



Anael TT/RS RGPD

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

Documentation

© Copyright 2024 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 TT/RS V9R4

Auteur : R&D

Date de publication : septembre 6, 2024

Code du document : TTRSV9R4RGPD

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| À propos de ce manuel | 5 |
| Public concerné | 5 |
| Périmètre du document | 6 |
| Documents liés | 6 |
| Historique du document..... | 6 |
| Contacter Infor | 6 |
| Chapitre 1 RGPD sur Anael TT/RS..... | 7 |
| Généralités..... | 7 |
| Chapitre 2 Portabilité des données..... | 9 |
| Principe | 9 |
| Liste des données exportées..... | 9 |
| Dossier intérimaire : fichiers PERPERP et PERPERP2..... | 9 |
| PERPERP2 | 11 |
| Documents stockés sur le système de fichier : ANADOCUP | 12 |
| Dossier client : fichiers INSTIAP, INSTIAP2 et leurs contacts. | 12 |
| Dossier contact : fichiers INSTICP..... | 14 |
| 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 |
| Epurations des données d’un tiers | 21 |
| Détail des fichiers épurés | 21 |
| Chapitre 4 Résumé des contrôles..... | 25 |
| Accessibilité | 25 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| Rectification | 25 |
| Droit à l'oubli | 25 |
| Droit à la portabilité..... | 25 |
| Prise de décision automatisée | 25 |
| Consentement | 25 |
| Sécurité..... | 26 |

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 V9R4

Anael RS V9R4

Documents liés

RGPD_AnaelTT.pdf

RGPD_AnaelRS.pdf

Historique du document

| Version | Date | Auteur | Contenu |
|---------|------------|--------|----------------------|
| 1.0 | 01 06 2018 | R&D | Création du document |

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.

Généralités

La gestion des données personnelles intitulée **RGPD** concerne le 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 *RGPD_Anael TT-V9R4.docx*, *RGPD_Anael RS-V9R4.docx*

- 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 fournies 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 *RGPD_Anael TT-V9R4.docx* et *RGPD_Anael RS-V9R4.docx*.

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.

Remarque : Cette fonctionnalité est disponible dans Anael TT 9.3.0 à partir de la PTF 50 et dans Anael RS 9.3.0 à partir de la PTF 45

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 information 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 |

Portabilité des données

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|------------------------------|-------|------|----------------------|----------------|
| PERMAT | Matricule (agence+matricule) | Char. | 9 | Oui | Identification |
| PERMAN | Code manuel affecté | Char. | 10 | Oui | Identification |
| 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 |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|---------------------------|-------|------|----------------------|------------------|
| PERCOR | Organisme délivrance | Char. | 2 | Oui | Etat civil |
| PERCVI | Ville délivrance | Char. | 16 | Oui | Etat civil |
| PERMRE | Mode règlement | Char. | 3 | Oui | Info. Financière |
| 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 |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|---------------------------|--------|------|----------------------|------------------|
| 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 |

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 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 |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|---------------------------|-------|------|----------------------|----------------|
| 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 |

Portabilité des données

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-------------------------|-------|------|----------------------|----------------|
| TIAAFF | Chantier du client | Char. | 6 | Oui | Identification |
| TIAIJO | Identifiant client JOB+ | Char. | 20 | Oui | Identification |

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 |

| Zone | Description | Type | Long | Données personnelles | Catégories |
|--------|-------------------------------------|-------|------|----------------------|----------------|
| 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 |
| 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">Boite "Traitements divers">Environnement RGPD> Portabilité des données.

The screenshot shows a software window titled "RGPD : Portabilité des données". On the left, there is a "Qualité du demandeur" (Requester Quality) section with a list of radio buttons: "Salarié" (selected), "Candidat", "Client", "Prospect", "Contact client", "Contact prospect", and "Utilisateur".

The main area contains a search form with a "Partie du nom" (Name part) input field and a "Rechercher" (Search) button. Below this is a table with the following columns: "AGE", "IND", "Matricule", "Nom", and "Naissance ou Siren". The table is currently empty.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Rechercher les informations de Data Portabilité" and "Exporter les informations de data portabilité dans un répertoire". To the right of the first button is a checkbox labeled "Vers presse-papier" (To clipboard), which is currently unchecked.

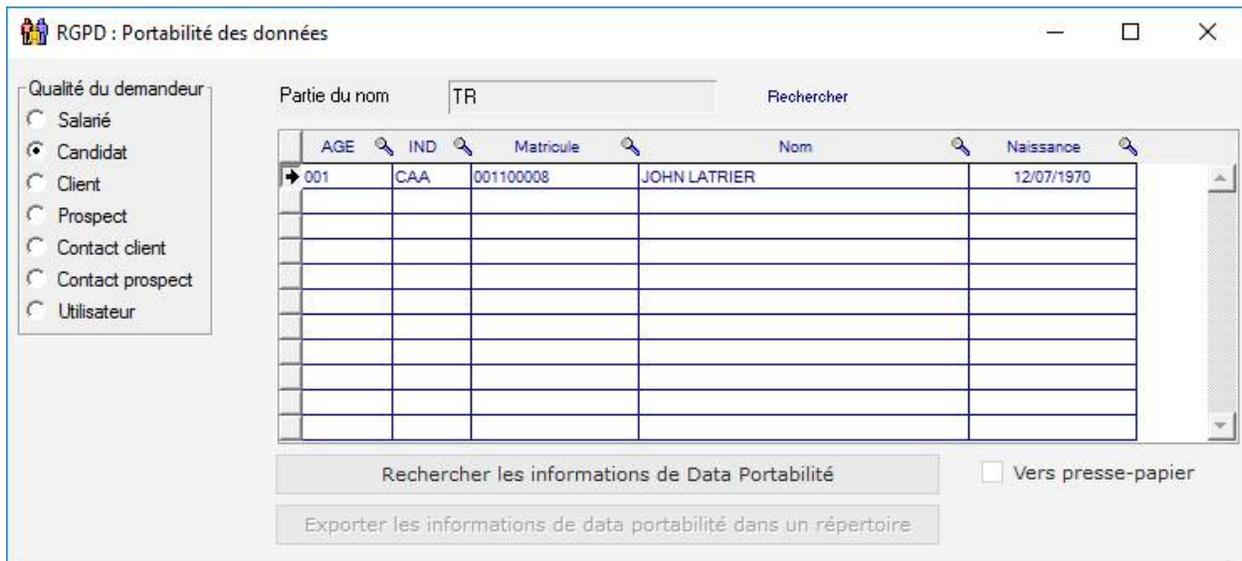
Portabilité des données

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 Anael

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



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

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

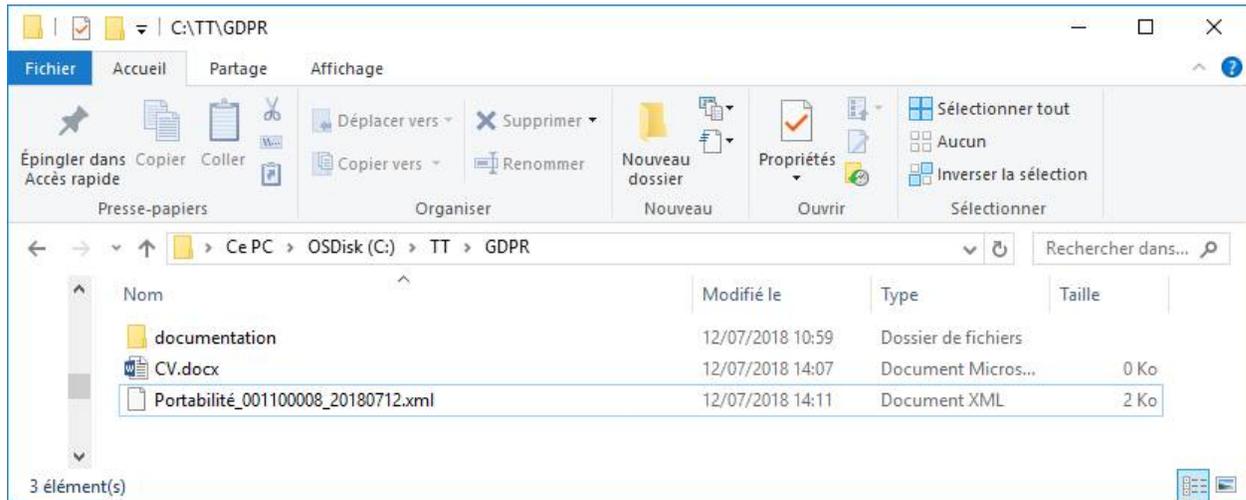
Exporter les informations en cliquant sur le bouton "Exporter les informations ..."

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

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.

Remarque : Cette fonctionnalité est disponible dans Anael TT 9.3.0 à partir de la PTF 50 et dans Anael RS 9.3.0 à partir de la PTF 45

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">Boite "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.

Droit à l'oubli

| SOC | AGE | IND | Matricule | Enregistreur | Date Demande | Date d'application | Réalisé | Date Realisation | Responsable du traitement | Traitement |
|-----|-----|-----|-----------|--------------|--------------|--------------------|---------|------------------|---------------------------|------------|
| 001 | 001 | CAA | 001100008 | | 13/07/2018 | 13/07/2018 | | / / 0000 | | |

Traitement de suppression

Remarque

Demande pour le candidat JOHN LATRIER

À l'issue des traitements, les champs "Réalisé", "Date réalisation", "Responsables du traitement" et "Traitement" seront mis à jour pour cette ligne de demande, et deviendra visible avec le sélecteur en position "Réalisées".

Le nom du responsable de traitement est lié à l'utilisateur qui est renseigné dans la gestion des utilisateurs dans Anael

| SOC | AGE | IND | Matricule | Enregistreur | Date Demande | Date d'application | Réalisé | Date Realisation | Responsable du traitement | Traitement |
|-----|-----|-----|-----------|--------------|--------------|--------------------|---------|------------------|-----------------------------------|---------------|
| 001 | 001 | PRA | 001100004 | | 12/07/2018 | 12/07/2018 | ✓ | 13/07/2018 | Mr RGPD Responsable du traitement | RGPDOUBLI.BTN |
| 001 | 001 | CAA | 001100008 | | 13/07/2018 | 13/07/2018 | ✓ | 13/07/2018 | Mr RGPD Responsable du traitement | RGPDOUBLI.BTN |

Épuration des données d'un tiers

Le processus d'épuration comprend deux phases. La première consiste à désigner 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 |
| 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 |
| INSTIAP | Fiche Client | Client | Mise à blanc | #23 |
| INSTIAP2 | Complément Fiche client | Client et prospect | Suppression | #26 |
| 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 |

Droit à l'oubli

| Fichier | Description | Tiers | Traitement | Repère* |
|-----------------|--|------------------|-------------|---------|
| 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 boites utilisateurs | Utilisateur | Suppression | #40 |
| ANABUSP | Boites utilisateurs | Utilisateur | Suppression | #41 |
| ANAGUSP | Choix des boites sociétés par user | Utilisateur | Suppression | #42 |
| ANAMEMP | Zone de commentaire | Utilisateur | Suppression | #43 |
| ANAMSGP | Messagerie instantanée | Utilisateur | Suppression | #44 #45 |
| ANAREQP | Gestionnaire de requêtes | Utilisateur | Suppression | #46 |
| ANASMTTP | Paramétrage SMTP | Utilisateur | Suppression | #47 |
| ANASAP | Arbres par user | Utilisateur | Suppression | #48 |
| ANATRAP | Traçabilité utilisateurs | Utilisateur | Suppression | #49 |

| Fichier | Description | Tiers | Traitement | Repère* |
|-----------------|---|------------------|---|------------|
| 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 |
| INCILD | Incidents longue Durée | Salarié | Suppression | #17 |
| PPYPH5P | Fichier des règlements paies | Salarié | Mise à blanc du nom du client PPYMGEP.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.

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- V9R4 Inventaire des données personnelles, traitements et sécurité* » et « *RGPD –Anael RS- V9R4 Inventaire des données personnelles, traitements et sécurité* » présente dans InforXtreme (rubrique Administrateur).

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