Fiche d'activité de traitement

Finalité : Gestion des Ressources humaines

Date du Registre : **12/09/2022 -** Date de mise à jour : **17 avril 2023**

Responsable du traitement : EHPAD Fil d'Argent

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

Service du traitement :
Service RH, Paie

Service où s'exerce le droit d'accès :

Description :

Objectifs poursuivis :

· Gestion administrative des personnels (dossier professionnel, annuaires internes et organigrammes, action sociale et culturelle par l'employeur CSE) gestion des élections professionnelles et des représentants du personnel, etc.) ;
· Gestion des carrières et des mobilités ;
· Formation des personnels (suivi des demandes, organisation des sessions de formation et évaluation des connaissances et formations, etc.).
· Permet de gérer les dossiers du personnel : avancement, concours, maladie, médecine du travail.

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

Catégories de personnes concernées :

1. Les salariés
2. Stagiaires

Catégories de données collectées :

Etat civil :
Contractuels et salariés
Nom, prénom, adresse, téléphone, email, couverture sociale, casier judiciaire (volet n°3), sexe, date et lieu de naissance, nationalité, coordonnées professionnelles, coordonnées personnelles ; Type, numéro d'ordre et copie du titre valant autorisation de travail pour les employés étrangers hors U.E. ; RQTH

1. Infirmier : Nom, prénom, N° ADELI (liste passée à l'Ordre des infirmiers)

Stagiaires
Nom, prénom, adresse, téléphone, email, sexe,
Fiches de personnes à prévenir en cas d'accident, convention de stage

X Autres catégories de données (précisez) :
Gestion administrative de l'employé :
· Gestion de la carrière de l'employé : date et conditions d'embauche ou de recrutement, date, objet et motif des modifications apportées à la situation professionnelle de l'employé, simulation de carrière, desiderata de l'employé en termes d'emploi, sanctions disciplinaires à l'exclusion de celles consécutives à des faits amnistiés
· Gestion des déclarations d'accident du travail et de maladie professionnelle : coordonnées du médecin du travail, date de l'accident ou de la première constatation médicale de la maladie professionnelle, date du dernier jour de travail, date de reprise, motif de l'arrêt (accident du travail ou maladie professionnelle), travail non repris à ce jour ;
· Évaluation professionnelle de l'employé : dates des entretiens d'évaluation, identité de l'évaluateur, compétences professionnelles de l'employé, objectifs assignés, résultats obtenus, appréciation des aptitudes professionnelles sur la base de critères objectifs et présentant un lien direct et nécessaire avec l'emploi occupé, observations et souhaits formulés par l'employé, prévisions d'évolution de carrière ;
· Validation des acquis de l'expérience : date de la demande de validation, diplôme, titre ou certificat de qualification concerné, expériences professionnelles soumises à validation, validation (oui/non), date de la décision ;
· Formation : diplômes, certificats et attestations, langues étrangères pratiquées, suivi des demandes de formation professionnelle et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations ; Type de permis de conduire détenu par l'employé ;
· Suivi administratif des visites médicales des employés : dates des visites, aptitude au poste de travail (apte ou inapte, propositions d'adaptation du poste de travail ou d'affectation à un autre poste de travail formulées par le médecin du travail) ;
Est demandé le carnet de vaccination.
· Sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation (telles que l'exercice d'un mandat électif ou représentatif syndical, la participation à la réserve opérationnelle ou aux missions de sapeur-pompier volontaire).
. Attestation d'inscription à l'ordre des infirmiers:

Organisation du travail :
· Annuaires internes et organigrammes : nom, prénom, photographie (facultatif), fonction, coordonnées professionnelles, le cas échéant, formation et réalisations professionnelles ;
· Tâches des personnels : identification des personnels concernés, répartition des tâches ;

Action sociale et représentation du personnel :
· Gestion des activités sociales et culturelles mises en œuvre par l'employeur : identité de l'employé et de ses ayants droit ou ouvrants droit, prévoyance et couverture des frais de santé, revenus, avantages et prestations demandés et servis ;
· Élections professionnelles : établissement de la liste électorale (identité des électeurs, âge, ancienneté, collège), gestion des candidatures et publication des résultats (identité des candidats, mandats concernés, nombre et pourcentage de suffrages obtenus, identité des personnels élus et, le cas échéant, appartenance syndicale des élus) ;
· Gestion des réunions des instances représentatives du personnel : convocations, documents préparatoires, procès-verbaux.

01. Catégories de destinataires

Destinataires internes
- Service RH
- Supérieurs hiérarchiques des employés concernés (sauf pour les données relatives à l'action sociale directement mise en œuvre par l'entreprise) ;
- Ensemble du personnel (pour les données relatives à l'annuaire) ;
- Titulaire du compte de messagerie électronique professionnel ;
- Personnels habilités des services comptables ou financiers chargés de l'élaboration des relevés de communication, agents disposant du poste téléphonique concerné et supérieurs hiérarchiques des personnels concernés et les personnels du service du personnel, en cas 'utilisation manifestement abusive constatée à l'occasion de l'établissement des relevés non détaillés.
- Personnels des services techniques chargés de la mise en œuvre et de la maintenance du service téléphonique et des outils informatiques ;
- Comité d'établissement
- Instances représentatives du personnel ; CSE (Comité social économique)
- Délégués syndicaux.

Organismes externes
- Médecine de travail
- Assurance de l'établissement pour le personnel
- OPCO Santé

Sous-traitants
-. OPCO Santé
-. Caisse de retraite
-. Net Entreprise – URSSAF- États de fin d'année, assurance chômage, attestation de salaire, AT et maladie professionnelle, DSN, DUE, Prélèvement à la source, OETH (travailleurs handicapés)
-. Impôt.gouv : taxe sur les salaires
-. DGFIP
-. Assurance établissement : assurance personnel (SHAM)
-. Ordre des infirmiers (transfert de listes)
-. AG2R (complémentaire – retraite)
- MALAKOFF
- Mutuelle « SHAM '

Des données sensibles sont-elles traitées ?
Si oui, lesquelles ? : Volet n° 3 du Casier judiciaire, certificat médical, certificat de vaccination,

Transfert Hors UE ?
Non

Le traitement amène-t-il des décisions automatiques?
Non

Conservation des données :
Le temps de la période d'emploi de la personne concernée (sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires). Les données relatives aux sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation ne sont pas conservées au-delà de la période de sujétion de l'employé concerné. Au-delà, ces données peuvent être archivées sur un support informatique distinct et à accès très limité, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques et d'archives privées.

Mesures de protection :

Mesures organisationnelles

Comment est géré le travail ?

Les dossiers du personnel sont gérés de manière :

- Papier : les dossiers sont stockés dans l'armoire du bureau RH. Armoire sous clef et bureau également fermé à clef.
- Le logiciel Organis'Or gère la fiche RH et le planning.

Les outils bureautiques sont sollicités pour la rédaction des contrats et autres documents.

Les informations RH sont envoyées au prestataires pour que l'édition de ces futurs bulletins soit possible

Comment est assurée l'expression des droits des personnes ?

Formation du personnel

Aux procédures de gestion : Oui

A la sécurité : En cours

Au RGPD : Oui

Contrôle d'accès des utilisateurs :

Pour la partie bureautique, il faut s'identifier sur la session Windows pour accéder aux dossiers dédiés à la gestion du personnel sur le serveur

Pour la partie Organis'or il faut disposer d'un identifiant et d'un mot de passe.
Les droits d'accès informatiques sont gérés en interne par la direction.

Pour les dossiers papier seuls la direction et le responsable RH ont accès aux dossiers. Ces dossiers se trouvent dans le bureau du directeur fermant à clef.

Traçabilité des utilisateurs :
Organis'or trace les accès

Sauvegarde des données :
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 :
Les portails institutionnels utilisent https

Autres mesures :

Tiers destinataires

Liste des sous-traitants :

Sous-traitant ::	Rôle dans le traitement	Contrôle contractuel sous-traitant
	Prestataire matériel et système	
Berger Levrault	Organis'or	
EHPAD L'accueil	Gestionnaire de paie	

Organismes extérieurs :

Organisme	Rôle dans le traitement	Remarque
SHAM	Assurance établissement pour le personnel et mutuelle	
DSN	CSE	
Net Enterprise	États détaillé des charges	
Impôts.gouv	Taxe sur les salaires, Pass	
OPCO Santé	Portail formation	
Ordre des infirmiers	Transfert des listes	
AG2R	Retraites	
Pole emploi	Candidatures et offres d'emploi	