

Ce fichier peut contenir 1 ou plusieurs enregistrements pour 1 client

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
ADACOD	Code société	Char.	3	Oui	Identification
ADASIR	Siret	Char	14	Oui	Identification
ADATIT	Forme société	Char	6	Oui	Identification
ADARSO	Raison sociale	Char	76	Oui	Identification
ADARU1	Rue 1	Char.	38	Oui	Coordonnées
ADARU2	Rue 2	Char.	38	Oui	Coordonnées
ADARU3	Rue 3	Char	38	Oui	Coordonnées
ADARU4	Rue 4	Char	38	Oui	Coordonnées
ADACPO	Code postal	Char.	10	Oui	Coordonnées
ADAVIL	Ville	Char	32	Oui	Coordonnées

Dossier contact : fichiers INSTICP

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
TICSOC	Société	Char.	3	Oui	Identification
TICIND	Indice fichier	Char.	3	Oui	Identification
TICGE	Agence	Char.	3	Oui	Identification
TICMAT	Matricule client/chantier	Char.	6	Oui	Identification
TICFON	Fonction	Char.	4	Oui	Identification
TICNOM	Nom, prénom	Char.	25	Oui	Etat civil
TICTLP	Téléphone	Char.	17	Oui	Coordonnées
TICTLC	FAX	Char.	17	Oui	Coordonnées
TICMAI	Mail	Char.	17	Oui	Coordonnées
TICPST	Poste	Char.	17	Oui	Coordonnées

Dossier utilisateur : fichiers PARPS1P

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
PS1IDE	Code utilisateur	Char.	20	Oui	Identification
PS1PAS	Mot de passe	Char.	6	Oui	Identification
PS1SOC	Code société	Char.	3	Oui	Identification
PS1AGE	Code agence	Char.	3	Oui	Identification
PS1NOM	Nom utilisateur	Char.	50	Oui	Etat civil
PS1PRE	Prénom de l'utilisateur	Char.	50	Oui	Etat civil
PS1ADR	Adresse email utilisateur	Char.	50	Oui	Coordonnées
PS1AIP	Adresse IP de la machine	Char.	50	Oui	Service com
PS1UOC	Code utilisateur my armoire	Char.	10	Oui	Identification
PS1PAS	Mot de passe utilisateur my armoire	Char.	10	Oui	Identification
PS1TEL	Numéro de téléphone	Char.	20	Oui	Coordonnées

Zone	Description	Type	Long	Données personnelles	Catégories
PS1DTC	Date de la dernière connexion	Date	8	Oui	Identification
PS1HRC	Heure de la dernière connexion	Heure	4	Oui	Identification

Traitement des exports des données personnelles

Onglet "Paye-Facturation">Boîte "Traitements divers">Environnement RGPD> Portabilité des données.

Depuis la fenêtre « Portabilité des données » vous devez sélectionner

Le type de tiers de cette demande dans le sélecteur "Qualité du demandeur" de la portabilité

- Salarié
- Candidat
- Client
- Prospect
- Contact client
- Contact prospect

- Utilisateur Anaël

Utiliser le champ de saisie "Partie du nom" pour disposer du résultat de votre recherche.

RGPD : Portabilité des données

Qualité du demandeur

- ☐ Salarié
- ☒ Candidat
- ☐ Client
- ☐ Prospect
- ☐ Contact client
- ☐ Contact prospect
- ☐ Utilisateur

Partie du nom: TR Rechercher

AGE	IND	Matricule	Nom	Naissance
001	CAA	001100008	JOHN LATRIER	12/07/1970

Rechercher les informations de Data Portabilité ☐ Vers presse-papier

Exportier les informations de data portabilité dans un répertoire

Lancer le traitement de recherche des informations par le bouton "Rechercher les informations de Data Portabilité » ou par double-clic sur la ligne représentant le demandeur

RGPD : Portabilité des données

Qualité du demandeur
☐ Salarié
☒ Candidat
☐ Client
☐ Prospect
☐ Contact client
☐ Contact prospect
☐ Utilisateur

Partie du nom

AGE	IND	Matricule	Nom	Naissance
001	CAA	001100008	JOHN LATRIER	12/07/1970

☐ Vers presse-papier

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>

<PERPERP>
<PERSOC Lib="Société">001</PERSOC>
<PERIND Lib="Indice fichier">CAA</PERIND>
<PERAGE Lib="Agence">001</PERAGE>
<PERPAG Lib="Agence Personnel">001</PERPAG>
<PERMAT Lib="Matricule">001100008</PERMAT>
<PERPRE Lib="Prénom">JOHN</PERPRE>
<PERNOM Lib="Nom">LATRIER</PERNOM>
<PERRU1 Lib="Rue 1">avenue de la grande armée</PERRU1>
<PERCPO Lib="Code postal">75000</PERCPO>
<PERVIL Lib="Ville">PARIS</PERVIL>
<PERTLP Lib="Téléphone">01 02 03 04 5</PERTLP>
```

Sortir.....(F3)

Pour pouvez visualiser la structure du fichier XML qui va être générée. Le choix du format XML répond au format de portabilité pouvant être intégré dans un autre logiciel, répondant au cahier des charges du RGPD

Exporter les informations en cliquant sur le bouton "Exporter les informations ..."

Un sélecteur apparaît pour que l'utilisateur désigne le répertoire de destination des fichiers

Répertoire d'export RGPD

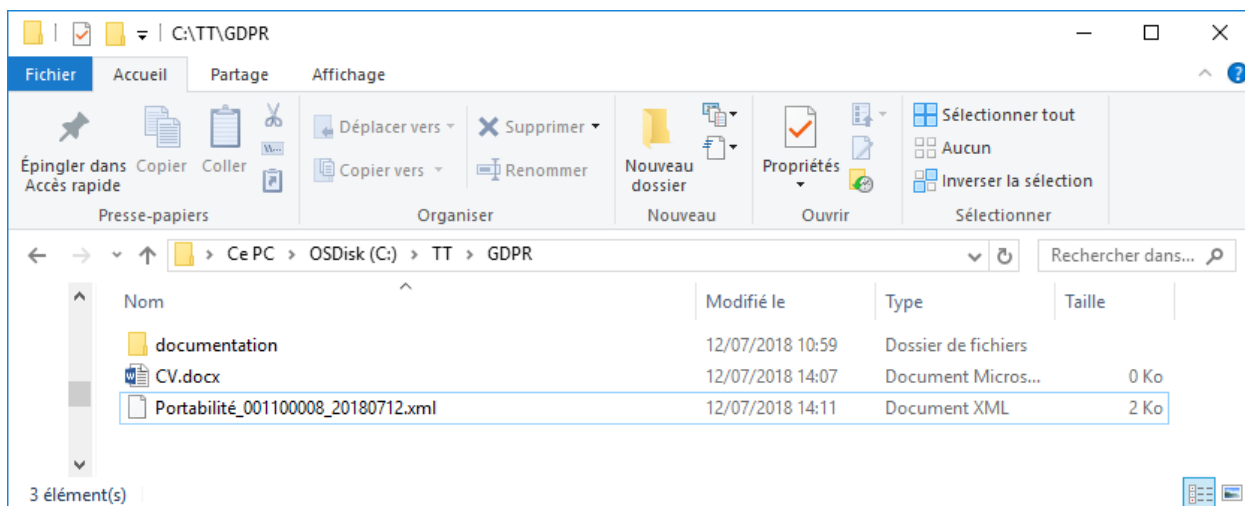
- facturation texte juridique
- FACTURE
- FAFTT
- > formation
- GDPR

Dossier :

Pour chaque matricule exporté, un fichier XML est généré avec le nom EXP + matricule + date + heure.XML. Exemple :

Portabilité_001100008_20180712.xml

Dans l'exemple ci-dessous un CV était rattaché au salarié.



Les fichiers seront à transmettre au demandeur.

Remarque :

Sont également présents dans ce répertoire une copie de l'ensemble des fichiers mentionnés dans ANADOCUP s'ils ont été trouvés dans l'emplacement indiqué.

Ces fichiers supplémentaires proviennent du rattachement qui est fait depuis le portail au niveau salarié, candidat, client et prospect

L'ensemble des documents seront à rattacher au demandeur de la portabilité s'ils ont été fournis par le tiers demandeur.

Chapitre 3 Droit à l'oubli

Gestion du droit à l'oubli

Principe

Dans le cadre du « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD), Anael TT/RS permet de traiter les demandes de droit à l'oubli des anciens matricules.

Le droit à l'oubli est traité par l'épuration des données lorsque celles-ci peuvent être supprimées sans occasionner d'incohérences dans la base de données.

Pour des enregistrements dont l'absence pourrait influencer négativement sur le fonctionnement de l'application, il est "mis à blanc", c'est-à-dire que toutes les informations que le tiers a fourni sont effacées, mais en conservant l'enregistrement dans la table.

Le programme de gestion du droit à l'oubli

Onglet "Paye-Facturation">Boîte "Traitements divers">Environnement RGPD> Droit à l'oubli

La suppression s'effectue en deux étapes. La première consiste à sélectionner un tiers par le bouton "Ajouter une demande". La recherche du tiers est identique que dans le processus de la portabilité. Une fois le tiers sélectionné et son choix validé, une ligne du tableau est ajoutée concernant ce tiers. Cette ligne sera visible pour les choix "En attente" et "Toutes" du sélecteur de l'état des demandes.

Le Responsable du Traitement peut sélectionner une demande, modifier les champs "Remarque" et "date minimum", peut enregistrer les modifications apportées à ces champs par le bouton "Valider".

Avec une ligne sélectionnée, le Responsable de Traitement peut utiliser le bouton "Traitement de suppression". Après une demande de confirmation, le traitement d'oubli sera appliqué au tiers mentionné sur la ligne.

Epuration des données d'un tiers

Le processus d'épuration comprend deux phases. La première consiste à designer le tiers demandeur pour qualifier le détail des fichiers impactés

Détail des fichiers épurés

Fichier	Description	Tiers	Traitement	Repère*
PERPERP	Fiche personnel	Salarié	Mise à blanc	#1
PERPERP2	Complément fiche personnel	Salarié	Mise à blanc	#2
ADRPERP	Adresses personnel	Salarié	Suppression	
HISTDOMP	Historique données bancaires	Salarié	Suppression	
PERPRPP	Profils et caractéristiques	Salarié	Suppression	#5
PERPRQP	Personnel Qualifications	Salarié	Suppression	#6
PERPRSP	Saisie Arrêt	Salarié	Suppression	#7
PERPRSP2	Complément Saisie Arrêt	Salarié	Suppression	#8
PERVMPP	Personnel Visites médicales	Salarié	Suppression	#9
AFFAFZP	Interdiction site client	Salarié /chantier	Suppression	#10
PERPERP	Fiche personnel	Candidat	Suppression	#3
PERPERP2	Complément fiche personnel	Candidat	Suppression	#4
ADRPERP	Adresses personnel	Candidat	Suppression	
INSTIAP	Fiche Client	Client	Mise à blanc	#23
INSTIAP2	Complément Fiche client	Client et prospect	Suppression	#26

Fichier	Description	Tiers	Traitement	Repère*
ADRTIAP	Adresses Client	Client et prospects	Suppression	
INSTICP	Contacts client	Client	Suppression	#16 #24
INSTICP	Contacts client	Prospects	Suppression	#27
INSTIDP	Banques Client	Client	Suppression	#28
INSTIDP2	Complément banques client	Client	Suppression	#29
INSTIEP	Risques client	Client	Suppression	#30
INSTIXP	Spécificités client	Client	Suppression	#31
INSTIUP	Groupes Client	Client	Suppression	#32
AFFAFDP	Code Horaire rattachés au client	Client	Suppression	#33
AFFAFFP	Cycle Horaire rattachés au client	Client	Suppression	#34
AFFAFGP	Semaines de Cycle Horaire rattachées au client	Client	Suppression	#35
INSVISP	Historique visites clientèle	Client	Suppression	#36
AFFAFZP	Interdiction site rattaché au client	Client / Salarié	Suppression	#10 #51
AFFCDDP	Modèles de facture AFFCDDP placement	Client	Suppression	#37
INSTIAP	Fiche Client	Prospect	Suppression	#25
INSTIAP2	Complément Fiche client	Prospect	Suppression	#26
PARPS1P	Utilisateurs	Utilisateur	Suppression	#39
ANABUOP	Options des boîtes utilisateurs	Utilisateur	Suppression	#40
ANABUSP	Boîtes utilisateurs	Utilisateur	Suppression	#41
ANAGUSP	Choix des boîtes sociétés par user	Utilisateur	Suppression	#42

Fichier	Description	Tiers	Traitement	Repère*
ANAMEMP	Zone de commentaire	Utilisateur	Suppression	#43
ANAMSGP	Messagerie instantanée	Utilisateur	Suppression	#44 #45
ANAREQP	Gestionnaire de requêtes	Utilisateur	Suppression	#46
ANASMTF	Paramétrage SMTP	Utilisateur	Suppression	#47
ANASAP	Arbres par user	Utilisateur	Suppression	#48
ANATRAP	Traçabilité utilisateurs	Utilisateur	Suppression	#49
ANACRSP	Table de correspondance universelle	Utilisateur	Mise à "XXX"	#50
ANADOCUP	Chemin des documents	Client/ Salarié	Suppression	#11 #12
MDLCTCP	Lignes de commande	Client + Salarié	Suppression côté client	#20
MDLCTEP	Lignes de financier	Client + Salarié	Suppression côté client	#19
MDLCTDP	Commentaire de ligne de commande	Client + Salarié	Suppression côté client	#18
INCILDP	Incidents longue Durée	Salarié	Suppression	#17
PPYPH5P	Fichier des règlements paies	Salarié	Mise à blanc du nom du client PPYMGEF.PH5NOM	#13 #38
TXTETA	Commentaires Etats	Utilisateur	Mise à blanc du login	#54
XEDCTCP	Editions contrats (historique)	Salarié	Mise à blanc des champs XDDTX9 sur les 35 premiers caractères	#14 et #22
DADROIP	DADSU Droits d'accès par matricule / mot de passe ou profil	Salarié	Mise à blanc DRNOM DRPRE	#15
PPXPPHP	Fichier cumul paye du personnel	Salarié	Mise à blanc du champ PPXPPHP.PH1PNO	#21

* La colonne Repère est à usage interne du service de R&D

Chapitre 4 Résumé des contrôles

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, contrat et facture dématérialisé faisant référence à un spécifique. 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 « *RGPD – Anael TT- V9R5 Inventaire des données personnelles, traitements et sécurité* » et « *RGPD –Anael RS- V9R5 Inventaire des données personnelles, traitements et sécurité* » présente sur docs.infor.com

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