

GUIDE PRATIQUE

Fiches pratiques juridiques : les incontournables pour un DS

Méthode de section - accéder rapidement au bon droit et sécuriser l'action syndicale

Finalité du guide	Donner aux délégués syndicaux une méthode simple pour organiser, utiliser, actualiser et diffuser un socle de fiches juridiques fiables sur les principaux sujets rencontrés dans la vie de la section.
-------------------	---

Public cible	Usage recommandé	Résultat attendu
DS, RS, RSS, élus CSE/CSSCT, militants et relais de section	Réponse de premier niveau, préparation des réunions, accompagnement des salariés, négociations et formation interne	Accès rapide à une information fiable, pratiques homogènes, risques juridiques réduits et montée en compétence collective

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

Sommaire

Introduction - La fiche pratique comme outil de sécurisation

1. Construire le socle documentaire indispensable
2. Classer les fiches par situations de terrain
3. Vérifier la fiabilité juridique et conventionnelle
4. Utiliser une fiche sans la transformer en consultation juridique
5. Préparer les réunions et négociations avec les fiches
6. Diffuser et former les militants
7. Organiser la mise à jour annuelle
8. Piloter l'usage et la qualité du fonds documentaire
9. Fiches pratiques et modèles

Introduction

La fiche pratique comme outil de sécurisation

Le DS est fréquemment sollicité sur des questions de droit du travail, de convention collective et de représentation du personnel. Une fiche pratique permet d'apporter un premier niveau de réponse, d'identifier les points de vigilance et de préparer une démarche. Elle ne remplace toutefois ni l'analyse d'un dossier individuel complet ni l'appui juridique lorsque la situation est complexe ou contentieuse.

Changement de posture recherché	Ne plus rechercher une réponse au dernier moment dans des sources dispersées. Constituer un fonds documentaire structuré, daté, compréhensible et directement mobilisable par la section.
---------------------------------	---

Les cinq réflexes structurants

- Toujours identifier la source : Code du travail, convention collective, accord d'entreprise ou jurisprudence.
- Vérifier la date de mise à jour et le champ d'application avant diffusion.
- Distinguer l'information générale du conseil adapté à une situation individuelle.
- Présenter les droits, les démarches, les délais et les points de vigilance.
- Orienter vers ALINEA ou un expert lorsque l'enjeu dépasse le premier niveau.

1. Construire le socle documentaire indispensable

Prioriser les sujets les plus fréquents et les plus risqués

Famille de fiches	Sujets incontournables	Usage principal
Mandat et dialogue social	DS, RSS, CSE, CSSCT, heures de délégation, réunions	Sécuriser l'exercice des mandats
Négociation collective	NAO, PAP, accords, signature, révision, dénonciation	Préparer et conduire les négociations
Temps et organisation du travail	Durées, forfait jours, télétravail, astreintes, congés	Répondre aux questions quotidiennes
Santé et conditions de travail	RPS, AT/MP, inaptitude, DUERP, droit d'alerte	Prévenir et traiter les risques
Égalité et discriminations	Égalité F/H, handicap, harcèlement, discrimination	Protéger les droits et objectiver les écarts
Parcours professionnel	Classification, rémunération, formation, mobilité, rupture	Accompagner les situations individuelles

2. Classer les fiches par situations de terrain

Le classement doit partir des besoins du DS

Situation rencontrée	Fiche à mobiliser	Question de contrôle
Un salarié demande conseil	Droit individuel concerné et démarches	La situation nécessite-t-elle une saisine juridique ?
Une réunion CSE approche	Compétences, délais, documents et questions	Les élus disposent-ils de l'information nécessaire ?
Une négociation s'ouvre	Obligations, données, mandat et clauses	Quels sont les objectifs, marges et risques ?
Une alerte santé apparaît	Signalement, acteurs, procédure et traçabilité	Faut-il mobiliser CSE, CSSCT ou médecine du travail ?
Une élection se prépare	PAP, candidatures, propagande et calendrier	Chaque formalité et chaque délai sont-ils maîtrisés ?

3. Vérifier la fiabilité juridique et conventionnelle

Une fiche fiable repose sur quatre niveaux de contrôle

Contrôle	Élément à vérifier	Preuve attendue
Source	Texte officiel ou convention applicable	Référence précise et lien conservé
Actualité	Date de vigueur et modifications récentes	Date de mise à jour visible
Champ	Effectif, catégorie, établissement, branche	Conditions d'application explicites
Hiérarchie des normes	Loi, branche, entreprise, contrat	Règle la plus favorable ou applicable identifiée
Validation	Relecture syndicale ou juridique	Visa interne pour les sujets sensibles
Règle de qualité	Toute fiche doit afficher son objet, son public, sa date de mise à jour, ses sources et le niveau d'appui à solliciter en cas de doute.	

4. Utiliser une fiche sans la transformer en consultation juridique

Informé, qualifier, orienter

Niveau	Ce que le DS peut faire	Limite à respecter
Information générale	Expliquer une règle, une démarche ou un délai	Ne pas promettre une issue certaine
Qualification	Recueillir les faits, dates, pièces et objectif	Ne pas conclure sans examiner le dossier
Accompagnement	Aider à préparer un courrier ou un entretien	Préserver la confidentialité et le consentement
Orientation	Saisir ALINEA, un défenseur syndical ou un avocat	Ne pas laisser expirer un délai de recours

Formulation utile

Message DS	Cette fiche donne un premier repère. Pour sécuriser votre situation, nous allons vérifier les faits, les textes applicables, les documents disponibles et les délais avant de définir la suite.
------------	---

5. Préparer les réunions et négociations avec les fiches

Transformer le fonds documentaire en avantage opérationnel

Moment	Usage de la fiche	Livrable attendu
Avant réunion	Identifier droits, obligations et questions	Brief DS ou note préparatoire
Pendant réunion	Vérifier un point et tracer les engagements	Liste de décisions et réserves
Après réunion	Contrôler les suites et délais	Compte rendu et plan d'action
Avant négociation	Sécuriser le mandat et les clauses sensibles	Argumentaire et propositions rédigées
Avant signature	Relire durée, champ, suivi et révision	Checklist de sécurisation

6. Diffuser et former les militants

Un outil juridique n'est utile que s'il est compris

Canal	Format recommandé	Usage
Espace numérique de section	PDF daté, moteur de recherche, classement thématique	Accès permanent et version unique
Réunion de section	Présentation de 10 minutes et cas pratique	Appropriation collective
Formation militante	Parcours par thème avec quiz et mise en situation	Montée en compétence
Communication salariés	Version courte, pédagogique et orientée droits	Information et visibilité syndicale
Support papier	Fiche recto verso ou mémo	Usage terrain et permanences

Quick wins pour la section

- Sélectionner les 10 fiches les plus sollicitées et les rendre accessibles en un clic.
- Créer une fiche "Qui contacter ?" avec les relais CFE-CGC Mutualité et ALINEA.
- Présenter une fiche par mois lors de la réunion de section.
- Ajouter un QR code ou un lien court sur les supports imprimés.
- Recueillir les questions récurrentes pour alimenter les prochaines mises à jour.

7. Organiser la mise à jour annuelle

Une gouvernance simple évite l'obsolescence

Étape	Responsable	Échéance
Inventaire	Référent documentation de section	Janvier
Veille légale et conventionnelle	DS avec appui CFE-CGC Mutualité	Trimestrielle
Révision des fiches prioritaires	Binôme métier-juridique	Avant chaque campagne ou négociation
Validation et versionnage	Responsable désigné	À chaque modification
Archivage des anciennes versions	Administrateur de l'espace documentaire	Immédiat
Bilan d'usage	Bureau ou conseil syndical	Annuel
Convention de nommage	AAAAMM - thème - version - date de validation. Une seule version doit être présentée comme active.	

8. Piloter l'usage et la qualité du fonds documentaire

Mesurer l'utilité réelle pour les sections

Indicateur	Définition	Fréquence
Taux de fiches à jour	Fiches validées depuis moins de 12 mois / total	Trimestrielle
Consultations	Nombre d'ouvertures ou téléchargements	Mensuelle
Questions résolues au premier niveau	Demandes traitées avec une fiche sans saisine complémentaire	Trimestrielle
Saisines sécurisées	Dossiers transmis à ALINEA avec pièces et question qualifiée	Trimestrielle
Militants formés	Personnes ayant suivi un atelier ou webinaire	Semestrielle
Satisfaction utilisateurs	Utilité, clarté et facilité d'accès	Annuelle

Rituels recommandés

- Point mensuel : nouvelles questions et fiches manquantes.
- Revue trimestrielle : textes modifiés, fiches à réviser et supports à diffuser.
- Avant chaque NAO ou élection : sélection des fiches critiques et contrôle juridique.
- Bilan annuel : usage, qualité, besoins de formation et priorités éditoriales.

9. Fiches pratiques et modèles

Fiche 1 - Gabarit standard

Rubrique	Contenu attendu
Titre	Question ou situation traitée
Objectif	Résultat concret recherché
Cadre applicable	Textes, accord, convention et champ
Droits essentiels	Règles formulées simplement
Démarches	Étapes, documents et délais
Rôle du DS	Actions possibles et relais
Points de vigilance	Risques, limites et cas nécessitant expertise
Sources et mise à jour	Références et date de validation

Fiche 2 - Checklist de publication

Question	Oui / Non	Action à mener
Le besoin terrain est-il clairement identifié ?		Reformuler l'objectif
Les sources officielles sont-elles citées ?		Compléter les références
La convention collective est-elle vérifiée ?		Contrôler le champ applicable
La date de mise à jour est-elle visible ?		Ajouter la date et la version
Les limites du premier niveau sont-elles précisées ?		Ajouter l'orientation ALINEA
Le langage est-il accessible aux salariés ?		Simplifier les termes juridiques
La fiche existe-t-elle en format numérique et papier ?		Préparer les deux supports

Fiche 3 - Parcours de lecture recommandé

Besoin	Ordre de lecture
Répondre rapidement	À retenir → droits essentiels → démarches
Préparer une réunion	Cadre applicable → rôle du DS → points de vigilance
Accompagner un salarié	Droits → pièces à réunir → délais → orientation juridique
Former un militant	Définition → cas pratique → quiz → ressources complémentaires

Synthèse exécutive

- Les fiches juridiques constituent un premier niveau d'information, de qualification et d'orientation.
- Le fonds prioritaire doit couvrir les mandats, la négociation, le temps de travail, la santé, l'égalité et les parcours professionnels.
- Chaque fiche doit être sourcée, datée, versionnée et adaptée au champ conventionnel concerné.
- La diffusion doit s'accompagner de formations courtes et de cas pratiques.
- Message clé : une fiche fiable, accessible et régulièrement mise à jour renforce la réactivité, la crédibilité et la sécurité de l'action du DS.

À retenir	Classer, vérifier, diffuser, former et actualiser : le fonds de fiches pratiques transforme le droit en outil quotidien au service des salariés et de la section.
-----------	---