

Examiner les circuits RH

FICHE 1 / BESOINS, OUTILS ET ACCÈS

Décrire les processus et les catégories d'information, jamais les données d'un collaborateur. Ne pas joindre de justificatif ni de récit médical. Lire la notice page 3.

Processus / outil examiné

Pilote / date de contrôle

01 Relier les informations aux décisions

Décision / catégorie utile	Rôle habilité / canal	Point à vérifier

02 Examiner les accès et la conservation

Support / accès à examiner	Conservation / copie / défaut	Correction / pilote

03 Attribuer la vérification juridique

Base / formalité / transfert à examiner

Responsable / date

Tester et corriger

FICHE 2 / CONTRÔLES ET ACTIONS

Utiliser uniquement des cas fictifs et des constats de procédure. Cette fiche n'est pas un registre d'incidents individuels. Ne pas reproduire de pièce ni de donnée exposée.

Circuit testé / support fictif

Pilote / date

01 Préparer le contrôle et le signalement

Test fictif prévu / résultat attendu / défaut de procédure constaté

Rôle destinataire d'un signalement / canal professionnel vérifié

02 Vérifier les conditions d'utilisation

- ☐ Aucune donnée individuelle ni pièce médicale dans le test.
- ☐ Destinataires et droits d'accès examinés par rôle.
- ☐ Base, formalités et prestataires examinés par les compétents.
- ☐ Conservation, copies et éventuels transferts vérifiés.
- ☐ Circuit de signalement connu et corrections attribuées.

03 Attribuer les actions et vérifier la suite

Action / livrable	Responsable	Échéance	Statut

Prochaine vérification / pilote

Conditions d'utilisation

NOTICE / À ADAPTER PAR L'EMPLOYEUR

Ces fiches contrôlent des processus RH avec des cas fictifs. Elles ne constituent pas une autorisation CNDP ni une certification de conformité.

01 Décrire les processus seulement

Renseigner les catégories d'information et les rôles, pas les valeurs ni les identités des personnes malades. Ne pas joindre de document médical, capture, message réel ou récit d'incident individuel. Le contexte peut révéler une santé même sans diagnostic.

02 Encadrer l'usage nominatif

Si les pilotes ou contacts sont identifiables, adapter la notice avant utilisation : responsable du traitement, finalités, destinataires, caractère obligatoire ou facultatif, conséquences, droits et contact, références CNDP applicables. Définir la conservation.

03 Vérifier le régime applicable

Vérifier la base juridique, les formalités et leur périmètre, dont le modèle RH de la CNDP lorsque applicable. Le consentement seul ne remplace pas les démarches exigées. Examiner contrats, sécurité et transferts à l'étranger avec les fonctions compétentes.

04 Préparer le signalement sécurisé

En cas d'incident réel, utiliser le circuit interne habilité, limiter l'exposition et préserver les éléments utiles dans un espace protégé. Ne pas les recopier ici. Les responsables compétents apprécient les obligations d'information ou de démarche selon le cadre applicable ; pas de délai étranger automatique.

05 Respecter les droits et les finalités

Ne pas créer de registre des cancers ni de score de santé. Une préférence de communication n'est pas une autorisation générale de diffusion. Le manager ne collecte pas un dossier clinique. Séparer les circuits administratifs, médicaux et de contrôle, puis vérifier les corrections décidées.

Repères : loi 09-08, articles 3 à 8, 12, 21 à 26 et 43 à 44 ; délibération CNDP 298-AU-2014, selon son champ. Application à vérifier pour chaque traitement.