

Préparer les relais

FICHE 1 / ACTIVITÉS ET CAPACITÉ

Renseigner les activités du service, pas les personnes malades. Ne pas noter de diagnostic, de soins ou de calendrier médical. Lire la notice page 3 avant usage.

Service / périmètre d'activité

Pilote / date de revue

01 Identifier les missions essentielles

Mission / résultat / échéance	Compétence / accès requis	Relais à préparer

02 Vérifier la capacité des relais

Activité reprise / volume	Tâche retirée / moyen requis	Responsable / délai

03 Organiser une première revue

Point opérationnel restant à vérifier

Responsable / date

Décider et réexaminer

FICHE 2 / ARBITRAGES ET SUIVI

Comparer les options d'organisation et suivre les corrections. Ne pas renseigner l'identité ou la santé du collaborateur absent. Séparer ce support de la gestion administrative des absences.

Périmètre / décision à examiner

Pilote / date

01 Préciser le besoin et la solution

Difficulté de travail / option proposée / moyens nécessaires

Report envisagé / effet sur les engagements / point à vérifier

02 Contrôler avant de décider

- ☐ Capacité du relais et tâches retirées ou décalées vérifiées.
- ☐ Accès, compétences et temps d'intégration préparés.
- ☐ Moyens et cadre contractuel du renfort vérifiés si nécessaire.
- ☐ Report validé et devenir des tâches en attente examiné.
- ☐ Informations limitées, accès protégés et revue programmée.

03 Attribuer les actions et vérifier la suite

Action / livrable	Responsable	Échéance	Statut

Prochaine revue / pilote

Conditions d'utilisation

NOTICE / À ADAPTER PAR L'EMPLOYEUR

Ces fiches aident à organiser les activités et les moyens du service. Elles ne certifient ni la conformité d'un traitement ni la légalité d'une décision.

01 Limiter les informations

Décrire les missions, les accès, la capacité disponible et les décisions. Ne pas identifier les personnes malades ni recueillir de diagnostic, soins, pronostic ou calendrier médical. Même sans diagnostic, le contexte peut révéler une situation de santé. Ne pas créer de registre des cancers.

02 Informer avant de recueillir

Intégrer la notice de l'employeur avant toute utilisation nominative : responsable du traitement, finalités, destinataires, réponses obligatoires ou facultatives et conséquences, droits et contact, références CNDP applicables. Définir la durée de conservation.

03 Vérifier et sécuriser le traitement

Vérifier la base juridique et les formalités CNDP, notamment si le contexte révèle des données sensibles. Le consentement seul ne remplace pas les formalités exigées. Limiter les accès, sécuriser les fichiers et vérifier tout hébergement ou transfert à l'étranger.

04 Respecter l'égalité et les droits

Ne pas transformer les absences en score de santé ou d'engagement. Aucun classement médical ni décision de rémunération ou de carrière automatique ne découle des fiches. Examiner le cadre contractuel d'un renfort et les règles du temps de travail selon la situation.

05 Séparer les démarches

Le suivi des activités reste distinct des dossiers médicaux et administratifs. Le manager ne pose pas de diagnostic et ne décide pas de l'aptitude médicale. Le plan ne doit pas dépendre de sollicitations de travail pendant un arrêt. Réexaminer les missions et la transmission lors du retour.

Repères : loi 09-08, articles 3 à 5, 12, 23 à 24 et 43 à 44 ; Code du travail, article 9. Application à vérifier selon le traitement et la situation.