

6. GRH

6.1. Acte réglementaire relatif au modèle
de gestion des ressources humaines
+ déclaration simplifiée

ACTE REGLEMENTAIRE
relatif au modèle de gestion des ressources humaines

Le Directeur de la Caisse nationale des allocations familiales,

Vu la convention n° 108 du 28 janvier 1981 du Conseil de l'Europe pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel ;

Vu la loi n° 78.17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 et le décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour son application,

Vu le décret n° 91-1404 du 27 décembre 1991 autorisant l'utilisation du répertoire national d'identification des personnes physiques dans les traitements automatisés de la gestion du personnel et de la paie ;

Vu l'avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés n° 94-047 en date du 24 mai 1994 et le récépissé de déclaration en date du 19 avril 2007 ;

Vu la décision du Conseil d'administration de la Cnaf du 25 juillet 2007,

DECIDE :

ARTICLE 1er

Il est mis à la disposition des organismes relevant de la branche des allocations familiales un modèle-type de gestion des ressources humaines.

ARTICLE 2 – Finalités

Le traitement peut avoir tout ou partie des finalités suivantes :

L'administration du personnel

- Gestion du dossier des agents, tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles ;
- Réalisation de liste d'agents ou d'états statistiques et budgétaires pour répondre à des besoins de gestion administrative ;
- Gestion de l'absentéisme ;
- Gestion des élections professionnelles ;
- Gestion des carrières et de la mobilité ;
- Formation ;
- Gestion du compte Epargne Temps.



32 avenue de la Sibelle
75685 Paris cedex 14

Tél. : 01 45 65 52 52
Fax : 01 45 65 57 24

La gestion des rémunérations

- Calcul des rémunérations et de leurs accessoires ;
- Calcul des assiettes et des cotisations de toute nature donnant lieu à retenues, en matière de régimes obligatoires, complémentaires et volontaires de couverture sociale et de retraite ;
- Calcul du montant des versements adressés à des organismes sociaux ;
- Remboursement de prêts ou d'avances ;
- Calcul de retenues du fait d'opposition sur le salaire ;
- Gestion des chèques déjeuner ;
- Gestion de l'intéressement.

La tenue du registre unique du personnel.

La gestion des frais de déplacement des administrateurs.

ARTICLE 3 - Informations traitées

Identité :

. de l'agent

Noms, prénoms, code civilité, date et lieu de naissance, code nationalité, adresse, numéro de téléphone privé (*facultatif*),
Identifiants.

. du conjoint

Nom et prénom, date de naissance, profession, raison sociale de l'employeur et adresse / N° de téléphone.

. des enfants

Rang, nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, code nationalité, code naissance, code situation et date d'effet, date d'adoption.

. des autres personnes à charge

Nom, prénom, sexe, lien de parenté, date de naissance (*facultatif*).

. des personne à prévenir : (facultatif)

Rang, nom et prénom, adresse, téléphone.

Situation familiale

Code situation matrimoniale et date d'effet, nombre d'enfants nés viables, nombre d'enfants à charge, nombre d'autres personnes à charge.

Situations diverses

- . Handicapé : catégorie, dates début/fin de droit à réduction automatique, taux AT incapacité, catégorie invalidité, pensionné, mutilé de guerre ou assimilé, type de placement antérieur,
- . Immigration : autorisation de travail et date d'expiration, titre de séjour et date d'expiration,
- . Code position "DOM".

Situation militaire

Code situation militaire - durée du service pour les anciens combattants d'Afrique du nord.

Formation

Niveau de formation générale, formations suivies pendant la carrière conduisant à un diplôme, autres formations.

Suivi des demandes et formations effectuées, organisation des sessions de formation, coordonnées du fournisseur, montant.

Diplômes : nom, date et lieu d'obtention.

Vie professionnelle

Origine de l'agent (recrutement, mutation, réintégration), date d'entrée dans l'institution, dans l'organisme, date de titularisation, date et motif de sortie.

Type de contrat de travail, statut, catégorie professionnelle, niveau, filière, type de coefficient, code métier, avancement conventionnel, degrés, points de garanties, situation de remplacement, horaire de travail, dates d'effet.

Affectation : service, établissement, lieu, date d'effet, affectation gestion comptable.

Absentéisme : congés annuels (droits et reliquats), congés divers, absences pour maladie, longue maladie, accident du travail, invalidité, maternité, enfants malades, pour grève, pour formation professionnelle, pour activité syndicale, déplacements professionnels, jours RTT.

Affectation collèges électoraux : lieu de vote, collège, section.

Mandats électifs : nature du mandat, date d'élection, syndicat de la liste électorale, crédits d'heures.

Pour l'attribution des médailles du travail : raison sociale et adresse des trois derniers employeurs, type d'activité, dernière fonction, période d'activité. Date de droit à médaille, dates de demande, d'attribution. Montant de la prime versée.

Situation économique et financière

Éléments de rémunération : traitement brut, état des primes et indemnités se rapportant à la fonction, état des retenues, prime de transport, informations relatives aux frais de déplacements. Cotisations au titre des régimes obligatoires, complémentaires et volontaires de couverture sociale et de retraite.

Mode de règlement.

Informations contenues dans le registre unique du personnel

Noms, prénoms, code nationalité, date de naissance, sexe.

Dates d'entrée et de sortie de l'établissement.

Date de l'autorisation d'embauchage ou de licenciement - à défaut, date de demande d'autorisation.

Emploi, qualification : mentions relatives au type de contrat, nom et adresse de l'entreprise de travail temporaire, mention de mise à disposition par un groupement d'employeurs.

Pour les travailleurs étrangers : type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Concernant la gestion des frais de déplacement des administrateurs

Nom, prénoms, adresse, numéro de téléphone de l'administrateur, collège, organisation syndicale, dates de début et de fin de mandat, informations relatives au véhicule personnel, mode de paiement, coordonnées bancaires.

Raison sociale, adresse et coordonnées bancaires de l'employeur.

ARTICLE 4 – Durée de conservation des informations

Les informations enregistrées sont conservées sur support informatique jusqu'à la sortie de l'agent ou à la rupture du lien de l'agent avec l'organisme gestionnaire.

Les informations nécessaires au calcul des droits à la retraite sont conservées à des fins de reconstitution de carrière jusqu'à la liquidation des pensions.

Les données concernant les retenues sur salaire sont conservées cinq ans au maximum.

La durée de conservation de la date d'adoption d'un enfant est limitée à trois ans.

La conservation des données relatives aux motifs d'absence est limitée à une durée n'excédant pas deux ans, sauf dispositions législatives contraires.

ARTICLE 5 - Destinataires

Peuvent seuls, dans les limites de leurs attributions respectives, être destinataires des informations :

- les ordonnateurs chargés des opérations administratives et comptables ;
- les agents responsables de la gestion des personnels en cause ;
- les supérieurs hiérarchiques des intéressés et les membres des services d'inspection ;
- les organismes et institutions pour le compte desquels sont calculées les cotisations, retenues et versements visés à l'article 2 (y compris organismes mutualistes) ;
- les organismes bancaires et financiers assurant la tenue des comptes personnels des agents ;
- « le Chèque déjeuner CCR » pour la commande automatisée des chèques restaurant ;
- les organismes habilités à recevoir des informations statistiques.

ARTICLE 6

Le droit d'accès prévu aux articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 s'exerce auprès du directeur de l'organisme.

Le droit d'opposition prévu par l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée ne s'applique pas au traitement créé par la présente décision.

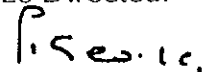
ARTICLE 7

La présente décision sera portée à la connaissance des personnes concernées dans les organismes par voie d'affichage ou par voie électronique.

ARTICLE 8- Procédure incombant aux organismes utilisateurs

Les organismes prévoyant d'adopter le modèle-type décrit ci-dessus doivent, préalablement à sa mise en œuvre, effectuer auprès de la Cnil une déclaration simplifiée d'adhésion accompagnée d'un engagement de conformité et d'une annexe relative aux mesures de sécurité et de confidentialité des informations traitées et aux modalités d'exercice du droit d'accès.

Le Directeur



Philippe GEORGES