

Préparer les ajustements

FICHE 1 / CONTRAINTES ET MOYENS

Décrire uniquement les situations de travail et les mesures envisagées. Ne pas noter de diagnostic, symptôme, score de fatigue ni nom de personne malade. Lire la notice page 3.

Activité / périmètre de travail

Pilote / date du point

01 Décrire les contraintes professionnelles

Tâche / résultat attendu	Contrainte de travail	Mesure à examiner

02 Préparer la mise en œuvre

Mesure / moyen nécessaire	Validation / effet sur relais	Responsable / délai

03 Convenir des objectifs et de la revue

Objectif professionnel à revoir

Responsable / date

Vérifier et réviser

FICHE 2 / APPLICATION ET SUIVI

Examiner les mesures et leurs effets sur le travail. Ne pas consigner l'état de santé, le niveau d'énergie ou des tests cognitifs. Cette fiche ne remplace pas les circuits médicaux.

Mesure / périmètre examiné

Pilote / date de revue

01 Comparer le prévu et le réalisé

Conditions prévues / réalisation effective / écart de mise en œuvre

Effet sur la tâche / difficulté d'organisation / correction à examiner

02 Contrôler avant de réviser les mesures

- ☐ Aucun diagnostic, symptôme ou score de fatigue dans la fiche.
- ☐ Application réelle et moyens disponibles vérifiés.
- ☐ Échange tenu avec la personne et relais compétents mobilisés.
- ☐ Objectifs, charge des relais et perspectives examinés.
- ☐ Revue convenue ; aucune fin automatique des aménagements.

03 Attribuer les actions et vérifier la suite

Action / livrable	Responsable	Échéance	Statut

Prochaine revue / pilote

Conditions d'utilisation

NOTICE / À ADAPTER PAR L'EMPLOYEUR

Ces fiches organisent les conditions de travail. Elles ne constituent ni un test de santé, ni un avis d'aptitude, ni une certification de conformité.

01 Limiter les informations

Décrire les tâches, contraintes professionnelles, mesures et décisions. Ne pas identifier les personnes malades ni recueillir de diagnostic, symptômes, soins, pronostic, score d'énergie ou résultat de test cognitif. Même sans diagnostic, le contexte peut révéler une santé.

02 Encadrer l'usage nominatif

Avant tout suivi individuel, adapter le support et la notice : responsable du traitement, finalités, destinataires, réponses obligatoires ou facultatives et conséquences, droits et contact, références CNDP applicables. Définir la conservation et limiter les accès.

03 Vérifier le traitement et le cadre

Vérifier la base juridique et les formalités CNDP, notamment si le contexte est sensible. Le consentement seul ne remplace pas les démarches exigées. Sécuriser les fichiers, examiner les transferts à l'étranger et vérifier les conditions juridiques des mesures envisagées.

04 Mobiliser les professionnels compétents

Le manager ne pose pas de diagnostic, n'évalue pas la fatigue et ne décide pas de l'aptitude médicale. Les situations à risque et les recommandations pertinentes suivent les circuits compétents. Les horaires, pauses et mesures du poste sont à examiner dans le cadre applicable.

05 Préserver les perspectives

Aucun classement de santé ni décision automatique de carrière ou rémunération ne découle des fiches. Ne pas imposer une reconversion ou retirer une formation sur la seule base d'un besoin d'ajustement. La revue examine les mesures ; elle ne fixe pas leur fin automatique.

Repères : loi 09-08, articles 3 à 5, 12, 21 à 26 et 43 à 44. Mesures de travail à examiner avec les interlocuteurs compétents selon la situation.