Fiche d'activité de traitement

Finalité : Planning des temps de travail

Date du Registre : **12/09/2022 -** Date de mise à jour : **10 décembre 2025**

Responsable du traitement : EHPAD Fil d'Argent

Déléguée à la protection des données : **SARL RTO**

Service du traitement :
Cadres de service

Service où s'exerce le droit d'accès : Direction

Description :

Objectifs poursuivis :

Permet de gérer les temps de travail et d'absence en vue des décomptes servant au traitement de la paie ainsi que les astreintes.
Gestion des plannings du personnel
Organisation du temps de travail et des congés
Suivi des absences (maladie, congés, formations)
Planification des astreintes et des remplacements

Base légale : obligation issue du code du travail et intérêt légitime de l'employeur

Catégories de personnes concernées :

1. Agents

Catégories de données collectées :

État-civil : Nom, prénom, téléphone, adresse
Vie professionnelle : Date d'entrée et de sortie, ETP, grade, statut, service, matricule, Roulement, période de calage, types d'horaires d'absence et de présences.

Des données sensibles sont-elles traitées ?

Non

Transfert Hors UE ?

Non

Le traitement amène-t-il des décisions automatiques ?

Non

Conservation des données :

2 ans sauf un an pour les disponibilités (1 an)

Mesures de protection :

Mesures organisationnelles

Comment est géré le travail ?

La gestion des temps de travail est organisée sur « Octime » par les cadres de services.
Une préparation du planning est effectuée tous les mois puis éditée et affichée dans les services concernés.
Un retour des horaires réels est mentionné par les professionnels. Ces modifications sont prises en compte et ou non puis validées dans le définitif.
Des décomptes horaires sont édités et communiqués aux professionnels
La gestion des disponibilités est faite sur « excel ».
Comment se passe l'organisation des congés annuels ? demande faite sur octime et auprès du secrétariat

Comment est assurée l'expression des droits des personnes ?

L'expression des droits est assurée par l'animatrice et le conseil de vie sociale.

Sensibilisation du personnel

Aux procédures de gestion : Oui

A la sécurité : Oui

Au RGPD : Oui

Contrôle d'accès des utilisateurs :
Pour la gestion des temps de travail, les informations sont stockées sur le serveur interne Il faut rentrer dans la session utilisateur, par un mot de passe qui ouvre des accès aux dossiers concernés. Un login et mot de passe sont nécessaires pour rentrer dans l'application « Octime ».
Pour la partie papier : les documents papiers définitifs (après coup) sont stockés dans l'armoire comptabilité qui ferme à clef.

Traçabilité des utilisateurs :
Octime trace les accès.

Sauvegarde des données :
Octime gère un DUMP.
Voir fiche SI

Protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.):
Voir fiche Gestion de la sécurité du système d'information.

Chiffrement des données :
Néant

Autres mesures :

Tiers destinataires

Liste des sous-traitants :

Sous-traitant :	Rôle dans le traitement	Contrôle contractuel sous-traitant
Société Octime	Octime	Ok
	Prestataires système	

Organismes extérieurs :

Organisme	Rôle dans le traitement	Remarque