

# CARTOGRAPHIE DES DONNEES PERSONNELLES SAGE INTRANET RH

## Avertissement

Les informations relatives au Règlement Général de Protection des Données (ci-après « RGPD ») fournies par Sage sont de nature générale et communiquées à titre informatif. Elles ne constituent pas un avis professionnel ou juridique. Sage ne saurait garantir qu'une information communiquée reproduise exactement une réglementation ou un texte législatif adopté officiellement. En cas de désaccord, le texte du journal officiel prévaut.

Bien que nous ayons fait notre possible pour nous assurer que les informations fournies soient exactes et à jour, les informations sont données « telles quelles » sans aucune garantie, explicite ou implicite. Sage n'assume aucune responsabilité pour toute erreur ou omission et n'est pas tenue responsable des dommages (y compris, entre autres, les dommages relatifs à la perte de clients ou de bénéficiaires) découlant de l'utilisation de ces informations ou de toute mesure ou décision prise en conséquence de l'utilisation de ces informations.

Nos produits intègrent des fonctions facilitatrices visant à accompagner l'utilisateur dans sa démarche de mise en conformité au RGPD. Toutefois, nous attirons l'attention des utilisateurs quant au fait que la seule utilisation des produits n'est pas de nature à garantir leur conformité au RGPD.

Nous rappelons que les informations communiquées ne dispensent pas l'utilisateur des produits Sage de consulter un conseil juridique afin d'obtenir toutes informations utiles relatives au RGPD et de s'y conformer.

# TRAITEMENTS

## INTRANET RH

Les opérations relatives à la gestion collaborative des salariés :

- La gestion des collaborateurs et le partage d'informations avec Sage Paie & RH (Embauche, modification d'informations personnelles, ...);
- La gestion des absences (Congés payés, RTT, ...);
- La gestion des arrêts de travail (Maladie, Maternité, ...);
- La gestion des éléments variables;
- La gestion des demandes RH;
- La gestion des délégations;
- La gestion des organigrammes.

## LISTE DES DONNEES PERSONNELLES

Données identification	
Matricule	

Données personnelles	
Civilité	Délivrée par
Nom	Adresse
Nom de Jeune fille	Complément
Prénom	Paramètres calendrier salarié - Date Fin
Situation familiale	Code postal
Photo	Commune
Date de naissance	Code pays
Commune de naissance	Téléphone perso
N° département de naissance	Mobile perso
Pays de naissance	Enfants - Nom
Nationalité	Enfants - Prénom
N° de sécurité sociale	Enfants - Date de naissance
Nationalité	Enfants - Genre
Clé N° de sécurité sociale	Enfants - A charge
N° Carte de séjour / Travail	Banques
Date d'expiration	

Données bancaires	
Nom de la banque	IBAN
Nom du guichet	Code Pays
Libelle du compte	BIC
RIB	

Données professionnelles / contrat de travail	
Date de début de contrat	Emploi - Libellé personnalisé
Fin de période d'essai	Convention collective
Nature du contrat	Niveau
Motif de contrat	Indice
Type d'entrée	Coefficient
Référence / N° contrat de travail	Qualification
Référence contrat de travail automatique	Catégorie socio-professionnelle
Reprise d'ancienneté	Complément PCS
Etablissement	Salaire minima
Date de fin de contrat	Type de convention collective
Dernier jour travaillé et payé	Classification - Qualification
Date de départ	E-mail pro
Motif de départ	Téléphone pro
Poste	Mobile pro
Statut conventionnel	Date du dernier entretien professionnel
Statut catégoriel (AGIRC ARRCO)	Démission - Date de notification de rupture
Département	Démission - Date d'engagement de procédure
Service	Préavis
Unité	Préavis - Réalisation
Catégorie	Début de préavis
Emploi	Fin de préavis
Manager	Portabilité des couvertures de santé et prévoyance

Données administratives / contrat de travail	
Bulletin modèle	Modalité d'exercice du travail
Salaire - Type	Périodicité de paiement
Salaire	Unité de temps de travail
Déduction forfaitaire	Modalité de l'activité
Mise en sommeil à déclarer	Paramètres calendrier salarié - Jours
Date de début sommeil	Paramètres calendrier salarié - Date Début
Date de fin sommeil	Paramètres calendrier salarié - Date Fin
Motif de mise en sommeil	Paramètres calendrier salarié - Période
Subrogation	Paramètres calendrier salarié- Type
Horaire	Risque maladie
Risque accident	Risque vieillesse (Part pat.)
Décalage de paie	Emplois multiples
Régime complémentaire	Taux d'accident du travail
Taxe sur salaire, établissement agglomérant	Catégorie métier
ETP (Equivalent Temps Plein)	Personnes à prévenir - Nom Prénom
Personnes à prévenir - Téléphone	

Données vie professionnelle	
Responsable hiérarchique	Assistant
Responsable RH	Suppléant
Réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, ...)	

Données liées aux droits	
Soldes congés	A charge (nombre d'enfants)
Soldes autres droits (RTT ...)	

Données Intranet	
Utilisateur actif	Demandes validées / en attente de validation / En attente d'informations / Enregistrées / Refusées
Visible annuaire	Circuit de validation d'une annulation de demande de congés
Responsable hiérarchique	Circuit de validation de saisie arrêts de travail
Management (Utilisateurs rattachés)	Circuit de validation de saisie des absences
Utilisateur/Login	Circuit de validation d'une demande de congés
Mot de passe	Circuit de validation de saisie des variables
Confirmation du Mot de passe	Circuit de validation de Gestion des fiches salariés
E-mail	Rôles
Téléphone	Administrateur du site