

Réviser les objectifs

FICHE 1 / PRÉPARATION

Renseigner uniquement le travail et les conditions de réalisation. Ne pas inscrire de diagnostic, de traitement ou de pronostic. Lire la notice page 3 avant utilisation.

Fonction / périmètre professionnel

Période examinée

01 Reconstituer le travail confié

Période / changement	Missions réellement confiées	Moyens disponibles

02 Discuter chaque objectif

Objectif / résultat attendu	Critère et moyens retenus	Échéance / réexamen

03 Convenir de la validation

Responsable / date de discussion

Point restant à vérifier

Documenter l'évaluation

FICHE 2 / ENTRETIEN ET SUIVI

Apprécier des faits professionnels et recueillir les observations. Aucune note ou décision financière automatique n'est proposée par cet outil.

Responsable de l'évaluation

Date de l'entretien

01 Faits et observations

Réalisations observables / critères utilisés

Observations / désaccord factuel à vérifier

02 Contrôler avant de décider

- ☐ Objectifs et périmètre communiqués, moyens examinés.
- ☐ Absence ou besoin d'aménagement non assimilé à une insuffisance.
- ☐ Commentaires médicaux exclus du compte rendu.
- ☐ Éléments manquants explicités, sans note inventée.
- ☐ Effets sur rémunération et carrière vérifiés séparément.

03 Attribuer les actions et vérifier la suite

Action / appui à apporter	Responsable	Échéance

Prochain point / contact pour demander un réexamen

Conditions d'utilisation

NOTICE / À ADAPTER PAR L'EMPLOYEUR

Ces fiches sont des outils éditoriaux d'organisation. Elles ne certifient pas la conformité d'un traitement ni la légalité d'une décision individuelle.

01 Limiter les informations

Conserver uniquement les faits professionnels nécessaires. Ne pas créer de registre des cancers. Même sans diagnostic, une petite équipe ou le contexte d'une fiche peut révéler 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

Évaluer le travail selon des critères professionnels explicites et les conditions réelles. Ne pas appliquer un barème propre au cancer. Vérifier les règles relatives à la rémunération, à la carrière et aux modifications contractuelles ; ne déduire aucune mesure automatique de cette fiche.

05 Séparer les démarches

Les justificatifs d'absence et les questions d'aptitude suivent leurs circuits applicables. Ils ne deviennent pas des pièces de notation. 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, article 9. Application à vérifier selon le traitement et la situation.