

ACTIVITE : GESTION ADMINISTRATIVE DES SALARIES

Finalité(s)	Détail	Base(s) juridique(s)
Finalité 1	Gestion de la procédure d'embauche, des renouvellements et des fins de contrat	Exécution d'un contrat ou mesures pré contractuelles
Finalité 2	Suivi administratif des visites médicales obligatoires des salariés	Respect d'une obligation légale à laquelle est soumis le responsable du traitement
Finalité 3	Gestion des déclarations d'accident du travail et de maladie professionnelle	Respect d'une obligation légale à laquelle est soumis le responsable du traitement
Finalité 4	Etablissement et mise à jour de la fiche administrative du salarié et de sa fiche de poste	Exécution d'un contrat ou mesures pré contractuelles
Finalité 5	Gestion des compétences et des évaluations professionnelles du salarié	Exécution d'un contrat ou mesures pré contractuelles
Finalité 6	Suivi des formations	Exécution d'un contrat ou mesures pré contractuelles
Finalité 7	Gestion et suivi des congés et des absences du personnel	Respect d'une obligation légale à laquelle est soumis le responsable du traitement
Finalité 8	Etablissement de listes de salariés permettant de répondre à des besoins de gestion administrative ou à des obligations légales ou réglementaires	Respect d'une obligation légale à laquelle est soumis le responsable du traitement
Finalité 9	Etablissement d'états statistiques non nominatifs	Réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement
Finalité 10	Gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement	Exécution d'un contrat ou mesures pré contractuelles
Finalité 11	Gestion des annuaires internes et des organigrammes	Réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement



Finalité 12	Gestion des trombinoscopes, sous réserve du consentement exprès de la personne concernée quant à l'utilisation de sa photographie	Réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement
Finalité 13	Gestion de l'intranet	Réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement
Finalité 14	Gestion des habilitations informatiques	Réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement

Le traitement est-il mis en œuvre à des fins de surveillance ?	NON
---	-----

Catégorie(s) de personnes concernées	Salariés
---	----------

Collectez-vous des données sensibles ?
NON



(Autre(s)) catégorie(s) de données	Détail	Durée(s) de conservation	Source(s)
Identité/situation de famille	Nom, prénom, photographie, sexe, date et lieu de naissance, nationalité, situation de famille, numéro de matricule interne, numéro d'immatriculation délivré par un organisme de sécurité sociale/identité du conjoint et des enfants à charge	Tant que la personne est en poste	Personnes concernées + Service RH
Adresses et coordonnées	Coordonnées professionnelles et personnelles, coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence	Tant que la personne est en poste	Personnes concernées + Service RH
Formation, diplômes, vie professionnelle	Nature de l'emploi, poste occupé, fonction ou titre, distinctions honorifiques	Tant que la personne est en poste	Personnes concernées + Service RH
Copies de document officiels	Pas de copie mais informations relatives à l'identification et numéro de la pièce d'identité, date et lieu de délivrance, date de validité	Tant que la personne est en poste	Personnes concernées + Service RH
Données d'identification électronique	Identifiant de la personne concernée/ compte utilisateur	3 mois après le départ du salarié	Service informatique
Autre(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Informations relatives au contrat de travail/ à la carrière/ aux déclarations d'accident et de maladie professionnelles/ aux évaluations/ à la validation des acquis/ aux formations/aux visites médicales/ au permis de conduire/ aux congés • Données de connexion 	<ul style="list-style-type: none"> • Tant que la personne est en poste • De 3 mois à 1 an 	<ul style="list-style-type: none"> • Service RH • Système d'Information



Catégorie(s) de personnes ayant accès aux données	Détail	Localisation des personnes
Catégorie 1	Service RH	Monaco
Catégorie 2	Supérieurs hiérarchiques	Monaco
Catégorie 3	Service informatique	Monaco
Catégorie 4	Prestataire de maintenance	Monaco

Catégorie(s) de personnes habilitées à recevoir communication des données	Détail	Localisation des personnes
Destinataire 1	La direction du travail	Monaco
Destinataire 2	L'office de la Médecine du Travail	Monaco
Destinataire 3	Les organismes sociaux	Monaco/France/Italie
Destinataire 4	Les organismes d'assurance	Monaco/France/Italie
Destinataire 5	Les organismes de formation professionnelle	Monaco/France
Destinataire 6	Les agences de voyage	Monaco/France

Sécurité	Référence(s) documents
Serveur situé dans une baie informatique sécurisée	Politique de sécurité + schéma d'architecture sécurisée
Traçabilité des accès	Politique de sécurité
Identifiant et mot de passe propres à chaque personne habilitée à avoir accès au traitement	Politique de sécurité + liste des personnes habilitées à avoir accès



Transfert de données vers un pays ne disposant pas d'un niveau de protection adéquat	NON
Modalité(s) d'information préalable des personnes concernées	Charte informatique Règlement intérieur
Droits des personnes concernées	Droit d'accès Droit de rectification Droit à l'effacement Droit d'opposition Droit à la limitation
Profilage (uniquement traitements de l'article 64)	NON
Avez-vous effectué une analyse d'impact ?	NON

