

GUIDE PRATIQUE

Bien utiliser ALINEA : le support juridique de la CFE-CGC Mutualité

Méthode DS - transformer une question juridique en action syndicale sécurisée

Finalité du guide	Donner aux délégués syndicaux une méthode simple pour formuler une demande utile, transmettre les éléments nécessaires, exploiter la réponse juridique et capitaliser les enseignements au service des salariés et de la section.
-------------------	---

Public cible	Usage recommandé	Résultat attendu
DS, RS, RSS, élus CSE/CSSCT et relais de section	Droit du travail, élections, santé au travail, égalité professionnelle, négociations et situations individuelles	Question qualifiée, réponse exploitable, démarches sécurisées et pratiques homogènes

CFE-CGC Mutualité | Expertise juridique, sécurisation et action syndicale

Sommaire

Introduction - Le droit comme outil d'action

1. Identifier les situations qui justifient une saisine
2. Qualifier la demande avant de solliciter ALINEA
3. Constituer un dossier clair et complet
4. Formuler une question juridique exploitable
5. Transformer la réponse en plan d'action
6. Intégrer ALINEA aux négociations et aux élections
7. Partager et capitaliser sans rompre la confidentialité
8. Piloter l'utilisation du support juridique
9. Fiches pratiques et modèles

Introduction

Le droit comme outil d'action

ALINEA est présenté par la CFE-CGC Mutualité comme un service d'assistance juridique syndicale. Il aide les adhérents et les représentants à sécuriser une démarche, comprendre les règles applicables et préparer une action adaptée. La qualité de l'appui dépend toutefois de la précision de la demande et des pièces transmises.

Changement de posture recherché	Ne pas solliciter ALINEA avec une question générale ou dans l'urgence sans dossier. Partir des faits, identifier l'objectif recherché, transmettre les documents utiles et préparer la mise en oeuvre de la réponse.
---------------------------------	--

Les cinq réflexes structurants

- Distinguer les faits établis, les ressentis et les hypothèses.
- Préciser l'objectif : informer, négocier, contester, alerter ou accompagner.
- Joindre uniquement les pièces utiles, datées et lisibles.
- Signaler les échéances, procédures en cours et risques immédiats.
- Préserver la confidentialité et anonymiser lorsque cela est possible.

1. Identifier les situations qui justifient une saisine

Solliciter au bon moment et sur le bon périmètre

Domaine	Exemples de questions	Valeur attendue
Droit du travail	Contrat, temps de travail, rémunération, sanction, rupture	Qualification des droits, risques et options
Élections professionnelles	PAP, listes, collègues, propagande, contestation	Sécurisation du calendrier et du formalisme
Santé au travail	RPS, AT/MP, inaptitude, DUERP, alerte	Articulation des acteurs et procédures
Égalité et discrimination	Écarts F/H, traitement différencié, signalement	Analyse des éléments et leviers de recours
Dialogue social	NAO, accords, CSE, CSSCT, information-consultation	Préparation des arguments et clauses de vigilance

2. Qualifier la demande avant de solliciter ALINEA

Une qualification rapide évite les allers-retours

Question de cadrage	Élément à préciser	Point de vigilance
Qui est concerné ?	Salarié, collectif, élu, section, établissement	Limitier les données personnelles
Que s'est-il passé ?	Faits, dates, acteurs, décisions et écrits	Éviter les interprétations non étayées
Quel droit est en jeu ?	Contrat, accord, convention, Code du travail	Ne pas présumer de la règle applicable
Quelle échéance ?	Entretien, réunion, délai de recours, signature	Identifier les délais impératifs
Quel résultat est recherché ?	Conseil, courrier, argumentaire, stratégie	Formuler une attente réaliste

3. Constituer un dossier clair et complet

La règle : utile, lisible, chronologique

Pièce ou information	Utilité	Préparation recommandée
Chronologie synthétique	Comprendre la séquence des faits	Une page, dates et événements clés
Documents contractuels	Identifier les règles individuelles	Contrat, avenants, fiches de poste
Accords et textes internes	Vérifier les garanties applicables	Version en vigueur et champ d'application
Échanges écrits	Établir les positions des parties	Courriels, convocations, comptes rendus
Données chiffrées	Objectiver l'enjeu collectif	BDESE, tableaux, paie, indicateurs
Question finale	Orienter l'analyse juridique	Une question principale et des sous-questions
Règle de transmission	Ne transmettre que les données nécessaires. Retirer les informations personnelles sans utilité et utiliser les canaux prévus par la CFE-CGC Mutualité.	

4. Formuler une question juridique exploitable

Du récit général à la demande structurée

Composante	Contenu attendu	Exemple
Contexte	Entreprise, statut, accord applicable	Cadre au forfait jours, accord temps de travail
Faits	Éléments datés et vérifiables	Convocation reçue le 4 septembre
Question	Point juridique précis	Le délai de consultation est-il respecté ?
Objectif	Décision ou action à sécuriser	Préparer l'avis du CSE et une demande écrite
Urgence	Échéance et conséquence	Réunion prévue sous cinq jours

Formulation utile

Modèle	Dans le contexte suivant [...], les faits établis sont [...]. Le texte ou l'accord identifié est [...]. Pouvez-vous préciser les droits et risques, les actions possibles, les délais à respecter et, si pertinent, proposer une trame de courrier ?
--------	--

5. Transformer la réponse en plan d'action

Une réponse juridique n'est utile que si elle est mise en oeuvre

Étape	Action DS	Livrable
1. Comprendre	Identifier la règle, les conditions et les réserves	Synthèse en trois messages
2. Arbitrer	Comparer les options, risques et rapport de force	Scénario recommandé et alternative
3. Formaliser	Préparer courrier, question CSE ou revendication	Document relu et daté
4. Agir	Respecter les délais et informer les acteurs utiles	Plan d'action avec responsables
5. Suivre	Tracer la réponse obtenue et les suites	Point de contrôle et bilan

6. Intégrer ALINEA aux négociations et aux élections

Anticiper plutôt que corriger après coup

Moment	Usage ALINEA	Impact attendu
Avant une NAO	Vérifier les obligations, données et clauses sensibles	Mandat juridiquement sécurisé
Pendant la négociation	Analyser une proposition ou une rédaction employeur	Réduction des concessions implicites
Avant signature	Contrôler champ, durée, suivi, révision et dénonciation	Accord plus robuste et applicable
Préparation électorale	Sécuriser PAP, candidatures et calendrier	Prévention des irrégularités
Contentieux ou désaccord	Qualifier les recours et préserver les preuves	Décision proportionnée et délais maîtrisés

Quick wins pour la section

- Prévoir une revue juridique dans le rétroplanning de chaque négociation.
- Faire relire les clauses à fort risque avant la dernière séance.
- Constituer une checklist juridique pour les élections professionnelles.
- Identifier un référent de section chargé de centraliser les demandes.
- Conserver les réponses utiles dans une base anonymisée et datée.

7. Partager et capitaliser sans rompre la confidentialité

Diffuser la règle, protéger les personnes

Niveau de partage	Contenu possible	Précaution
Salarié concerné	Réponse adaptée à sa situation et prochaines étapes	Expliquer les limites et éviter les promesses
Équipe syndicale	Enseignements nécessaires à l'action collective	Restreindre l'accès aux personnes utiles
Autres DS	Cas anonymisé, méthode et point de droit	Supprimer toute donnée identifiante
Communication générale	Règle ou conseil pratique validé	Ne pas exposer un dossier individuel
À éviter	Diffuser une réponse brute hors contexte, présenter un avis comme une garantie de résultat, conserver des données sensibles sans nécessité ou réutiliser un cas individuel sans anonymisation.	

8. Piloter l'utilisation du support juridique

Mesurer la qualité de service et l'impact syndical

Indicateur	Définition	Fréquence
Demandes qualifiées	Saisines comportant faits, objectif, échéance et pièces	Trimestrielle
Délai de traitement interne	Temps entre signalement et transmission complète	Mensuelle
Taux de réponses exploitables	Réponses ayant permis une action ou décision	Trimestrielle
Risques évités	Erreurs, délais ou clauses corrigés grâce à l'appui	Après chaque dossier
Cas capitalisés	Fiches anonymisées intégrées à la base locale	Semestrielle
Satisfaction des utilisateurs	Utilité perçue par les DS ou salariés accompagnés	Annuelle

Rituels recommandés

- Point mensuel de section : dossiers en cours, échéances et besoins d'appui.
- Revue pré-négociation : questions juridiques à sécuriser avant l'ouverture.
- Retour d'expérience trimestriel : enseignements, erreurs évitées et outils à mettre à jour.
- Bilan annuel : thèmes récurrents, besoins de formation et priorités de prévention.

9. Fiches pratiques et modèles

Fiche 1 - Canevas de saisine ALINEA

Champ	Contenu à renseigner
Objet	Question principale en une phrase
Contexte	Entreprise, établissement, statut et texte applicable
Faits	Chronologie courte, datée et vérifiable
Pièces	Liste des documents joints et utilité
Échéance	Date limite et conséquence éventuelle
Attente	Analyse, options, courrier, clause ou procédure

Fiche 2 - Checklist avant envoi

Question	Oui / Non	Action à mener
Les faits sont-ils distingués des interprétations ?		Reprendre la chronologie
La question juridique est-elle précise ?		Formuler une question principale
L'objectif syndical est-il explicite ?		Indiquer la décision à sécuriser
Les pièces sont-elles utiles et lisibles ?		Trier, nommer et dater les documents
L'échéance est-elle indiquée ?		Préciser la date et le niveau d'urgence
Les données personnelles sont-elles limitées ?		Anonymiser ou supprimer le superflu
Une personne suit-elle le dossier ?		Nommer un référent et programmer la relance

Fiche 3 - Pitch DS en 30 secondes

Pitch	ALINEA nous permet de sécuriser les démarches syndicales et individuelles en transformant une question de terrain en analyse juridique exploitable. Pour obtenir une réponse utile, nous préparons les faits, les pièces, l'échéance et l'action recherchée, puis nous suivons concrètement les préconisations.
-------	---

Synthèse exécutive

- ALINEA intervient comme appui juridique de la CFE-CGC Mutualité sur les problématiques rencontrées par les adhérents et représentants.
- La qualité de la réponse dépend de la qualification des faits, des pièces et de la question posée.
- L'appui doit être sollicité suffisamment tôt, notamment pour les négociations et les élections.
- Les réponses utiles peuvent être capitalisées à condition de préserver strictement la confidentialité.
- Message clé : avec ALINEA, le droit devient un outil concret de sécurisation, de négociation et d'action syndicale.

À retenir	Solliciter tôt, documenter juste, formuler clairement et transformer la réponse en action suivie : telle est la méthode pour bien utiliser ALINEA.
-----------	--