

Organiser le collectif

FICHE 1 / RÉPARTITION ET MOYENS

Documenter uniquement le travail. Ne pas noter de diagnostic, de soins ou de pronostic ; ne pas identifier les personnes malades. Lire la notice page 3 avant usage.

Service / périmètre de travail

Pilote / date du point

01 Répartir les missions et les priorités

Mission / priorité / échéance	Relais / moyens disponibles	Point de réexamen

02 Examiner la charge et les corrections

Charge ou difficulté constatée	Arbitrage / moyen à examiner	Responsable / délai

03 Convenir du suivi

Information opérationnelle à clarifier

Responsable / date

Encadrer les initiatives

FICHE 2 / CONTRÔLES ET RELAIS

Préparer des initiatives facultatives et les circuits d'appui. Ne pas noter de diagnostic, récit personnel, montant nominatif de don ni réaction émotionnelle d'un collègue.

Objet de l'initiative / périmètre

Pilote / date

01 Préparer les moyens et les relais

Modalité envisagée / limite à respecter / point à vérifier

Appui disponible / rôle / contact professionnel vérifié

02 Contrôler avant toute initiative

- ☐ Aucun détail médical ou récit personnel dans les supports.
- ☐ Participation libre, sans suivi nominatif des dons ou des refus.
- ☐ Souhais vérifiés dans le circuit approprié, sans pression.
- ☐ Éléments confirmés et communication validée par les habilités.
- ☐ Charge, accès aux fichiers et modalités de suivi examinés.

03 Attribuer les actions et vérifier la suite

Action / livrable	Responsable	Échéance	Statut

Prochain point / relais RH

Conditions d'utilisation

NOTICE / À ADAPTER PAR L'EMPLOYEUR

Ces fiches aident à organiser le travail et des initiatives collectives. Elles ne certifient ni la conformité d'un traitement ni la légalité d'une décision.

01 Limiter les informations

Conserver seulement les éléments nécessaires à l'organisation. Ne pas identifier les personnes malades ni recueillir de détails médicaux ou d'émotions individuelles. Même sans diagnostic, le contexte peut révéler une situation de santé. Ne pas créer de registre des cancers ni du deuil.

02 Informer avant de recueillir

Intégrer la notice de l'employeur aux supports avant utilisation nominative : responsable du traitement, finalités, destinataires, réponses obligatoires ou facultatives et conséquences, droits et contact, références CNDP applicables. Préciser 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 noter l'engagement d'un collègue à partir d'un don, d'un contact ou d'un hommage. La participation reste facultative. Une difficulté de charge ne signifie pas un manque de solidarité. Aucun classement médical, suivi émotionnel ou décision de carrière automatique ne découle de ces fiches.

05 Séparer les démarches

Une préférence de communication ne vaut pas autorisation générale de diffuser la santé. Les situations difficiles et les éventuels décès suivent des circuits habilités ; confirmer les faits et vérifier les souhaits de la famille avant les initiatives. Le manager ne pose pas de diagnostic et ne collecte pas les réactions de deuil.

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.