

Principe

Le RGPD est le texte de référence européen en matière de protection des données à caractère personnel. Il vient consacrer et renforcer les mesures protectrices déjà prévues par la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978.

Le RGPD a pour objectif de responsabiliser les acteurs professionnels afin qu'ils soient en mesure de démontrer, à tout moment, qu'ils respectent leurs obligations en matière de protection des données à caractère personnel. En conséquence, les formalités de déclaration préalable réalisées auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) ont disparu depuis le 25 mai 2018.

Qui est concerné ?

Toutes les entreprises, sans aucune condition d'effectif, de seuil ou de chiffre d'affaires, qui, dans le cadre de leur activité professionnelle, collectent et traitent des données personnelles. Est ainsi concernée par la protection des données personnelles toute entreprise qui embauche du personnel salarié, qui dispose d'un fichier clients /prospects, d'un fichier fournisseurs, d'un annuaire téléphonique interne, d'un système de vidéosurveillance...

Quelles sont les données personnelles concernées ?

Toute information se rapportant, directement ou indirectement, à une personne physique identifiée ou identifiable. Exemples :

Identité : nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse domicile, e-mail, numéros de téléphone, âge, sexe, situation familiale, adresse IP...

Santé : numéro de sécurité sociale...

Finances : revenus, RIB...

Comportement : navigation sur internet ...

Relations : réseaux sociaux ...

Contenus : photos, vidéos, sms, mails, appels, discussions sur les réseaux sociaux...

Contexte : géolocalisation, itinéraires...

Les données concernant les personnes morales ne sont pas concernées.

Qu'est-ce qu'un traitement de données personnelles ?

Il s'agit de « toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliqués à des données ou des ensembles de données à caractère personnel ».

Exemples : fiches de paie du personnel, dossiers de candidatures, fichiers clients, fichiers fournisseurs, géolocalisation du personnel, vidéosurveillance, envoi de newsletters...

Que faut-il faire pour se mettre en conformité ?

Les entreprises doivent assurer la sécurité des données personnelles traitées par la mise en place de mesures concrètes (organisation, procédures internes...).

La méthode

1. Désigner un pilote :

Il est chargé de s'assurer de la mise en conformité au RGPD, notamment en informant, sensibilisant et conseillant le responsable de traitement des données, les sous-traitants et leurs employés (obligatoire pour les entreprises de plus de 250 salariés et celle dont la gestion de personnel est l'activité principale).

2. Cartographier les traitements de données personnelles

Il s'agit de recenser de manière précise les traitements de données personnelles mis en œuvre en se posant les questions suivantes :

- Qui ? (Identification des acteurs, internes ou externes, traitant les données : responsables de traitement, prestataires, sous-traitants).
- Où ? (Lieux d'hébergement des données, pays de transfert)
- Quoi ? (Catégorie des données traitées, données sensibles)
- Jusqu'à quand ? (Durée de conservation des données)
- Pourquoi ? (Finalités des collectes de données)
- Comment ? (Mesures de sécurité pour minimiser les risques d'accès non autorisés) Ce recensement se matérialise dans un registre dédié au traitement des données personnelles (exemple de fiche et de registre sous format excel sur le site www.cnil.fr).

3. Prioriser les actions

Sur la base de ce registre, il convient d'identifier les actions à mener pour chaque traitement identifié :

- S'assurer que seules les données strictement nécessaires sont collectées,
- Identifier la base juridique sur laquelle se fonde le traitement (obligation légale, contrat, intérêt légitime, consentement de la personne),
- Réviser les mentions d'information pour qu'elles soient conformes,
- Vérifier que les sous-traitants connaissent les nouvelles règles (ex. mention dans le contrat de sous-traitance),
- Prévoir les modalités d'exercice des droits (accès, rectification, portabilité, effacement...),
- Vérifier les mesures de sécurité en place.

4. Gérer les risques

Si vous avez identifié des traitements de données personnelles susceptibles d'engendrer des risques élevés pour les droits et libertés des personnes concernées, vous devrez mener, pour chacun de ces traitements, une analyse d'impact sur la protection des données (PIA). Cette étude d'impact doit être menée avant la collecte des données et la mise en œuvre du traitement. Un logiciel libre (Outil PIA) est mis à la disposition par la CNIL.

5. Organiser les processus internes

Des procédures internes, claires et précises, doivent être mises en place afin de garantir la protection des données à tout moment, en tenant compte de l'ensemble des événements qui peuvent survenir au cours de la vie d'un traitement de données (ex. faille de sécurité, gestion des demandes de rectification ou d'accès, modification des données collectées, changement de prestataire...). On y trouvera notamment l'intérêt de mettre en place une charte informatique dans l'entreprise, de prévoir une clause de confidentialité dans les contrats de travail des salariés amenés à manipuler des données personnelles ainsi que la nécessité de mener des actions de sensibilisation auprès du personnel en communiquant autour de ces sujets. Y sera également rappelée l'obligation de notifier à la CNIL et aux personnes concernées les violations de données personnelles (intrusion, destruction (ex. faille de sécurité informatique ou destruction accidentelle), vol...) dans un délai de 72 heures.

6. Documenter la conformité

Pour prouver votre conformité au RGPD, vous devrez constituer et regrouper la documentation nécessaire. Les actions et documents réalisés à chaque étape doivent être réexaminés et actualisés régulièrement pour assurer une protection des données en continu.

Quelle est la sanction encourue ?

Le responsable du traitement de données personnelles qui n'aura pas pris les mesures nécessaires pour garantir leur sécurité, pourra encourir une amende allant jusqu'à 2 ou 4 % de son chiffre d'affaires annuel mondial, en fonction de l'infraction commise.

Au-delà des sanctions financières, ce sont également l'image de votre entreprise et vos affaires qui peuvent être impactées. Des sanctions dans le cadre des protections d'assurances peuvent également être prononcées.

TEMPO – Protection des données

Il convient de faire le point sur :

- La Gestion des droits qui est en place pour l'accès aux logiciels par chacun des utilisateurs
 - Mise en place des profils
 - Affectation des droits à un utilisateurs
 - Mise en place du mot de passe utilisateur
 -
- Gestion des sauvegardes :
 - Qui fait les sauvegardes ?
 - Quand ? à quelle fréquence ?
 - Quelles données sont sauvegardées ?
- Le téléchargement des logiciels PLDiffusion
- Sauvegarde pour la maintenance : Le transfert de vos données vers notre serveur Ftp
-

Voir procédure en annexe

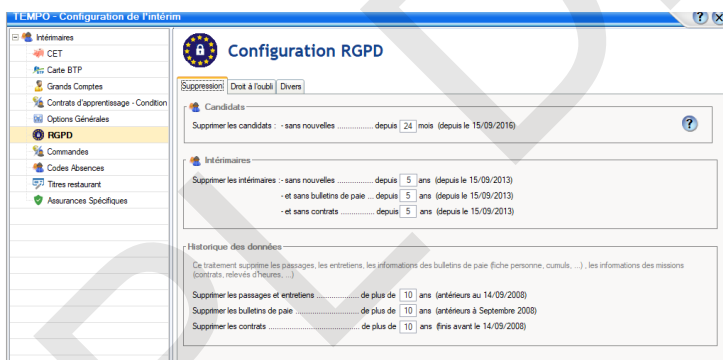
RGPD – Configuration

Fichiers ... Configuration de l'intérim

Initialisation des paramètres RGPD dans l'application

Les données personnelles ne peuvent être conservées de façon indéfinie dans les fichiers informatiques : une durée de conservation doit donc être déterminée en fonction de l'objectif ayant conduit à la collecte de ces données. Une fois cet objectif atteint, ces données devraient être supprimées ou anonymisées.

1) SUPPRESSIONS



a) Suppression des candidats et intérimaires

Ce paramétrage permet de fixer les règles de suppression (et donc de conservation) des informations dans TEMPO

On va en premier lieu opérer un tri dans le fichier des intérimaires qui comprend des candidats et des intérimaires.

- Pour les candidats : est candidat toute personne pour laquelle on a créé une fiche dans TEMPO mais qui n'a jamais eu de contrat de travail.
- Pour les salariés : le salarié a au moins un contrat rattaché à sa fiche intérimaire.

Supprimer les candidats : Seront supprimés par ce traitement toutes les fiches des candidats (fiche candidat, documents, entretiens ...) dont l'agence n'a pas de nouvelles dans la limite du délai fixé (ici 24 mois)

La notion de « Sans nouvelle » est définie par :

- L'absence de contrat
- L'absence de passage enregistré
- Aucune modification de la fiche intérimaire (ex : mise à jour de l'adresse, téléphone, RIB ... dans la période indiquée. On ne peut pas mettre une période inférieure à 6 mois et le maximum est 24 mois (durée maximale fixée par le RGPD).

NB : les N° de sécurité sociale des candidats sont supprimés pour les candidats enregistrés depuis plus de 12 mois.

Supprimer les intérimaires : La suppression des informations concernant un salarié peut également être effectuée. On conservera cependant les données dans la période qui est potentiellement contrôlable (Urssaf, Inspection du travail, fiscal ...).

Au-delà des délais de prescription on peut supprimer toutes les informations du salarié.

3 critères : on fixe en nombre d'année la période au-delà de laquelle les informations seront supprimées

- Sans nouvelles Depuis : pas de passage enregistré ou de modification effectué sur la fiche du salarié dans les X dernières années
- Pas de bulletin de paie depuis : le salarié n'a pas eu de paye dans les X dernières années
- Pas de contrat depuis : le salarié n'a pas eu de contrat dans les X dernières années

Si un des 3 critères existe, la fiche de l'intérimaire n'est pas supprimée.

b) Suppression de l'historique

C est la 2^{ème} étape dans les travaux de suppression.

Concernant les fiches intérimaires que l'on conserve on peut décider de supprimer les documents attachés, à savoir :

- Contrat de mission
- Relevé d'heure, bulletin de paye
- Passages, entretiens ...

Nb : en cas de demande d'un salarié dans le cadre d'une reconstitution de carrière, on pourra produire un relevé de situation individuelle (relevé de carrière) et cela même après suppression des bulletins de paye.

2) DROIT A L'OUBLI

Un salarié peut faire valoir son droit à l'oubli auprès de son employeur.

C'est une action individuelle auprès de l'employeur qui doit répondre par écrit au salarié. Il supprimera les ensuite les informations de cette personne dans sa gestion. Cette opération va entraîner la suppression de toutes les données du salarié qui ne sont pas nécessaires.

On peut créer un fichier des données supprimées (fichier crypté) à remettre au salarié s'il le demande. Une attestation prouvant la suppression peut également être produite.

a) Fixation du périmètre de conservation et d'anonymisation

Cependant l'employeur doit conserver des informations dans le cadre de différents contrôles.

Ex : carte de séjour pour prévenir un contrôle de l'inspection du travail
Justificatif de domicile pour prévenir un contrôle URSSAF

| Cartes et documents conservés | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| Rechercher : | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 Carte d'identité |
| <input type="checkbox"/> | 2 Diplôme d'état |
| <input type="checkbox"/> | 3 Passeport |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 Séjour |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 Résident |
| <input type="checkbox"/> | 6 Permis Conduire B |
| <input type="checkbox"/> | 7 Permis Conduire v12 |
| <input type="checkbox"/> | 8 Permis EB |
| <input type="checkbox"/> | 9 Permis C |
| <input type="checkbox"/> | 10 Permis C1 |
| <input type="checkbox"/> | 11 Permis EC |
| <input type="checkbox"/> | 12 Permis C1E |

Tout cocher

On cochera donc les cartes à conserver dans la liste des cartes et documents.

| Cartes et documents conservés | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| Rechercher : | Justif |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 121 Justificatif de Domicile |
| <input type="checkbox"/> | 139 Justificatif Retraite |

Vous disposez d'une zone de recherche pour accéder rapidement à une carte en indiquant son libellé

Anonymisation

Anonymiser l'interimaire s'il n'a ni bulletin de paie, ni contrat depuis mois (pas de contrat fini depuis le 11/10/2016, ni de bulletin depuis oct. 2016)

Mot de passe d'accès aux cartes et documents anonymisés :

L'utilisateur fixe librement la durée de la période qui sera conservée pour permettre ces différents contrôles. Les données antérieures à cette période seront anonymisées.

Les cartes et documents conservés sont cryptés.

Anonymisation des données : rendre impossible la « réidentification » des personnes. Les données, n'étant plus des données à caractère personnel, peuvent ainsi être conservées librement et valorisées notamment par la production de statistiques.

L'employeur produit une attestation de suppression des données personnelles et un fichier de ces mêmes données afin de les remettre au demandeur.

b) Attestation de suppression des données personnelles

Éléments transmis

Imprimer l'attestation

Créer le fichier pour la portabilité des données dans :

Le mot de passe du fichier zip créé correspond à l'initiale du prénom + initiale du nom + date de naissance de la personne (format JJMMAAAA)

en cliquant sur ce bouton vous accédez à un modèle d'attestation que vous adapterez à votre entreprise. Il s'agit d'publipostage qui est effectué avec les champs de fusion proposés dans la zone

Champs de fusion

Après avoir vérifié le texte vous supprimerez la mention « MENTION A SUPPRIMER APRES MISE A JOUR DU TEXTE» avant d'utiliser.

ATTESTATION DE SUPPRESSION DE VOS DONNEES PERSONNELLES

{{SalarieCivil}} {{SalarieNom}} {{SalariePrenom}},

En date du {{DateduJour}}, vous nous avez sollicité pour faire valoir votre droit à l'effacement en application de l'article 17 du Règlement Général sur la Protection des Données. En effet, le RGPD a renforcé le droit à l'effacement ou "droit à l'oubli" des citoyens européens afin de leur redonner le contrôle sur leurs données personnelles.

En conséquence, nous vous confirmons la suppression de vos données personnelles de notre base de données candidats et/ou intérimaires. (Matricule {{SalarieMatricule}})

Fait à {{AgenceAdrVille}}, le {{DateduJour}}.

{{AgenceRS}}

{{AgenceAdrRue}}

{{AgenceAdrCP}} {{AgenceAdrVille}}

MENTION A SUPPRIMER APRES MISE A JOUR DU TEXTE

c) Fichier des données pour la portabilité

Créer le fichier pour la portabilité des données dans : C:\tmp\IMELIN\

Vous indiquez le chemin d'accès où sera créé le fichier des données à transmettre au salarié qui a fait sa demande de droit à l'oubli et/ou de portabilité.

Ce fichier est crypté.

Le mot de passe est constitué de 10 caractères : les initiales du prénom et du nom du salarié en majuscule suivi de sa date de naissance au format JJMMAAAA.

Il faudra transmettre cette information au salarié.

3) DIVERS

Il est important de sensibiliser les utilisateurs aux règles d'utilisation des zones de texte libre. Vous pouvez à travers cette zone personnaliser le texte d'avertissement associé à ces zones dans le logiciel.

Suppression Droit à l'oubli **Divers**

Avertissements pour les zones de texte libre :

Vous accédez à un espace vous permettant de renseigner librement des informations sur les personnes concernées.

Pour rappel, vous devez impérativement rédiger des commentaires **objectifs et jamais excessifs ou insultants, à l'exclusion de toute donnée considérée comme sensible** (origine raciale ou ethnique, opinions politiques, philosophiques ou religieuses, appartenance syndicale, données relatives à la santé ou à la vie sexuelle, infractions, condamnations, mesure de sûreté). Les zones de commentaires libres sont strictement encadrées par l'article 6 de la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 et par les articles 226-16-1, 226-18 et 226-19 du Code pénal.

En cas de doute, vous pouvez contacter votre responsable des traitements qui vous indiquera ce qu'il est possible de rédiger pour ne pas porter atteinte aux droits des personnes concernées.

Pour information, sachez que cet espace doit faire régulièrement l'objet d'un nettoyage afin de supprimer toute donnée interdite et que les personnes concernées peuvent accéder à tout moment et sur simple demande aux commentaires les concernant en exerçant leur droit d'accès.

Dimensions de la fenêtre :

Largeur : 875

Hauteur : 280

Tester

Fichier Log

Vérifier

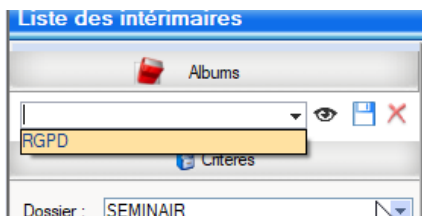
L'ensemble des traitements du RGPD sont tracés dans un fichier de log dont on peut vérifier la présence et/ou l'intégrité à travers ce bouton.

Utilitaires ... RGPD

Après avoir initialisé les paramètres RGPD, vous pouvez procéder aux traitements de vos données.

Ce traitement est basé sur les dates des différents éléments (passage, contrat, entretien, bulletin ...). Vous pouvez faire une liste préalable de ces informations dans intérimaire ... liste intérimaire (nouvelle version).

Dans l'armoire à gauche, vous pouvez chercher l'album « RGPD » qui vous permettra d'obtenir la liste complète des informations.



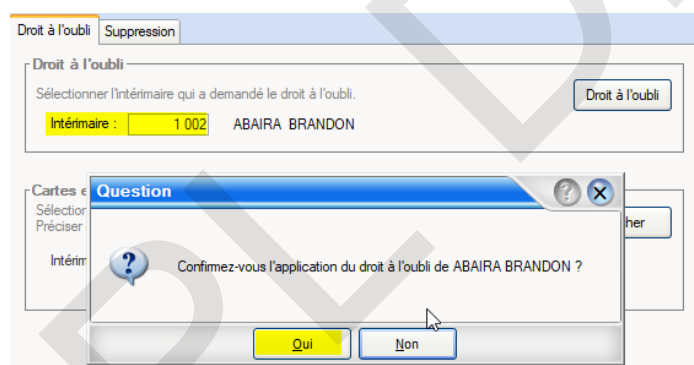
Vous cliquez sur « afficher » pour obtenir le résultat de votre liste.

| N° Intérimaire | N° Salarié | Civilité | Nom/Prénom de l'intérimaire | Adresse : Ville | Date de création | Date de modification | Date de dernier passage | Date de dernier contrat | Date de dernier entretien | Date de dernier bulletin de paie |
|----------------|------------|----------|-----------------------------|-----------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 1 002 | 1 002 | M. | ABAIRA BRANDON | COLMAR | 08/06/2016 | 02/02/2017 | 08/06/2016 | 30/06/2016 | | 06/2016 |
| 1 659 | 1 659 | M. | ABAKZER CLEMENT | COLMAR | 20/12/2017 | 12/02/2018 | 20/12/2017 | 21/12/2017 | | 12/2017 |
| 1 772 | 1 772 | M. | ABDENNOUR BORIS | COLMAR | 20/04/2018 | 28/05/2018 | 20/04/2018 | 28/04/2018 | | 04/2018 |
| 1 431 | 1 431 | M. | ABDERRAHMANE EST | COLMAR | 15/06/2017 | 21/12/2017 | 15/06/2017 | 23/06/2017 | | 06/2017 |
| 1 665 | 1 665 | Mme | ABDERRAHMANE MAF | COLMAR | 27/12/2017 | 31/07/2018 | 27/12/2017 | 09/02/2018 | | 02/2018 |
| 994 | 994 | M. | ABDI Emilie | COLMAR | 03/06/2016 | 25/01/2017 | 15/06/2016 | 08/12/2016 | | 06/2016 |
| 507 | 507 | M. | ABDI Miguel | COLMAR | 15/06/2015 | 22/03/2017 | 29/07/2015 | 02/09/2016 | | 09/2016 |
| 1 861 | | Mme | ADES STEVE | COLMAR | 31/07/2018 | 28/08/2018 | 31/07/2018 | | | |

1) Traitement individuel :

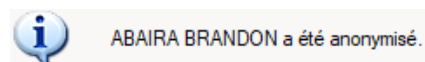
Droit à l'oubli

Un intérimaire demande à faire valoir son droit à l'oubli et/ou son droit à portabilité



Le droit à l'oubli supprime des données personnelles de l'intérimaire qu'il ne sera plus possible de restaurer. Vous devez reconfirmer votre choix.

2 situations sont possibles :



le salarié est anonymisé, seul subsiste ses relevés d'heures et ses contrats à fin statistiques. Le salarié porte dorénavant le nom de « ANONYME (RGPD) » dans votre fichier intérimaire. Ses cartes et documents que vous avez décidé de conserver pour les contrôles sont stockés à part et cryptés.



Le candidat DELAY Aissata a été supprimé.

le salarié est supprimé à savoir : l'ensemble des données non utiles sont supprimées. Les nom, prénom, adresse date et lieu de naissance sont conservés en l'état dans le délai fixé dans votre configuration (max 24 mois)

Dans les 2 cas, vous obtenez une attestation que vous pouvez remettre au demandeur

ATTESTATION DE SUPPRESSION DE VOS DONNEES PERSONNELLES

M. ABAIRA BRANDON ,

En date du 13/09/2018 , vous nous avez sollicité pour faire valoir votre droit à l'effacement en application de l'article 17 du Règlement Général sur la Protection des Données. En effet, le RGPD a renforcé le droit à l'effacement ou "droit à l'oubli" des citoyens européens afin de leur redonner le contrôle sur leurs données personnelles.

En conséquence, nous vous confirmons la suppression de vos données personnelles de notre base de données candidats et/ou intérimaires. (Matricule 1002)

Fait à Colmar , le 13/09/2018 .

SEMINAIRE 2018



68000 Colmar

DELAY Aissata_1834 11/10/2018 23:01 Dossier compressé 8 Ko

Le programme constitue également un fichier regroupant les documents ainsi que les fichiers de l'ensemble des données du demandeur pour répondre à la demande éventuelle du droit à la portabilité. Ce fichier est crypté. Le mot de passe est à transmettre au demandeur. Il est constitué des initiales du prénom et du nom ainsi que de la date de naissance du demandeur sur 8 chiffres (JJMMAAAA).

| Nom | Type | Taille compressée | Protégé pa... |
|------------------------------|----------------|-------------------|---------------|
| 1_Carte d'identité | Fichier JPG | 10 Ko | Oui |
| 121_Justificatif de Domicile | Fichier JPG | 2 Ko | Oui |
| 157_Carte Vitale | Fichier JPG | 8 Ko | Oui |
| Données | Document texte | 2 Ko | Oui |
| Photo | Fichier JPG | 49 Ko | Oui |

Anonymisation

Ce traitement anonymise la fiche des intérimaires qui ont demandé leur droit à l'oubli et qui n'ont pas de contrat fini depuis le 12/10/1994, ni de bulletin depuis oct. 1994.

Anonymiser

Ce traitement permet d'anonymiser les intérimaires qui avaient fait une demande de droit à l'oubli mais qui à l'époque de leur demande n'ont pas été anonymisés mais seulement « supprimés » .

Cartes et documents anonymisés

Sélectionner l'intérimaire anonymisé dont vous souhaitez voir les cartes et documents. Préciser également le mot de passe nécessaire pour la visualisation.

Afficher

Intérimaire : 47

Mot de passe : [masked]

Ce traitement permet d'accéder aux documents conservés d'un salarié « anonymisé ». Il faut saisir le mot de passe configuré dans la mise en place du RGPD.

Cartes et documents anonymisés pour l'intérimaire N° 47

| Type de document | Delivré le | Echu le | Visé le | Référence |
|--------------------------|------------|------------|------------|--------------|
| Carte d'identité | 01/03/2005 | 28/02/2020 | 19/12/2013 | 050394100221 |
| Justificatif de Domicile | 30/12/2013 | 29/12/2014 | 20/01/2014 | |

Détail

Type de document : Carte d'identité
 Delivré le : Mar 01/03/2005 Echu le : Ven 28/02/2020 Permanent
 Badge rendu le :
 Référence : 050394100221 Visé par : ac Jeu 19/12/2013
 Texte : Visé par (Admin) :
 Type de carte de séjour :
 Email à la préfecture :
 Contrôle en cours

Fichier de portabilité

Sélectionner l'intérimaire qui a demandé son fichier de portabilité.

Intérimaire :

Portabilité

Ce traitement permet de répondre à une demande de droit à la portabilité effectuée sans demande de droit à l'oubli. On ne fait que constituer le fichier à transmettre au demandeur.

2) Traitement global du fichier intérimaire et de l'historique :

Le traitement se décompose en 2 étapes :

1ère étape : On traite en premier lieu le fichier « Intérimaire ».

- **Les candidats** : est candidat tout personne enregistrée mais sans aucun contrat attaché.

Candidats

Suppression des **candidats** : - sans nouvelles depuis le 14/09/2016

Suppression des **N° Sécu** des candidats : - sans nouvelles depuis le 14/09/2017

La suppression est faite en fonction des critères fixés dans la configuration de l'intérim. On clique sur pour exécuter la suppression. Avant d'effectuer définitivement la suppression vous obtenez une liste des enregistrements qui seront supprimés. Une impression de la liste est possible

Suppression des candidats

Veuillez confirmer la suppression des 1 candidats ci dessous :

| N° Intérimaire | Nom et prénom | Dernière modification | Dernier passage | Dernier entretien |
|----------------|--------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|
| 649 | SAIDZALALOUNDINE Mélissa | 22/09/2015 | | |

Vous confirmerez définitivement la suppression en cliquant sur OK.

- **Les intérimaires** : titulaires d'un contrat

Intérimaires

Suppression des **intérimaires** :
 - sans nouvelles depuis le 14/09/2013
 - et sans paie depuis Septembre 2013
 - et sans contrats depuis le 14/09/2013

La suppression est faite en fonction des critères fixés dans la configuration de l'intérim. On clique sur pour exécuter la suppression. Avant d'effectuer définitivement la suppression vous obtenez une liste des enregistrements qui seront supprimés. Une impression de la liste est possible

Vous confirmerez définitivement la suppression en cliquant sur OK.

2^{ème} étape : pour les fiches restantes on peut supprimer l'historique des documents selon les critères de la configuration.

Historique des données

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| Suppression des passages et entretiens : | - antérieurs au 14/09/2008 | <input type="button" value="X Supprimer"/> |
| Suppression des bulletins de paie : | - antérieurs à Septembre 2008 | |
| Suppression des contrats : | - finis avant le 14/09/2008 | |

Vous confirmerez définitivement la suppression en cliquant sur OK.

TEMPO - modifications

Intérimaire Intérimaire

Civilité Nom et prénoms La civilité « Melle » a été supprimée et remplacée dans toutes les fiches par « Mme »

Banque et mode de paiement

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|-----|------|-----|----|------|----|---|-----|----|--------|--------------|
| Acomptes par | Vir | FR76 | 114 | 09 | 0004 | 21 | 7 | 042 | CL | RPP142 | CE NORMANDIE |
| Paies par | Vir | FR76 | 114 | 09 | 0004 | 21 | 7 | 042 | CL | RPP142 | ? X |

Lorsque le salarié ne travaille plus pour votre agence il est conseillé de ne pas conserver les informations du RIB. Vous pouvez supprimer l'information en cliquant sur

Mise en place des avertissements aux utilisateurs sur les zones sensibles

AVERTISSEMENT

Vous accédez à un espace vous permettant de renseigner librement des informations sur les personnes concernées.

Pour rappel, vous devez impérativement rédiger des commentaires **objectifs et jamais excessifs ou insultants, à l'exclusion de toute donnée considérée comme sensible** (origine raciale ou ethnique, opinions politiques, philosophiques ou religieuses, appartenance syndicale, données relatives à la santé ou à la vie sexuelle, infractions, condamnations, mesure de sûreté).

En cas de doute, vous pouvez contacter votre responsable des traitements qui vous indiquera ce qu'il est possible de rédiger pour ne pas porter atteinte aux droits des personnes concernées.

Pour information, sachez que cet espace doit faire régulièrement l'objet d'un nettoyage afin de supprimer toute donnée interdite et que les personnes concernées peuvent accéder sur simple demande aux commentaires les concernant.

Le texte est librement gérable par le DPO interne.

Edition du CV à partir de la fiche intérimaire

Vous pouvez paramétrer les onglets qui sont édités lors de l'édition d'un CV reconstitué à partir de la fiche intérimaire.

Outils ... paramètres ... Paramétrer la fiche individuelle (CV)

Si vous cochez le mode RGPD (+ enregistrer)

Les Onglets à éditer

| |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Etat civil |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cartes et documents |
| <input checked="" type="checkbox"/> Qualifications |

L'ensemble des informations personnelles ne sera pas édité.

R: [redacted]
62 [redacted]
Te: [redacted]

Intérim : 1263 / Salarié : 1263 / Ref :

Curriculum vitae

Intérimaire

Nom : AC [redacted]
Rue : 10 [redacted]
Ville : 766 [redacted]

Cariste

Photo

18/08/2018

~~N° INSEE : 19 [redacted]
N° téléphone : 06 [redacted]
Courriel : ad [redacted]
Options : [redacted] tact H24;
Date de naissance : 24 [redacted]
Nationalité : fra [redacted]
Zone : [redacted]
Date : En [redacted]
Paiement : Ac [redacted]
Rib : 30 [redacted] HAVRE CAUCRIMU
Sit Famille : Cé [redacted]
Moyen de locomotion : Vo [redacted]
Adr. courrier : [redacted]
Centre sécurité sociale : [redacted]
Recruteur : EV [redacted]
Paiement : Agence 1 Catégorie 1 VIII-IP / standard~~

| Qualif | Code | 28/12/12 | 25/12/22 | 12/12/2018 |
|---------------------------------|------|----------|----------|---------------|
| CARISTE MANUTENTIONNAIRE | | | | |
| CARISTE PREPARATEUR COMMANDE | | | | |
| CARISTE | | | | |
| MANUTENTIONNAIRE CARISTE | | | | |
| PREPARATEUR (TRICE) DE COMMANDE | | | | |
| RECEPTIONNAIRE CARISTE | | | | |
| Carte | Code | 28/12/12 | 25/12/22 | 12/12/2018 |
| Carte d'identité | | | | |
| CACES 1 | | 19/04/18 | 18/04/21 | C/0302289/02 |
| CACES 5 | | 19/04/18 | 18/04/21 | C/0302289/018 |
| BAC PRO | | 30/08/12 | | Logistique |
| Bulletin de Salarié | | | | |

Contrat

Contrat ... Paramètre d'impression

Vous pouvez agir sur les informations qui s'éditent sur le contrat de mise à disposition.

Vous pouvez supprimer :

- La nationalité
- La date de naissance du salarié
- Le N° de sécurité sociale
- L'adresse du salarié

Vous pouvez également enlever la date d'édition du contrat dans la partie signature pour obliger le signataire à mettre lui-même la date au moment de signer.

Paramètres d'impression

Tel Intérim Tel Client Fax Client Tel Interloc

Paramétrage des contrats laser 1 Contrats laser 2

Sans Avec la date de dernière visite médicale

Modèle contrat : Laser V7

Mode d'édition : 4 pages

Bac client : Sans

Bac intérimaire : Sans

Hrs en % Hrs en €

S/mode : 0 / 0 / 0

- Bacs Triés
- Ctr Int Mark
- Imp Coché
- Sans Ref 2 / Ctr
- Sans Nationalité
- Sans Date de naissance
- Impression adresses Mail
- Sans Date Souplesse
- Sans N° Sécu / Contrat
- VB sans Entr.Util
- Sans date signature (v7)
- Impression en noir et blanc
- Avec Critère de pénibilité
- Entête Contrat par Agence Client
- Mettre au format de La Poste (Cadre éditique)
- Imp que si N° Sécu Juste
- Tarif Net de TVA au lieu de HT
- Ne pas imprimer l'adresse intérimaire sur le contrat de mise à disposition

Pour enregistrer vos choix vous cliquez sur « Terminer le paramétrage »

Attestation

Tempo ... Attestations ... Registre du personnel

L'employeur doit faire figurer sur le registre unique du personnel un certain nombre d'informations sur le salarié et ce, dès son arrivée. Il s'agit des éléments suivants :

Identification du salarié

Nom et prénoms,
Nationalité,
Date de naissance,
Sexe,

Ni l'adresse, ni le n° de sécurité sociale ne font l'objet de mention obligatoire.

Carrière :

Emplois, fonctions au sein de l'entreprise,
Qualification,
Informations sur la nature du poste,
Les dates d'embauche et de départ.

Type de contrat :

Les différents types contrats de travail par exemple pour les salariés de travail temporaire, mention « salarié temporaire » ainsi que nom et adresse de l'entreprise de travail temporaire.
S'agissant d'un contrat de travail temporaire, doit également être mentionné le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire.

Concernant les salariés étrangers, on enregistre les type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

2 cas de registre du personnel : le registre interne et le registre du personnel pour un client

Les éléments figurant sur le registre ne sont pas les mêmes.

Banco

Fichier .. salarié Bouton « Imprimer » ... Edition du relevé de situation individuelle

Dans le cadre du RGPD, la durée de conservation des bulletins de paie par l'employeur est de 5 ans. Si on effectue la suppression des documents, les bulletins de paie antérieure à cette limite seront donc supprimés. On pourra toutefois éditer un relevé de situation individuelle pour répondre à une demande de reconstitution de carrière d'un ancien salarié.

Ce relevé reprendra les éléments suivants :

- Coordonnées employeur (Nom, adresse, NAF, Siret),
- Coordonnées salarié (Nom, adresse, N° SS, date et lieu de naissance),
- Périodes travaillées (mois par mois),
- Qualification du salarié,
- Justifications de rémunération (mois de paie, salaire brut, brut abattu, plafond S.S., tranche A, tranche B, heures et cotisation retraite).

Relevé de Situation Individuelle

Pour la période du 01/07/2017 au 31/08/2018

Employeur

Nom : SEMINAIRE 2018

Rue :
Ville : 68000 COLMAR

Naf : 7820Z
Siret : 12345678900025

Salarié

Nom : TOTA MATTHIEU

Rue : 20 RUE DES PAONS

Ville : 68000 COLMAR

NIR, Nss : 1610876351022
Né le : 04/08/1961 à

| Période d'emploi du | au | Qualification |
|---------------------|------------|-------------------------|
| 06/07/2017 | 21/07/2017 | CHAUFFEUR SPL JOUR |
| 24/07/2017 | 28/07/2017 | CHAUFFEUR SPL JOUR |
| 07/09/2017 | 08/09/2017 | CHAUFFEUR SPL NUIT |
| 11/09/2017 | 11/09/2017 | CHAUFFEUR SPL JOUR |
| 12/09/2017 | 13/09/2017 | CHAUFFEUR SPL NUIT |
| 20/09/2017 | 08/10/2017 | CHAUFFEUR SPL |
| 09/10/2017 | 11/10/2017 | CHAUFFEUR SPL |
| 12/10/2017 | 13/10/2017 | CHAUFFEUR SPL |
| 18/10/2017 | 20/10/2017 | CHAUFFEUR SPL |
| 23/10/2017 | 29/10/2017 | CHAUFFEUR SPL JOUR |
| 30/10/2017 | 03/11/2017 | CHAUFFEUR SPL |
| 06/11/2017 | 14/11/2017 | CHAUFFEUR SPL |
| 15/11/2017 | 23/11/2017 | CHAUFFEUR SPL |
| 28/11/2017 | 03/12/2017 | CHAUFFEUR SPL |
| 06/12/2017 | 06/12/2017 | CHAUFFEUR SPL |
| 10/01/2018 | 12/01/2018 | CHAUFFEUR SPL VERRE RIE |
| 30/01/2018 | 16/05/2018 | CHAUFFEUR SPL JOUR |
| 28/05/2018 | 31/08/2018 | CHAUFFEUR SPL JOUR |

Justificatif de rémunération

| Mois de paie | Salaire Brut | Brut abattu | Plafond S.S. | Tranche A | Tranche B | Heures | Cotizat. Retraite |
|----------------|--------------|-------------|--------------|-----------|-----------|--------|-------------------|
| Juillet 2017 | 2 536,95 | 2 536,95 | 2 506,23 | 2 506,23 | 30,72 | 158,29 | 100,51 |
| Septembre 2017 | 1 506,37 | 1 506,37 | 1 852,43 | 1 537,09 | -30,72 | 109,94 | 57,18 |
| Octobre 2017 | 2 420,37 | 2 420,37 | 2 942,10 | 2 420,37 | 0,00 | 156,38 | 94,39 |
| Novembre 2017 | 2 267,58 | 2 267,58 | 2 833,13 | 2 267,58 | 0,00 | 146,29 | 88,44 |
| Décembre 2017 | 78,66 | 78,66 | 108,97 | 78,66 | 0,00 | 5,50 | 3,07 |
| Janvier 2018 | 492,62 | 492,62 | 534,03 | 492,62 | 0,00 | 39,00 | 19,21 |
| Février 2018 | 2 307,74 | 2 307,74 | 3 311,00 | 2 307,74 | 0,00 | 184,81 | 90,00 |
| Mars 2018 | 2 533,50 | 2 533,50 | 3 311,00 | 2 533,50 | 0,00 | 198,49 | 98,81 |
| Avril 2018 | 2 264,48 | 2 264,48 | 3 311,00 | 2 264,48 | 0,00 | 175,73 | 88,32 |
| Mai 2018 | 3 391,70 | 3 391,70 | 2 136,13 | 3 391,70 | 0,00 | 111,34 | 132,27 |
| Juin 2018 | 2 211,73 | 2 211,73 | 3 752,47 | 2 211,73 | 0,00 | 175,55 | 86,25 |
| Juillet 2018 | 2 462,26 | 2 462,26 | 3 311,00 | 2 462,26 | 0,00 | 194,61 | 96,03 |
| Août 2018 | 3 501,80 | 3 501,80 | 2 990,58 | 3 501,80 | 0,00 | 159,72 | 136,57 |

Attestation certifiée conforme, COLMAR le 13/09/2018