

Préparer la sélection

FICHE 1 / CRITÈRES, PREUVES ET ENTRETIEN

Fiche de préparation du processus, sans dossier individuel de candidat. Ne pas noter de diagnostic, traitement ou motif médical d'interruption. Lire la notice page 3 avant usage.

Poste / recrutement préparé

Pilote / date de préparation

01 Définir les exigences et les moyens d'évaluation

Compétence / exigence du poste	Preuve / modalité pertinente	Apprentissage prévu

02 Préparer les questions professionnelles

Mission / question à poser	Élément observable attendu	Point à clarifier

03 Valider les modalités de sélection

Modalité / correction à prévoir avant les entretiens

Responsable / date

Préparer l'intégration

FICHE 2 / MOYENS, OBJECTIFS ET SUIVI

Fiche d'organisation pour tout nouveau collaborateur. Décrire les missions et les moyens ; ne pas ajouter d'histoire médicale ni présumer de limitations liées à un cancer.

Poste / activité à organiser

Pilote / date du point

01 Organiser les premières missions

Premières missions / résultats attendus / échéances à convenir

Outils / formation / contacts / moyens à prévoir

02 Vérifier la préparation du recrutement et de l'accueil

- ☐ Critères liés au poste ; interruption sans rejet automatique.
- ☐ Questions et notes limitées aux éléments professionnels.
- ☐ Modalités d'évaluation pertinentes et expliquées.
- ☐ Outils, contacts et formations nécessaires préparés.
- ☐ Suivi du travail prévu sans surveillance particulière de santé.

03 Attribuer les actions et vérifier la suite

Action / livrable	Responsable	Échéance	Statut

Prochain point / pilote

Conditions d'utilisation

NOTICE / À ADAPTER PAR L'EMPLOYEUR

Ces fiches préparent un processus de recrutement et les moyens d'accueil. Elles ne constituent ni un dossier médical ni une certification de conformité juridique.

01 Rester sur les informations utiles

Utiliser la fiche 1 pour préparer les critères et questions, sans noms ni données de candidats. La fiche 2 décrit les missions et les moyens. Exclure diagnostic, traitements, pronostic, risque de récurrence et motif médical d'interruption. Même le contexte peut révéler une santé.

02 Définir les garanties avant usage

Si les pilotes ou contacts sont identifiables, adapter l'information : responsable du traitement, finalités, destinataires, réponses obligatoires ou facultatives et conséquences, droits et contact, références CNDP applicables. Définir accès, sécurité et durée de conservation.

03 Vérifier les traitements et les outils

Vérifier base juridique, formalités CNDP et éventuels transferts à l'étranger. Le consentement seul ne remplace pas les démarches exigées. Examiner les critères de présélection automatisée. Les recoupements externes nécessitent information et possibilité d'expliquer les divergences.

04 Documenter les critères professionnels

Évaluer compétences et conditions du poste, sans enquêter sur la santé. Aucun score médical ni décision automatique de recrutement ne découle des fiches. Examiner les modalités d'évaluation selon les besoins et règles applicables. Ne pas assimiler automatiquement cancer et handicap.

05 Respecter les rôles dans l'intégration

Ne pas exiger une annonce de maladie à l'équipe. Suivre les réalisations et les moyens fournis, sans surveillance particulière de santé. Les questions d'aptitude médicale suivent le cadre et les professionnels compétents. Aucun aménagement ou droit individuel n'est promis par ces fiches.

Repères : Code du travail, article 9 ; loi 09-08 ; délibération CNDP n° 298-AU-2014, articles 4 à 9. Application à vérifier selon la situation.