



Politique Complémentaire de Protection des Données Personnelles

Référence « RGPD-PCPDP_SilaePaie »

Version : 1.0.0

Date 02/05/2022

Classement	Public	Applicable à partir du	02/05/2022		
Rédacteur :	Direction Produits / DSI / Sécurité				
Approbateur :	DPO SILAE				





Gestion des Versions

Date	N° Version	Commentaires
02/05/2022	1.0.0	Version initiale présentée à la certification AFAQ RGPD





Préambule

La Politique de Protection des Données Personnelles de la solution SilaePaie proposée en mode SaaS, s'appuie sur 2 documents :

- RGPD-PGDP : la Politique Générale de Protection des Données Personnelles (RGPD-PGDP)
- RGPD-PCPDP_ SilaePaie : cette Politique Complémentaire pour la solution SilaePaie.

Information de l'Utilisateur de la solution SilaePaie

Dans le cadre de l'offre SilaePaie proposée par SILAE en mode SaaS dans le cadre d'un contrat de sous-traitance avec le Client (lui-même RT ou sous-traitant du RT), cette annexe présente et informe le Client de SILAE et le collaborateur du Client qui agit en tant qu'utilisateur enregistré :

- que SILAE agit en tant que Sous-Traitant (ST) du Client,
- des finalités spécifiées de cette offre de service définies dans le contrat de sous-traitance,
- de la liste des Données Personnelles qui sont nécessaires :
 - pour l'inscription des Collaborateurs du Client en tant qu'utilisateurs de la solution et leur usage,
 - pour la gestion des rémunérations des Salariés par la solution SilaePaie,
- de l'absence de tout profilage ou de toute décision automatisée,
- des moyens d'assister le Client (RT ou sous-traitant du RT) dans le cadre de la gestion des droits des personnes concernés,

Définitions complémentaires spécifiques :

Chaque terme débutant par une majuscule dans le présent document a le sens qui lui est donné dans la définition écrite ci-dessous ou dans la section « Définition » de la Politique Générale de Protection des Données Personnelles

Utilisateur : Personne physique appartenant au personnel du Client ou prestataire extérieur enregistré dans l'annuaire des utilisateurs SilaePaie et habilité à se connecter à la solution SilaePaie.

Salarié : Personne physique dont son dossier personnel est géré par la solution SilaePaie

Liste des activités (finalités) exploitées par le Client dans le cadre du contrat de sous-traitance :

Activité n° 01 Gestion des Utilisateurs SilaePaie

Activité n° 01-01 Gestion de l'annuaire et des droits des utilisateurs

Activité n° 02 Mise à jour du registre du personnel et paramétrage documentaire des flux de gestion

Activité n° 02-01 Liste des Salariés (Import d'un fichier DSN, XLS, saisie et mise à jour manuelle)

Activité n° 03 Mise en place de l'environnement de travail

Activité n° 03-01 Création de l'environnement employeur
Activité n° 03-02 Montage du paramétrage des formules de calcul
Activité n° 03-03 Formation des utilisateurs

Activité n° 04 Traitement des rémunérations

Activité n°04-01 Gestion et traitement de la DSN
Activité n°04-02 Saisie des données variables
Activité n°04-03 Calcul et génération des bulletins de paye





Activité n° 05 Archivage employeur

Activité n°05-01 Archivage électronique des données employeur
Activité n°05-02 Cycle de vie de l'archivage employeur

Activité n° 06 Distribution des documents aux Salariés

Activité n° 06-01 Distribution sous forme électronique (coffre eDocPerso)
Activité n° 06-02 Distribution sous forme papier (postalisation réalisée par SILAE)
Activité n° 06-03 Mise à disposition de l'employeur des bulletins de paye

Liste des Données Personnelles des Utilisateurs et usage :

Les informations sont extraites du registre des traitements

Données utilisées	Nature de donnée	Utilisation de la donnée
Nom	Confidentielle	Définition identité Utilisateur
Prénom	Confidentielle	Définition identité Utilisateur
Mail professionnel	Confidentielle	Mail pour échanger avec l'Utilisateur dans le cadre des demandes faites par ce dernier (support, ...)
Identifiant Utilisateur	Confidentielle	Authentification de l'Utilisateur

Liste des Données Personnelles des Salariés et usage :

La liste des données personnelles utilisée par la solution SilaePaie est:

- imposée par la réglementation dans le cadre de la DSN (Arrêté du 9 février 2022 fixant les données de la déclaration sociale nominative adressées aux administrations et organismes compétents)
- nécessaires pour la remise sous forme électronique dans un coffre-fort certifié
- complétée par l'employeur par les informations nécessaires dans le cadre de sa politique RH

Durée de conservation

Seuls sont concernés par la conservation :

- toutes les Données Personnelles des Utilisateurs
- toutes les Données Personnelles des Salariés, y compris tous les documents « RH » relatifs à ce Salarié et devant être conservés par l'employeur.

Les Données Personnelles et les documents déposés dans le coffre-fort numérique du Client sont conservés :

- sauf si l'Utilisateur habilité décide de les effacer de manière unitaire
- tant que le service SilaePaie est actif et n'a pas été résilié par le Client ou par SILAE selon les conditions générales d'utilisation de l'offre de services SilaePaie.

SILAE en tant que sous-traitant rappelle que seul le Client (RT) a le droit de décider de la durée de conservation des éléments qu'il a transmis à la solution SilaePaie.

Exercice des droits des personnes (Utilisateurs)

Les Utilisateurs sont habilités par le Client à utiliser la solution SilaePaie dans le cadre de leur activité.

La solution SilaePaie met à la disposition du Client l'ensemble des fonctions permettant de répondre aux exigences de communication et/ou de gestion des droits individuels des Utilisateurs.

Exercice des droits des personnes (Salariés)

La solution SilaePaie met à la disposition du Client l'ensemble des fonctions permettant de répondre aux exigences de communication et/ou de gestion des droits individuels des Salariés par l'employeur, que ce soit vis-à-vis du RGPD que du code du travail.





Il est important de rappeler que le Salarié dispose d'un portail personnel (eDocPerso) dont il est le seul titulaire et le seul habilité à se connecter.

Dans le cadre de ce portail eDocPerso :

- SILAE agit en tant que Responsable de Traitement (RT)
- SILAE met à disposition de ses salariés du Client, en tant qu'utilisateur du portail eDocPerso, des fonctions de communication et/ou de gestion des droits individuels qui peuvent interagir avec l'employeur via la solution SilaePaie, comme par exemple :
 - Droit d'opposition :
Si l'utilisateur eDocPerso s'oppose, en tant que Salarié de son employeur, à la fonction permettant à celui-ci de déposer des documents dans son coffre, alors la solution SilaePaie informe l'employeur de la mise en œuvre de cette opposition.
 - Retrait du consentement:
Le retrait du consentement lié au contrat d'utilisation eDocPerso entraîne la clôture du service et l'effacement de l'ensemble des documents et des Données Personnelles. La solution SilaePaie informe l'employeur de la clôture du service entraînant la fin de la possibilité de transmettre des documents sous forme électronique.

Notification des violations

Dans le cadre des prestations SilaePaie, SILAE intervient en tant que :

- ST : Sous-traitant du responsable de traitement
- STU : Sous-traitant ultérieur d'un sous-traitant

Afin de répondre à l'exigence de l'article 33 §2 relative à la notification de son Client, qu'il soit RT ou ST, SILAE a mis en œuvre une procédure de gestion des incidents basés sur :

- Une équipe d'astreinte 7J/7
- Communication, auprès du contact référencé dans le contrat :
 - Notification de la de la prise en compte de l'incident sous 24H
 - informations régulières sur l'avancement du traitement (diagnostic, qualification, actions, ...)
 - Synthèse lors de la clôture de l'incident

Cette procédure permet au Client de SILAE de gérer son propre processus de traitement des incidents, y compris l'éventualité de la notification auprès de la CNIL.

