

Concevoir la formation

FICHE 1 / PRÉPARATION RH

Définir les apprentissages et les moyens avant la session. Utiliser uniquement des situations fictives. Ne pas recueillir de diagnostic ni de récit médical identifiable.

Public / fonction des participants

Pilote / date prévue

01 Définir les apprentissages

Situation fictive à travailler	Geste attendu / observation	Méthode / intervenant

02 Vérifier les ressources et les relais

Besoin / rôle du relais	Contact vérifié / moyen disponible	Responsable / échéance

03 Valider la préparation

Validation / point restant à résoudre

Date / responsable

Observer et prolonger

FICHE 2 / EXERCICE FICTIF ET SUIVI

Observer une réponse professionnelle, pas un profil psychologique. Ne pas citer de personne malade ni utiliser de situation réelle identifiable. Lire la notice page 3.

Scénario fictif / session

Animateur / date

01 Documenter l'apprentissage

Geste attendu / réponse observée dans l'exercice

Formulation ou décision à retravailler / nouvel essai

02 Vérifier les gestes entraînés

- ☐ Écoute et questions limitées au besoin professionnel.
- ☐ Aucune interprétation ou question médicale demandée.
- ☐ Confidentialité et destinataires utiles distingués.
- ☐ Engagements réalistes et points à vérifier explicités.
- ☐ Relais identifié et prochain échange organisé.

03 Prévoir les actions et le rappel

Action / livrable	Responsable	Échéance	Statut

Date de rappel / contact d'appui

Conditions d'utilisation

NOTICE / À ADAPTER PAR L'EMPLOYEUR

Ces fiches servent à préparer et suivre une formation. Elles ne certifient pas la conformité d'un traitement ni la légalité d'une décision individuelle.

01 Limiter les informations

Utiliser des scénarios fictifs et conserver uniquement les informations de formation nécessaires. Ne pas créer de registre des cancers. Même sans diagnostic, une situation réelle ou une petite équipe peut permettre d'identifier une personne et de déduire sa 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

Observer uniquement les gestes professionnels dans un exercice fictif. Ne pas classer les collaborateurs selon leur santé ni utiliser ces fiches pour décider de leur carrière. Aucun score clinique, jugement sur la personnalité ou décision automatique ne doit être déduit de cet outil.

05 Séparer les démarches

Le manager organise le travail dans son périmètre et sollicite les acteurs habilités. Les questions médicales suivent leurs circuits applicables. Les récits personnels ne circulent pas en formation. Une demande d'appui ne doit pas imposer la divulgation d'un diagnostic ; les droits et recours restent distincts.

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.