

Préparer le retour

FICHE 1 / MISSIONS, MOYENS ET RESPONSABILITÉS

Décrire l'organisation professionnelle. Ne pas inscrire de nom de personne malade, diagnostic, traitement ou document médical. Le contexte peut révéler une santé. Lire la notice page 3.

Activité / périmètre préparé

Pilote / date de préparation

01 Clarifier les premières missions et les relais

Mission / priorité initiale	Moyen / transmission prévue	Responsable / délai

02 Vérifier les conditions du démarrage

Accès / outil / information	Contrôle / correction à réaliser	Responsable / délai

03 Convenir du prochain point

Objet du point / contact professionnel pour un obstacle

Pilote / date convenue

Suivre et ajuster

FICHE 2 / RÉALISATIONS ET CORRECTIONS

Examiner les missions et les moyens, pas les symptômes. Ne pas renseigner fatigue, douleur, état émotionnel ou aptitude médicale. La fiche ne sert pas à une décision automatique de carrière.

Activité / périmètre examiné

Pilote / date du point

01 Comparer le prévu et le réalisé

Mission / moyen prévu	Réalisation professionnelle	Obstacle de travail

02 Contrôler les conditions de la reprise

- ☐ Accès et outils disponibles ; transmissions réalisées.
- ☐ Priorités comprises et appuis convenus disponibles.
- ☐ Objectifs examinés au regard des missions et des moyens.
- ☐ Informations partagées limitées au besoin professionnel.
- ☐ Corrections attribuées ; prochain point convenu.

03 Attribuer les corrections et vérifier la suite

Correction / livrable	Responsable	Échéance	Statut

Prochain point / pilote

Conditions d'utilisation

NOTICE / À ADAPTER PAR L'EMPLOYEUR

Ces fiches organisent les missions et les moyens de travail. Elles ne déterminent ni aptitude médicale, ni droit individuel, ni conformité juridique de l'employeur.

01 Délimiter les informations

Décrire les activités, les moyens et les corrections. Ne pas noter nom de personne malade, diagnostic, soins, symptômes, fatigue, douleur ou moral. Ne pas joindre de documents médicaux. Une activité ou une période peut identifier indirectement une personne et révéler sa santé.

02 Adapter les garanties avant usage

Si les données permettent d'identifier une personne, adapter l'information : responsable du traitement, finalités, destinataires, réponses obligatoires ou facultatives et conséquences, droits et contact, références CNDP applicables. Fixer accès, sécurité et durée de conservation.

03 Vérifier le cadre applicable

Vérifier base juridique, formalités CNDP, prestations et transferts à l'étranger éventuels. Le consentement seul ne remplace pas les démarches exigées. Séparer le plan professionnel et les circuits médicaux. Ces fiches peuvent servir à toute reprise après absence, sans catégorie médicale.

04 Respecter les rôles et les souhaits

Les contacts d'accompagnement pendant l'arrêt respectent les souhaits de la personne ; ne pas lui confier de travail par ce biais. Les avis médicaux relèvent des professionnels compétents. Le manager ne diagnostique pas et ne statue pas sur l'aptitude médicale.

05 Examiner les mesures sans automatisme

Vérifier les règles, validations et conséquences de toute modification d'horaires, missions ou rémunération. Aucun droit étranger n'est transposé. Ne pas imposer une annonce à l'équipe, un score de santé ou une décision automatique de carrière. Convenir du suivi et réviser les mesures utiles.

Repères : loi 09-08 ; délibération CNDP n° 298-AU-2014, articles 4 à 9. Démarches de santé au travail et modalités de reprise à vérifier localement.