

Repérer les obstacles

FICHE 1 / CONTEXTES ET ADAPTATIONS

Décrire les conditions de travail et d'accès, sans recenser les personnes malades. Ne pas noter de diagnostic, récit personnel ou non-participant. Lire la notice page 3 avant usage.

Site / contexte / version

Pilote / date du contrôle

01 Examiner les conditions d'accès

Contexte / canal à vérifier	Obstacle / contrôle réalisé	Point à confirmer

02 Prévoir les adaptations

Adaptation / livrable	Moyen / modalité à vérifier	Responsable / délai

03 Clarifier l'accès avant lancement

Point à résoudre / validation attendue

Responsable / date

Vérifier la couverture

FICHE 2 / ACCÈS ET CORRECTIONS

Contrôler les actions disponibles et les obstacles corrigés. Ne pas dresser de liste de participants ou non-participants, ni noter de donnée médicale ou détail identifiant indirectement.

Périmètre / période du bilan

Pilote / date du point

01 Vérifier les accès effectivement prévus

Site / modalité prévue	Accès vérifié / preuve	Obstacle restant

02 Contrôler les modalités de la campagne

- ☐ Périmètre et limites expliqués aux publics concernés.
- ☐ Créneaux compatibles avec les contraintes vérifiées.
- ☐ Canaux, supports et solutions alternatives testés.
- ☐ Contacts confidentiels et contenus validés disponibles.
- ☐ Bilan sans données médicales ni suivi des non-participants.

03 Attribuer les corrections et vérifier la suite

Correction / livrable	Responsable	Échéance	Statut

Prochain contrôle / pilote

Conditions d'utilisation

NOTICE / À ADAPTER AVANT USAGE

Ces fiches suivent les conditions d'accès aux actions. Elles ne constituent ni dossier médical, ni registre de participation, ni prescription, ni certification de conformité.

01 Décrire les accès sans identifier la santé

Ne pas noter de diagnostic, symptôme, résultat d'examen, récit personnel ou liste de personnes malades. Ne pas recenser les participants ou non-participants dans ces fiches. Éviter les détails rares ou croisements de site et période qui permettent une identification indirecte.

02 Adapter les garanties de données

Pour les pilotes ou contacts identifiables, définir finalités, base juridique, destinataires, information, droits et contact. Prévoir accès, sécurité, durée de conservation et formalités CNDP applicables, y compris les transferts éventuels. Le consentement seul ne suffit pas à sécuriser tous les usages.

03 Définir le périmètre et les responsabilités

Préciser entités, sites, publics et période couverts. Vérifier moyens, règles de temps de travail et conditions opérationnelles. Examiner séparément sous-traitants et intervenants extérieurs selon les responsabilités. Ne pas annoncer un accès universel non organisé.

04 Préserver la liberté de s'informer

Ne pas demander aux absents de se justifier. Ne pas interpréter participation ou absence comme un signe de maladie ou d'engagement professionnel. Prévoir un contact discret. Les contenus médicaux sont validés par des professionnels compétents ; le relais RH ne prescrit aucun examen.

05 Suivre le dispositif et ses corrections

Distinguer message envoyé, modalité disponible et accès réellement vérifié. Définir périmètre et méthode du bilan. Ne pas déduire de la couverture un résultat de dépistage ou de traitement. Attribuer les obstacles restants et contrôler les corrections sans suivi médical individuel.

Repères : loi09-08 ; OMS, distinction information et parcours de soins ; INCa, objectifs et indicateurs. Outils éditoriaux DRH.ma à adapter, sans certification de conformité.