

# Clarifier les ressources

## FICHE 1 / SOURCES, MONTANTS ET INCERTITUDES

Usage confidentiel après adaptation de la notice. Aucun diagnostic, document médical, identité ou donnée bancaire à inscrire. Montants à vérifier ; cette fiche ne garantit aucune prestation.

Période examinée / date de mise à jour

Pilote de la vérification

### 01 Vérifier les sources et les règles applicables

| Source / payeur      | Règle / preuve vérifiée | Point à confirmer    |
|----------------------|-------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>    | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>    | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>    | <input type="text"/> |

### 02 Présenter les montants et leur statut

| Période / source     | MAD / brut ou net    | Statut*              | Date / incertitude   |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### 03 Identifier la prochaine clarification

\* Estimé, confirmé ou versé ; point restant à vérifier

Responsable / date

# Organiser les démarches

## FICHE 2 / ÉTAPES, DÉPÔTS ET CORRECTIONS

Suivre les étapes administratives, sans copier les pièces ni leur contenu médical. Indiquer seulement le statut de transmission. Vérifier les destinataires et échéances avant de renseigner la fiche.

Démarche / période examinée

Pilote / date du point



### 01 Préparer les étapes et les preuves de dépôt

| Étape / document à transmettre | Destinataire / canal vérifié | Dépôt / réponse      |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------|
| <input type="text"/>           | <input type="text"/>         | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>           | <input type="text"/>         | <input type="text"/> |

### 02 Contrôler l'information et les circuits

- ☐ Régime, conditions et garanties effectivement vérifiés.
- ☐ Nature et statut des montants explicités ; cumul examiné.
- ☐ Échéances et destinataires vérifiés auprès de l'organisme.
- ☐ Accès limités ; pièces médicales dans leur circuit propre.
- ☐ Contact pour les questions et les corrections identifié.

### 03 Attribuer les actions et les relances

| Action / livrable    | Responsable          | Échéance             | Statut               |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Prochain point / pilote

# Conditions d'utilisation

NOTICE / À ADAPTER AVANT USAGE

Ces fiches aident à expliquer et suivre les ressources. Elles ne remplacent ni une décision d'organisme, ni le bulletin de paie, ni le contrat d'assurance, ni une validation juridique.

## 01 Limiter les données et les accès

Ne pas inscrire identité, numéro CNSS, compte bancaire, diagnostic, traitement ou détail des dépenses privées. Une période, un montant ou un pilote peuvent identifier indirectement une personne. Réserver les données financières aux destinataires habilités ; ne pas communiquer la simulation au manager.

## 02 Adapter les garanties du traitement

Avant usage, définir responsable du traitement, finalités, destinataires, réponses obligatoires ou facultatives et conséquences, droits et contact, références CNDP applicables. Déterminer accès, sécurité, conservation et transmission. Ne pas créer un registre de personnes atteintes de cancer.

## 03 Vérifier les formalités et circuits

Vérifier base juridique, formalités CNDP et éventuels transferts à l'étranger. Le consentement seul ne remplace pas les démarches exigées. Les pièces médicales suivent les circuits habilités ; la fiche décrit seulement l'étape ou le statut du dépôt. Ne pas joindre les justificatifs à cette fiche.

## 04 Contrôler les montants et les statuts

Indiquer période, source et nature brute ou nette. Ne pas additionner des montants non comparables ou compter deux fois une prestation. Distinguer estimé, confirmé et versé ; une date inconnue reste inconnue. Vérifier le calcul et actualiser après décision ou versement. Aucune somme n'est préremplie.

## 05 Expliquer les engagements et les démarches

Vérifier règles, garanties, délais et compétences des interlocuteurs. Distinguer aide, avance remboursable et prestation. Aucun taux, plafond ou délai étranger n'est transposé. Aucun score de santé ni décision de carrière ne découle de ces outils. L'accompagnement ne dépend pas d'une reprise anticipée.

Repères : Code du travail, article 273 ; loi 09-08 ; délibération CNDP n° 298-AU-2014. Régime social, garanties et démarches à vérifier pour chaque situation.