

Préparer les aménagements

FICHE 1 / CONTRAINTES DU TRAVAIL ET MOYENS

Décrire les tâches et les actions, pas la santé. Ne pas noter de diagnostic, symptôme ou traitement. Une mesure peut révéler une situation personnelle : lire la notice page 3 avant usage.

Périmètre de travail / version

Pilote / date de l'analyse

01 Observer les contraintes réelles

Tâche / séquence observée	Contrainte de l'activité	Point à examiner

02 Préparer les moyens de mise en œuvre

Solution / livrable prévu	Contrôle / relais nécessaire	Responsable / délai

03 Organiser la mise en service

Validation nécessaire / point à résoudre

Responsable / date

Vérifier et ajuster

FICHE 2 / USAGE, CORRECTIONS ET SUITE

Suivre l'installation et l'organisation sans dossier médical. Ne pas noter de récit personnel ou de motif clinique.
Diffusion restreinte : les détails d'une adaptation peuvent identifier une personne.

Mesures / période de suivi

Pilote / date du point

01 Comparer le prévu avec l'usage réel

Moyen / organisation prévu	Usage vérifié / difficulté	Correction à examiner

02 Contrôler les conditions de mise en service

- ☐ Préconisations prises en compte dans le circuit compétent.
- ☐ Équipements installés et conditions de sécurité vérifiées.
- ☐ Charge, priorités et relais effectivement organisés.
- ☐ Échange sur le travail prévu ; questions médicales séparées.
- ☐ Accès aux fiches limité ; absence de données cliniques.

03 Attribuer les corrections et préparer la suite

Correction / livrable	Responsable	Échéance	Statut

Prochain point / interlocuteur

Conditions d'utilisation

NOTICE / COORDINATION À ADAPTER AVANT USAGE

Ces fiches organisent les moyens de travail. Elles ne constituent ni dossier médical, ni avis d'aptitude, ni prescription ou certificat de conformité. Elles ne justifient pas une décision discriminatoire.

01 Décrire le travail, pas la maladie

Renseigner tâches, contraintes professionnelles et actions. Ne pas noter de diagnostic, symptôme, traitement, pronostic ou antécédent. Ne pas joindre un dossier médical. Même sans nom, une adaptation ou un contexte peut révéler la santé : limiter les détails et les accès.

02 Organiser les garanties de données

Avant usage, définir finalités, base juridique, destinataires, information, droits et contact. Prévoir sécurité, accès, conservation et formalités CNDP applicables, y compris transferts éventuels. Le consentement seul ne remplace pas ces vérifications. Ne pas diffuser les fiches au collectif.

03 Respecter les rôles et le cadre marocain

Le médecin du travail intervient dans son champ de compétence. Article 320 : ses propositions doivent être prises en considération ; un refus doit être motivé. Difficulté ou désaccord : cadre prévu avec l'inspection du travail et le médecin inspecteur. La fiche ne remplace pas cette procédure.

04 Vérifier les moyens sans tester la santé

Vérifier installation, sécurité, charge et relais dans un cadre compatible avec les préconisations. Ne pas éprouver les limites physiques ni maintenir une tâche déconseillée. Réexaminer les difficultés avec les interlocuteurs compétents. Aucun dispositif étranger ou financement automatique transposé.

05 Préparer les suites sans imposer un parcours

Documenter les corrections et le prochain point. Examiner les alternatives dans le cadre applicable sans changement de poste ou reconversion automatiques. Ne pas utiliser ces fiches pour classer la santé, sanctionner une maladie ou décider d'une carrière à partir d'informations cliniques.

Repères : Code du travail marocain, articles 318, 320 et 321 ; loi 09-08. Sources étrangères utilisées pour les pistes pratiques, sans transposition de droits. Outils éditoriaux DRH.ma à adapter.