



Fiche de traitement :
Suivi social des agents
N° 29 - 1 - 25/10/2010

Organisme	Tisséo								
Responsable des traitements	Assistante de Service Social du Travail 9, rue Michel Labrousse – 31081 TOULOUSE CEDEX 1								
Traitement	Suivi social des agents								
Date de mise en œuvre	18 mai 2010								
Finalité principale	Suivi social des agents								
Détail des finalités du traitement	<ul style="list-style-type: none">○ Faciliter l'intégration des nouveaux embauchés (logement, mobilité)○ Prévenir le risque psychosocial○ Accompagner le retour vers l'emploi○ Prévenir le surendettement○ Accompagner le départ de l'entreprise○ Accompagner les problèmes de santé (handicap, inaptitude, invalidité, décès...) des personnes concernées								
Service chargé de la mise en œuvre	Service Social								
Fonction de la personne ou du service auprès duquel s'exerce le droit d'accès	Assistante de Service Social du Travail								
Catégories de personnes concernées par le traitement	Tous les agents inscrits à l'effectif, retraités de Tisséo, licenciés pour autre motif qu'un motif personnel Famille								
Données traitées	<table border="1"><thead><tr><th>Catégorie</th><th>Détail des données traitées</th></tr></thead><tbody><tr><td>Agents</td><td>Etat civil, NIR Situation professionnelle Situation familiale et de logement Organismes sociaux et identifiants dans ces organismes Etat de santé, coordonnées du médecin traitant et des médecins spécialistes RQTH, taux d'incapacité Budget Notes d'entretien Historique des entretiens : dates, nature des demandes et réponses apportées</td></tr></tbody></table>	Catégorie	Détail des données traitées	Agents	Etat civil, NIR Situation professionnelle Situation familiale et de logement Organismes sociaux et identifiants dans ces organismes Etat de santé, coordonnées du médecin traitant et des médecins spécialistes RQTH, taux d'incapacité Budget Notes d'entretien Historique des entretiens : dates, nature des demandes et réponses apportées				
Catégorie	Détail des données traitées								
Agents	Etat civil, NIR Situation professionnelle Situation familiale et de logement Organismes sociaux et identifiants dans ces organismes Etat de santé, coordonnées du médecin traitant et des médecins spécialistes RQTH, taux d'incapacité Budget Notes d'entretien Historique des entretiens : dates, nature des demandes et réponses apportées								
Destinataires	<table border="1"><thead><tr><th>Catégorie</th><th>Données concernées</th></tr></thead><tbody><tr><td>Assistante de Service Social du Travail</td><td>Toutes</td></tr><tr><td>Organismes sociaux</td><td>Evaluation de la situation de l'agent en vue de l'accès à des prestations</td></tr><tr><td>Toute personne ou entreprise moyennant l'accord de l'agent</td><td>Selon l'objectif et l'accord donné</td></tr></tbody></table>	Catégorie	Données concernées	Assistante de Service Social du Travail	Toutes	Organismes sociaux	Evaluation de la situation de l'agent en vue de l'accès à des prestations	Toute personne ou entreprise moyennant l'accord de l'agent	Selon l'objectif et l'accord donné
Catégorie	Données concernées								
Assistante de Service Social du Travail	Toutes								
Organismes sociaux	Evaluation de la situation de l'agent en vue de l'accès à des prestations								
Toute personne ou entreprise moyennant l'accord de l'agent	Selon l'objectif et l'accord donné								
Durée de conservation	<ul style="list-style-type: none">○ 1 an après la rupture de lien avec l'entreprise○ Ensuite, les dossiers sont archivés en l'état et, en cas de sollicitation de l'agent ou de sa famille, le dossier peut être réactivé aussi longtemps que nécessaire pour l'accompagnement demandé. Au-delà, le dossier repart en archive.								
Mise à jour (date et objet)	25/10/2010, création								