

Bien utiliser ALINEA dans un dossier individuel

Méthode DS - qualifier, documenter et sécuriser la défense du salarié

Finalité du guide	Donner aux délégués syndicaux une méthode simple pour saisir ALINEA au bon moment, transmettre un dossier exploitable, transformer l'analyse juridique en plan d'action et assurer un suivi sécurisé avec le salarié.	
Public cible	Usage recommandé	Résultat attendu
DS, RS, RSS, élus CSE et accompagnants syndicaux	Entretien préalable, sanction, rupture, discrimination, santé au travail ou litige contractuel	Question juridique précise, dossier complet, stratégie partagée et délais maîtrisés

Sommaire

1. Comprendre la valeur ajoutée d'ALINEA
2. Qualifier la situation et le niveau d'urgence
3. Constituer un dossier juridiquement exploitable
4. Formuler une saisine claire et utile
5. Exploiter la réponse avec le salarié
6. Piloter les délais, la confidentialité et les responsabilités
7. Capitaliser sans exposer les personnes
8. Checklists, KPI et modèles

Principe directeur	ALINEA ne remplace ni le mandat du salarié ni l'action du DS : il sécurise la qualification juridique, éclaire les options et réduit les risques d'erreur.
--------------------	--

Introduction

Solliciter tôt, transmettre juste, agir vite

Dans un dossier individuel, la qualité de l'appui juridique dépend directement de la précision des faits, de la complétude des pièces et de la question posée. Le DS organise l'interface entre le salarié et ALINEA, sans se substituer à sa décision.

1. Quand solliciter ALINEA ?

Situation	Apport attendu	Moment de saisine
Convocation à entretien	Contrôle de la procédure, préparation des questions et points de défense	Dès réception de la convocation
Sanction disciplinaire	Prescription, matérialité, proportionnalité et recours	Avant réponse écrite ou immédiatement après notification
Rupture du contrat	Qualification, indemnités, risques et alternatives	Avant toute signature ou engagement
Discrimination ou harcèlement	Qualification prudente, preuve et protection du salarié	Dès les premiers éléments concordants
Santé / inaptitude	Articulation santé-travail, reclassement et procédure	En amont des décisions irréversibles
Réflexe DS	Ne pas attendre que le dossier soit "parfait". Une saisine précoce permet d'identifier les pièces manquantes et de sécuriser les prochaines étapes.	

2. Qualifier la situation et l'urgence

Séparer les faits, le ressenti, la demande et le risque

Axe	Questions à poser	Livrable DS
Faits	Que s'est-il passé, quand, où, avec qui ?	Chronologie datée
Procédure	Quelle convocation, décision ou échéance est en cours ?	Calendrier des délais
Preuves	Quels documents, témoins ou traces existent ?	Inventaire numéroté
Impact	Quels effets sur emploi, rémunération, santé ou réputation ?	Synthèse des enjeux
Objectif salarié	Que souhaite-t-il : retrait, maintien, négociation, départ, réparation ?	Mandat explicite

Grille d'urgence

- Urgence rouge : entretien ou signature imminente, mise à pied, rupture notifiée, délai de recours proche.
- Urgence orange : dossier en cours, échanges écrits sensibles, santé dégradée, risque de sanction.
- Urgence verte : demande d'information, préparation préventive, lecture de clause ou stratégie à moyen terme.

Point de vigilance	Le DS ne promet jamais un résultat juridique. Il présente des options, des risques et des délais, puis recueille la décision du salarié.
---------------------------	--

3. Constituer un dossier exploitable

Moins de volume, plus de structure

Bloc	Pièces à réunir	Règle de classement
Relation de travail	Contrat, avenants, fiche de poste, classification	Version en vigueur et date
Rémunération	Bulletins utiles, variables, objectifs, primes	Limiter à la période pertinente
Échanges	Mails, courriers, comptes rendus, messages professionnels	Format d'origine et ordre chronologique
Procédure	Convocation, notification, règlement intérieur, accord applicable	Isoler les échéances
Preuves de travail	Plannings, relevés horaires, livrables, évaluations	Relier chaque pièce à un fait
Santé	Éléments conservés par le salarié et utiles à sa stratégie	Diffusion strictement nécessaire

Arborescence recommandée

- 00_Synthèse et question juridique
- 01_Chronologie
- 02_Contrat et cadre applicable
- 03_Procédure employeur
- 04_Preuves et comparaisons
- 05_Correspondances ALINEA et suivi

Quick win	Créer un tableau "fait - date - preuve - enjeu - réponse employeur". Il permet au juriste d'identifier rapidement les points décisifs.
------------------	--

4. Formuler une saisine efficace

Une question précise produit une réponse actionnable

Rubrique	Contenu attendu	Exemple de formulation
Contexte	Poste, ancienneté, statut, accord applicable	Cadre au forfait jours, 8 ans d'ancienneté
Faits clés	5 à 10 lignes, datées, sans interprétation excessive	Convocation reçue le..., entretien prévu le...
Échéance	Date impérative et prochaine action employeur	Réponse souhaitée avant le...
Question	Point juridique précis à trancher	La procédure et le motif sont-ils contestables ?
Objectif	Résultat recherché par le salarié	Obtenir le retrait ou négocier une sortie sécurisée
Pièces	Liste numérotée des documents utiles	P1 convocation, P2 contrat, P3 mail...

Questions à éviter

- “Que pensez-vous de ce dossier ?” sans préciser le risque ni l'échéance.
- Un récit très long sans chronologie ni pièces reliées aux faits.
- Plusieurs problématiques mélangées sans priorité.
- Une demande de validation d'une décision déjà prise sans exposer les alternatives.

5. Transformer l'analyse juridique en plan d'action

Clarifier qui fait quoi, pour quand et avec quel risque

Étape	Action DS	Résultat attendu
Restituer	Expliquer la réponse en langage clair et vérifier la compréhension	Options comprises par le salarié
Arbitrer	Comparer bénéfices, risques, coûts et délais	Choix explicite et réaliste
Préparer	Rédiger courrier, trame d'entretien ou proposition de négociation	Action juridiquement cohérente
Tracer	Consigner les décisions et dates sans données inutiles	Suivi fiable
Réévaluer	Saisir à nouveau ALINEA si les faits ou la procédure évoluent	Stratégie actualisée

Règles de posture

- Respecter le choix du salarié, y compris lorsqu'il diffère de la recommandation syndicale.
- Distinguer l'analyse juridique de la stratégie de négociation.
- Ne transmettre que les données nécessaires et avec l'accord du salarié.
- Conserver un point de contact unique pour éviter les versions contradictoires.

Message DS	ALINEA sécurise le droit ; le DS organise la défense, le rapport de force et le suivi humain du dossier.
-------------------	--

6. Confidentialité et capitalisation

Apprendre des dossiers sans exposer les personnes

Risque	Prévention	Responsable
Diffusion excessive	Limitier les destinataires et éviter les transferts en chaîne	DS référent
Pièces sensibles	Utiliser un espace sécurisé et supprimer les doublons inutiles	Section
Confusion des rôles	Formaliser le mandat du salarié et le périmètre d'intervention	DS + salarié
Perte de délai	Tenir un échéancier avec alertes et responsable désigné	DS référent
Capitalisation identifiable	Anonymiser les cas, retirer dates, sites et fonctions reconnaissables	Section / formation

Registre local utile

La section peut tenir un registre minimal des demandes : thème, date de saisine, niveau d'urgence, statut, délai de réponse et enseignement anonymisé. Il ne doit pas devenir un fichier détaillé de situations personnelles.

Rituels recommandés

- Point hebdomadaire sur les dossiers urgents.
- Revue mensuelle des délais et relances.
- Retour d'expérience trimestriel anonymisé pour former les DS.
- Mise à jour annuelle des modèles de saisine et checklists.

7. Outils de pilotage

Checklist avant saisine

Question	Oui / Non	Action si non
Le mandat et l'objectif du salarié sont-ils explicites ?		Conduire un entretien préparatoire
L'échéance critique est-elle identifiée ?		Établir le calendrier
La chronologie tient-elle sur une page ?		Reconstituer les faits
Les pièces sont-elles numérotées et reliées aux faits ?		Créer un bordereau
La question juridique est-elle précise ?		Reformuler en une ou deux questions
Les données sensibles sont-elles limitées au nécessaire ?		Trier et sécuriser
Le suivi et le responsable sont-ils définis ?		Planifier restitution et prochaines étapes

KPI utiles pour la section

Indicateur	Définition	Fréquence
Dossiers saisis en amont	Part des saisines avant l'échéance critique	Trimestrielle
Dossiers complets au premier envoi	Chronologie, question et pièces structurées	Mensuelle
Délai de restitution au salarié	Temps entre réponse ALINEA et échange DS	Mensuelle
Actions sécurisées	Courriers, entretiens ou accords préparés avec appui	Trimestrielle
Cas capitalisés	Retours anonymisés réutilisables en formation	Semestrielle

Synthèse exécutive

- Saisir ALINEA tôt permet de sécuriser les délais et de compléter le dossier avant l'étape décisive.
- Une saisine utile repose sur une chronologie courte, une question précise et des pièces numérotées.
- Le DS reste le pilote de l'accompagnement humain et syndical.

- La confidentialité et le consentement du salarié structurent chaque transmission.
- Message clé : ALINEA transforme une difficulté individuelle en stratégie de défense documentée, crédible et maîtrisée.