

Vérifier la ressource

FICHE 1 / OFFRE, ACCÈS ET GARANTIES

Contrôler un dispositif, jamais une personne. Ne pas noter d'utilisateur, diagnostic, confiance, consultation individuelle ou refus. Lire la notice page 3 avant usage.

Service / ressource à vérifier

Pilote / date du contrôle

01 Décrire l'offre et les conditions d'accès

Aide / qualification à vérifier	Accès / langue / coût	Limite / délai

02 Examiner les circuits et les garanties

Circuit / destinataires	Garantie / point à vérifier	Responsable / délai

03 Valider l'information à diffuser

Information pratique restant à clarifier

Responsable / date

Agir sur les tensions

FICHE 2 / ORGANISATION ET CORRECTIONS

Décrire des contraintes professionnelles et des actions. Ne pas consigner les émotions, confidences ou usages individuels d'un soutien. La fiche ne sert pas à une évaluation psychologique.

Activité / périmètre examiné

Pilote / date du point

01 Examiner les facteurs de travail

Charge / mission / relais : contrainte professionnelle à examiner

Correction envisagée / moyens / validation nécessaire

02 Contrôler les modalités de l'accompagnement

- ☐ Information accessible sans confiance personnelle exigée.
- ☐ Liberté d'utilisation ; aucun suivi nominatif des refus.
- ☐ Qualifications, accès et limites du service vérifiés.
- ☐ Séparation des échanges et données de gestion examinée.
- ☐ Tensions de travail et corrections effectivement examinées.

03 Attribuer les actions et vérifier la suite

Action / livrable	Responsable	Échéance	Statut

Prochain point / pilote

Conditions d'utilisation

NOTICE / À ADAPTER PAR L'EMPLOYEUR

Ces fiches vérifient les ressources et les conditions de travail. Elles ne constituent ni un dossier de consultation ni une certification de conformité.

01 Limiter les informations

Décrire les services, les modalités et les contraintes de travail. Ne pas identifier les personnes malades ni consigner confidences, diagnostic, moral, consultations ou refus. Le contexte peut révéler une santé. Ces fiches ne sont pas un registre d'orientation individuelle.

02 Encadrer les données professionnelles

Si les pilotes ou contacts sont identifiables, adapter la notice avant usage : responsable du traitement, finalités, destinataires, réponses obligatoires ou facultatives et conséquences, droits et contact, références CNDP applicables. Définir la conservation.

03 Vérifier les circuits du service

Vérifier base juridique, formalités CNDP, accès, contrat de prestation et éventuels transferts à l'étranger. Le consentement seul ne remplace pas les démarches exigées. Séparer la gestion et le contenu des échanges ; expliquer les limites réelles de confidentialité.

04 Respecter le choix et les rôles

Ne pas conditionner un ajustement de travail à une consultation. Aucun score psychologique ni décision automatique de carrière ou rémunération ne découle des fiches. Le manager ne pose pas de diagnostic et ne demande pas un compte rendu de séance.

05 Prévoir des relais appropriés

Vérifier les coordonnées et le périmètre des ressources ; ne pas promettre un accès ou une prise en charge non confirmés. Les besoins cliniques suivent les professionnels compétents. Un danger immédiat relève du circuit d'urgence, pas de cette fiche ni d'une écoute ordinaire.

Repères : loi 09-08, articles 3 à 5, 12, 21 à 26 et 43 à 44. Services, accès et circuits à vérifier localement selon la situation.