

# Préparer un test RH

## FICHE 1 / CHOIX ET CONDITIONS

Documenter le besoin professionnel et les conditions de passation. Ne pas renseigner de diagnostic, de traitement ou de pronostic. Lire la notice page 3 avant utilisation.

**Fonction / décision à éclairer**

**Responsable / date**

### 01 Justifier le choix de l'outil

| Compétence / critère | Test / version / langue | Usage documenté / limite |
|----------------------|-------------------------|--------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>    | <input type="text"/>     |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>    | <input type="text"/>     |

### 02 Préparer les conditions et les adaptations

| Besoin pratique / modalité | Avis technique / effet sur mesure | Responsable / échéance |
|----------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| <input type="text"/>       | <input type="text"/>              | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>       | <input type="text"/>              | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>       | <input type="text"/>              | <input type="text"/>   |

### 03 Valider la préparation

**Référent technique / point restant à vérifier**

**Date / suite convenue**

# Interpréter et restituer

## FICHE 2 / CONTRÔLES ET SUIVI

Consigner des faits de passation et des limites. Cette fiche ne contient ni grille médicale ni barème ; elle ne remplace pas le rapport d'un utilisateur compétent du test.

Évaluateur / outil et version

Date de passation

### 01 Documenter la séance et ses limites

Conditions retenues / incident factuel / effet à examiner

Conclusions autorisées / limite ou information complémentaire

### 02 Contrôler avant la restitution

- ☐ Compétence et usage du résultat explicités.
- ☐ Effet des adaptations et des incidents examiné techniquement.
- ☐ Aucune conclusion médicale déduite du test.
- ☐ Observations de la personne recueillies ; erreur factuelle à vérifier.
- ☐ Destinataires, durée et formalités vérifiés avant conservation.

### 03 Attribuer les actions et organiser la suite

| Action / destinataire habilité | Responsable          | Échéance             |
|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/>           | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>           | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Date de restitution / contact pour observations

# Conditions d'utilisation

NOTICE / À ADAPTER PAR L'EMPLOYEUR

Ces fiches sont des outils éditoriaux d'organisation. Elles ne certifient pas la conformité d'un traitement ni la légalité d'une décision individuelle.

## 01 Limiter les informations

Conserver uniquement les faits professionnels nécessaires. Ne pas créer de registre des cancers. Même sans diagnostic, une petite équipe ou le contexte d'une fiche peut révéler une situation de 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

Justifier les critères par la compétence recherchée. Ne pas créer de barème propre au cancer ni pénaliser automatiquement une adaptation. Vérifier les règles applicables à la sélection, à la mobilité et à la formation ; ne déduire aucune décision automatique de cette fiche.

## 05 Séparer les démarches

Les questions médicales suivent leurs circuits applicables. Un test RH ne permet ni diagnostic ni conclusion d'aptitude médicale. Les réponses brutes et les rapports techniques ne sont pas transmis à tous les managers. Un réexamen interne ne remplace pas les recours légaux ni leurs délais.

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.