

Les fiches pratiques juridiques pour les DS

Une boîte à outils indispensable pour rendre le droit concret et actionnable

Finalité du guide	Donner aux délégués syndicaux une méthode pour organiser, utiliser, diffuser et mettre à jour une bibliothèque de fiches juridiques fiables, accessibles et directement mobilisables dans l'action syndicale.	
Public cible	Usage recommandé	Résultat attendu
DS, RS, RSS, élus CSE, membres CSSCT et relais de section	Réponse terrain, préparation CSE/NAO, accompagnement individuel et formation militante	Réponses homogènes, risques juridiques réduits et autonomie accrue des sections

Sommaire

1. Définir le socle documentaire indispensable
2. Classer les fiches par situations de terrain
3. Fiabiliser les sources et le contenu
4. Utiliser les fiches dans l'action syndicale
5. Former les militants et diffuser les supports
6. Organiser la mise à jour et la gouvernance
7. Articuler les fiches avec ALINEA
8. Checklists, KPI et modèles

Principe directeur	
	Une fiche pratique ne remplace ni le Code du travail, ni la convention collective, ni l'analyse d'un juriste. Elle permet de repérer rapidement les droits, les délais, les risques et les prochaines actions.

Introduction

Des repères rapides pour agir sans improviser

Le DS est sollicité sur des situations variées et souvent urgentes. Une bibliothèque structurée de fiches juridiques lui permet de répondre avec méthode, d'orienter correctement le salarié et de préparer ses interventions devant l'employeur.

1. Le socle documentaire indispensable

Thématique	Fiches prioritaires	Usage principal
Relations individuelles	Sanction, entretien préalable, licenciement, rupture conventionnelle, preuves	Accompagnement d'un salarié
Négociation collective	NAO, accord d'entreprise, temps de travail, télétravail	Préparation et sécurisation des accords
Santé au travail	RPS, AT/MP, CSSCT, QVCT, droit à la déconnexion	Prévention et traitement des alertes
Égalité et inclusion	Index égalité, discrimination, handicap, diversité	Diagnostic et revendications correctives
Élections et mandat	PAP, représentativité, moyens syndicaux, communication	Sécurisation électorale et animation de section
Quick win	Commencer par 10 à 15 fiches couvrant 80 % des sollicitations, puis enrichir la bibliothèque à partir des cas réellement rencontrés.	

2. Classer par situations de terrain

Le bon classement réduit le temps de recherche

Entrée de classement	Exemple	Avantage
Par événement	Je reçois une convocation, une sanction, une proposition de rupture	Accès immédiat selon la situation vécue
Par instance	CSE, CSSCT, NAO, élections professionnelles	Préparation ciblée des réunions
Par population	Cadres au forfait, aidants, télétravailleurs, salariés en arrêt	Réponse adaptée aux enjeux spécifiques
Par risque	Discrimination, surcharge, accident, procédure irrégulière	Priorisation des actions et alertes

Arborescence numérique recommandée

- 01 - Contrat de travail et carrière
- 02 - Discipline, rupture et contentieux
- 03 - Temps de travail et télétravail
- 04 - Santé, sécurité et QVCT
- 05 - Égalité, diversité et inclusion
- 06 - Négociation collective et NAO
- 07 - Élections, mandat et représentativité
- 08 - Modèles, checklists et jurisprudence

Règle de nommage	AAAA-MM - Thème - Titre court - Version. Exemple : 2026-08 - Discipline - Entretien préalable - V1.
------------------	---

3. Fiabiliser chaque fiche

Une fiche utile doit être exacte, datée et traçable

Bloc obligatoire	Contenu attendu	Contrôle
Objet	Question traitée et public concerné	Périmètre explicite
Cadre juridique	Code du travail, convention collective, accord applicable	Sources datées et vérifiables
Délais	Échéances légales ou conventionnelles	Alerte visuelle
Rôle du DS	Actions, pièces à demander, interlocuteurs à mobiliser	Plan d'action concret
Vigilances	Exceptions, limites, risques de confusion	Relecture juridique
Modèles	Courrier, checklist ou grille d'entretien	Utilisable et adaptable

Les 5 contrôles avant publication

- Texte légal toujours en vigueur et correctement référencé.
- Convention collective et accords d'entreprise pris en compte.
- Absence de formulation trop générale ou de promesse de résultat.
- Date de mise à jour et responsable de la fiche visibles.
- Validation ALINEA pour les sujets sensibles ou complexes.

4. Utiliser les fiches dans l'action

Informier, préparer, accompagner et négocier

Moment	Usage DS	Livrable attendu
Question d'un salarié	Donner un premier niveau de réponse et identifier l'urgence	Orientation et prochaines étapes
Préparation CSE/CSSCT	Relier les faits terrain au cadre juridique	Questions, alertes et demandes documentées
Préparation NAO	Transformer les règles en revendications mesurables	Argumentaire chiffré et clauses proposées
Accompagnement individuel	Vérifier procédure, délais et pièces nécessaires	Dossier chronologique et saisine ALINEA
Formation militante	Animer un cas pratique à partir d'une fiche	Réflexes communs dans la section

Séquence de réponse recommandée

- 1. Qualifier la situation et l'échéance.
- 2. Consulter la fiche correspondant au cas.
- 3. Vérifier le texte source et l'accord local.
- 4. Expliquer les droits en langage accessible.
- 5. Définir l'action immédiate et la nécessité éventuelle de saisir ALINEA.

Message DS	La fiche donne les premiers réflexes ; l'analyse personnalisée sécurise la décision.
-------------------	--

5. Diffuser et former sans déformer

Créer une culture juridique commune

Format	Usage	Point de vigilance
PDF court	Diffusion aux salariés et adhérents	Langage simple et sources visibles
Version numérique indexée	Recherche rapide par mots-clés	Accès sécurisé et version unique
Support papier	Permanences et réunions locales	Retirer les versions obsolètes
Webinaire / atelier	Formation des DS et élus	Travailler sur des cas anonymisés
Newsletter juridique	Alerte sur les nouveautés	Distinguer information et conseil personnalisé

Rituels de professionnalisation

- Une fiche présentée pendant 15 minutes à chaque réunion de section.
- Un cas pratique trimestriel avec simulation d'entretien ou de négociation.
- Un point de veille juridique partagé après chaque évolution majeure.
- Une revue annuelle de l'ensemble de la bibliothèque.

6. Gouvernance et mise à jour

- Désigner un référent documentation juridique.
- Attribuer à chaque fiche un propriétaire, une date de revue et un statut.
- Archiver les anciennes versions sans les laisser accessibles au quotidien.
- Tenir un journal des modifications : texte modifié, impact, validation et diffusion.

7. Articuler les fiches avec ALINEA

Savoir quand passer du repère général à l'expertise

Situation	Fiche suffisante ?	Saisine ALINEA recommandée
Information générale sans urgence	Oui, après vérification de l'accord local	Non, sauf doute d'interprétation
Procédure disciplinaire ou rupture	Premier repérage uniquement	Oui, dès réception des documents
Discrimination, harcèlement, santé	Sensibilisation et premiers réflexes	Oui, compte tenu des enjeux de preuve et de protection
Rédaction ou signature d'accord	Trame et checklist	Oui, avant finalisation
Jurisprudence nouvelle ou contradictoire	Non sans validation	Oui, pour sécuriser la portée de la décision

Checklist avant diffusion

Question	Oui / Non	Action si non
La fiche répond-elle à une question clairement identifiée ?		Recentrer le périmètre
Les sources sont-elles exactes et datées ?		Vérifier les textes
Les accords locaux ont-ils été intégrés ?		Ajouter les dispositions applicables
Les délais et risques sont-ils visibles ?		Créer un encadré vigilance
Le rôle du DS est-il traduit en actions ?		Ajouter une checklist opérationnelle
La fiche a-t-elle été validée si le sujet est sensible ?		Saisir ALINEA

KPI de pilotage

Indicateur	Définition	Cible
Fiches à jour	Part des fiches revues dans les 12 derniers mois	100 %
Délai de recherche	Temps moyen pour trouver le bon support	< 3 minutes
Utilisation en section	Fiches utilisées en réunion, permanence ou formation	Suivi trimestriel
Saisines évitées ou mieux qualifiées	Demandes résolues ou structurées grâce aux fiches	Progression annuelle
Taux de satisfaction DS	Utilité perçue et facilité d'usage	> 80 %

Synthèse exécutive

- Les fiches pratiques donnent au DS des repères fiables et immédiatement mobilisables.
- Une bibliothèque efficace est limitée, structurée par situations et régulièrement mise à jour.
- Chaque fiche doit comporter sources, délais, risques, actions DS et modèles opérationnels.
- ALINEA sécurise les dossiers complexes, sensibles ou contentieux.
- Message clé : rendre le droit accessible, c'est renforcer l'autonomie des sections et la protection des salariés.