

Préparer le parcours

FICHE 1 / ACQUIS ET APPRENTISSAGES

Renseigner uniquement les besoins professionnels. Ne pas noter de diagnostic, de traitement ou de pronostic. Lire la notice page 3 avant toute utilisation nominative.

Fonction / missions concernées

Réfèrent / date du point

01 Distinguer changements et acquis

Changement du poste	Acquis utiles / besoin ciblé	Priorité / tâche concernée

02 Organiser les apprentissages

Objectif / critère de réalisation	Format / créneau / moyens	Réfèrent / échéance

03 Convenir de la préparation

Observation / point restant à vérifier

Responsable / date

Suivre et ouvrir les pistes

FICHE 2 / RÉEXAMEN ET PERSPECTIVES

Observer des apprentissages professionnels et examiner les souhaits exprimés. Cette fiche ne permet ni jugement médical ni décision automatique sur la carrière.

Parcours / responsable du suivi

Date du réexamen

01 Examiner le réalisé et les perspectives

Prévu / réalisé / difficulté professionnelle / moyen à corriger

Souhait exprimé / piste et conditions / information à réunir

02 Contrôler avant d'actualiser le parcours

- ☐ Changements du poste distingués des besoins individuels.
- ☐ Acquis reconnus et critères professionnels explicites.
- ☐ Créneaux, accès, supports et aide effectivement disponibles.
- ☐ Perspectives discutées sans reconversion présumée.
- ☐ Informations limitées ; droits et formalités vérifiés.

03 Attribuer les corrections et prochaines étapes

Action / livrable	Responsable	Échéance	Statut

Prochain point / contact pour observations

Conditions d'utilisation

NOTICE / À ADAPTER PAR L'EMPLOYEUR

Ces fiches organisent un parcours de développement. Elles ne certifient pas la conformité d'un traitement ni la légalité d'une décision individuelle.

01 Limiter les informations

Conserver uniquement les informations professionnelles nécessaires au parcours. Ne pas créer de registre des cancers ni noter de diagnostic. Même sans mention médicale, le contexte ou une petite équipe peut permettre de déduire une situation de santé.

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

Reconnaître les acquis et examiner les possibilités selon des critères professionnels. Ne pas présumer une perte de compétence, un renoncement à évoluer ou une reconversion du fait de la maladie. Aucun score médical ni décision automatique de carrière ne doit être déduit de cette fiche.

05 Séparer les démarches

Les questions d'aptitude et de santé suivent leurs circuits habilités. La formation ne remplace pas les procédures relatives au maintien dans l'emploi ou à une modification contractuelle. Vérifier les règles sur le temps de travail et la rémunération ; ne pas organiser de formation pendant un arrêt sans examen distinct des conditions applicables.

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.