

# Définir le besoin professionnel

FICHE 1 • EXAMEN DE LA DEMANDE

Renseigner les contraintes de travail et la réponse à étudier. Ne pas mentionner le diagnostic ni les soins du proche.

**Métier / équipe / site****Date de l'échange**

## 01 Préciser la demande et son rythme

**Contrainte professionnelle / besoin exprimé****Créneaux concernés / prévisibilité / délai de prévenance**

## 02 Examiner les possibilités concrètes

| Option à étudier                               | Faisabilité          | À vérifier / relais  |
|------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Décaler un horaire ou échanger un créneau      | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Adapter déplacements ou répartition des tâches | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Examiner une absence ou autre modalité         | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

## 03 Donner une réponse ou convenir de la suite

**Option retenue ou alternative à vérifier****Responsable****Réponse prévue le**

# Organiser et suivre l'ajustement

## FICHE 2 • ACCORD ET RÉEXAMEN

Formaliser la mesure, ses effets professionnels et le suivi. Cet outil ne remplace pas les formalités applicables à la situation.

### Mesure convenue / période d'application

### 01 Valider avant la mise en œuvre

- ☐ Droits, règles contractuelles et engagements volontaires distingués.
- ☐ Effets éventuels sur revenu et autres dispositions vérifiés et expliqués.
- ☐ Priorités et objectifs examinés en fonction de la mesure retenue.
- ☐ Interlocuteur à prévenir en cas d'imprévu identifié.
- ☐ Informations transmises à l'équipe limitées à l'organisation du travail.

### 02 Répartir les tâches sans surcharge cachée

| Tâche / priorité à adapter | Relais | Charge / moyens |
|----------------------------|--------|-----------------|
|                            |        |                 |
|                            |        |                 |

### 03 Réexaminer avec la personne

Date de suivi

Contact chargé du suivi

Utilité / difficultés / ajustement ou fin de la mesure

# Utiliser les fiches avec précaution

DRH.ma / NOTICE D'UTILISATION À LIRE AVANT DE RENSEIGNER

## Un outil d'organisation, pas un dossier médical

Ces fiches servent à préparer une campagne, examiner une demande ou suivre une décision professionnelle. Ne pas y inscrire de diagnostic, traitement, pronostic, résultat d'examen ou identité d'un proche malade. Un contexte, une date ou une petite équipe peuvent néanmoins permettre de déduire une situation de santé. Éviter tout registre nominatif des personnes atteintes d'un cancer ou des aidants.

## Vérifier le traitement avant toute collecte

Définir la finalité et la base juridique du traitement. Vérifier les formalités CNDP applicables et leur couverture effective, y compris pour les données sensibles éventuellement révélées. Un accord de la personne ou une case cochée ne remplace pas les formalités exigées. Une autorisation de gestion RH ne couvre pas automatiquement une campagne de communication.

## Informers les personnes et limiter les accès

Avant toute utilisation nominative, intégrer aux supports la notice propre à l'employeur : identité du responsable, finalité, destinataires, caractère obligatoire ou facultatif des réponses et conséquences, droits et contact pour les exercer, références CNDP applicables. Préciser la durée de conservation. Réserver l'accès aux personnes habilitées et conserver les fiches dans un espace sécurisé ; vérifier aussi tout hébergement ou transfert à l'étranger.

## Respecter le libre choix et les droits professionnels

Ne pas conditionner une aide, une formation ou une promotion à un témoignage, une photo, la participation à une campagne ou la révélation d'un diagnostic. Examiner les besoins et les critères professionnels ; respecter les droits applicables, discuter les adaptations et réexaminer les mesures temporaires. Une demande d'aide ne justifie pas, à elle seule, un retrait de responsabilités ou une baisse de rémunération.

## Séparer communication, justificatifs et médecine du travail

La fiche de communication recueille seulement un message d'organisation sans donnée de santé. Un témoignage de santé identifiable relève d'une procédure distincte après examen juridique du consentement, des usages et des formalités. Ces outils ne remplacent ni les justificatifs légalement requis pour une absence, ni les avis et examens du médecin du travail.

## Vérifier les droits avant de négocier une option

Les aménagements proposés sont des options à examiner, sans promesse automatique de congé, de rémunération ou de prestation. Pour un aidant, vérifier notamment les permissions d'absence correspondant à la situation et les dispositions plus favorables avant d'examiner une mesure volontaire. Le réexamen interne ne remplace pas les recours légaux ni leurs délais.

Repères : loi 09-08, articles 3 à 5, 12, 23 à 24 et 43 à 44 ; Code du travail, articles 9, 271, 274 à 276 et 327. Cette notice doit être adaptée à l'entreprise et à la situation ; elle ne constitue pas une certification juridique.