

Préparer sa posture

FICHE 1 / REPÈRES DU MANAGER

Support de préparation : ne pas renseigner le nom ou l'histoire médicale d'un collaborateur. Vérifier les contacts et les circuits avant de les proposer. Lire la notice page 3.

Fonction / périmètre du manager

Date de préparation

01 Vérifier les conditions d'écoute

Condition à prévoir	Moyen / point à vérifier	Responsable / délai

02 Identifier les relais et les limites

Sujet professionnel / limite	Interlocuteur / contact vérifié	Suite / délai de réponse

03 Valider la préparation

Circuit de confidentialité à confirmer avec les RH

Responsable / date

Convenir de la suite

FICHE 2 / ACTIONS PROFESSIONNELLES

Usage nominatif seulement après adaptation de la notice et vérification du traitement. Ne pas noter de diagnostic, de soins ni le récit de l'annonce ; limiter la trace au besoin utile.

Objet professionnel du point

Responsable / date

01 Clarifier les actions utiles

Besoin lié au travail / élément confirmé / point à vérifier

Relais proposé / rôle / modalité de contact

02 Contrôler avant toute trace ou transmission

- ☐ Aucun diagnostic ni récit médical inscrit dans cette fiche.
- ☐ Engagements limités au pouvoir réel du responsable.
- ☐ Information opérationnelle distinguée des données personnelles.
- ☐ Nécessité, destinataires et formalités de transmission vérifiés.
- ☐ Accès et conservation limités ; prochain échange convenu.

03 Attribuer les actions et le prochain point

Action / livrable	Responsable	Échéance	Statut

Prochain échange / contact utile

Conditions d'utilisation

NOTICE / À ADAPTER PAR L'EMPLOYEUR

Ces fiches aident à préparer une posture et des actions professionnelles. Elles ne certifient ni la conformité d'un traitement ni la légalité d'une décision.

01 Limiter les informations

La fiche 1 prépare le manager et ne documente pas un cas individuel. Pour la fiche 2, conserver seulement les actions professionnelles nécessaires. Même sans diagnostic, le contexte peut révéler la santé. Ne pas créer de registre des cancers ni reproduire le récit de l'annonce.

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

L'annonce ne permet pas de présumer une indisponibilité, une incapacité ou un renoncement à évoluer. Ne pas utiliser cette fiche pour noter ou classer la personne. Aucune restriction de mission, décision de carrière ou modification contractuelle automatique ne doit en être déduite.

05 Séparer les démarches

Les questions médicales et les justificatifs administratifs suivent leurs circuits habilités. Une préférence de communication ne vaut pas autorisation générale de diffuser la santé. Vérifier nécessité, base juridique et formalités avant toute transmission ; le manager ne promet ni secret absolu ni accord hors de son pouvoir.

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.