

Préparer une défense prud'homale pas à pas

Méthode DS - qualifier, documenter, chiffrer et sécuriser la procédure

Finalité du guide	Donner aux délégués syndicaux une méthode opérationnelle pour aider un salarié à préparer un dossier prud'homal clair, recevable, chiffré et étayé, en articulation avec ALINEA et les professionnels du droit.	
Public cible	Usage recommandé	Résultat attendu
DS, RS, RSS, élus CSE et salariés accompagnés	Litige individuel, rupture, sanction, salaire, discrimination ou exécution du contrat	Demandes qualifiées, pièces classées, délais maîtrisés et argumentaire cohérent

Sommaire

1. Qualifier le litige et l'objectif
2. Vérifier les délais et la recevabilité
3. Construire la chronologie et réunir les preuves
4. Formuler et chiffrer les demandes
5. Préparer la saisine et la communication des pièces
6. Comprendre les étapes de la procédure
7. Préparer l'audience et les suites
8. Checklists, KPI et modèles

Réflexe essentiel	
	Avant toute saisine, distinguer les faits, les preuves, les règles applicables, les demandes formulées et les délais. Un dossier volumineux n'est pas nécessairement un dossier solide.

Introduction

Transformer une situation vécue en dossier juridique démontrable

Le conseil de prud'hommes règle les litiges individuels nés à l'occasion du contrat de travail entre salariés et employeurs de droit privé. La préparation doit permettre au juge de comprendre rapidement les faits, les règles invoquées, les demandes et les preuves correspondantes.

1. Qualifier le litige et l'objectif

Question	À clarifier	Livrable DS
Quel est le litige ?	Rupture, sanction, salaire, temps de travail, discrimination, harcèlement, classification, exécution du contrat	Fiche de qualification en une page
Quel résultat est recherché ?	Annulation, rappel de salaire, indemnisation, remise de documents, résiliation judiciaire, réintégration selon le cas	Objectifs principal et alternatifs
Quels faits sont contestés ?	Dates, décisions, propos, omissions, comparaisons et conséquences	Chronologie factuelle
Quel fondement juridique ?	Code du travail, convention collective, accord, contrat, règlement intérieur, jurisprudence pertinente	Tableau faits / règle / preuve
Quelle urgence ?	Prescription proche, audience, mesure conservatoire, santé, rupture imminente	Niveau de priorité et échéancier

Première analyse en cinq lignes

- Situation professionnelle et ancienneté.
- Événement déclencheur et date.
- Préjudice principal.
- Preuves déjà disponibles.
- Échéance la plus proche.

2. Délais, recevabilité et preuves

Sécuriser avant d'argumenter

Contrôle	Question à poser	Point de vigilance
Prescription	Quel délai s'applique à chaque demande et à partir de quel événement ?	Les délais varient selon la nature du litige ; ne pas attendre la fin des échanges amiables
Compétence	Le litige relève-t-il bien du conseil de prud'hommes et de quelle section ?	Certaines demandes relèvent d'une autre juridiction ou d'une procédure spécifique
Intérêt à agir	Qui porte la demande et contre qui ?	Vérifier l'identité exacte de l'employeur et les éventuelles entités concernées
Preuve	Chaque allégation est-elle reliée à une pièce identifiable ?	Écarter les documents inutiles, illisibles ou obtenus de manière manifestement déloyale
Chiffrage	Chaque somme demandée est-elle calculée et justifiée ?	Distinguer principal, congés payés afférents, intérêts et préjudices distincts

Dossier de preuves recommandé

- Contrat et avenants, fiches de poste, convention collective et accords applicables.
- Bulletins de paie, relevés horaires, plannings, objectifs, évaluations et courriers RH.
- Convocations, sanctions, lettre de licenciement, échanges de reclassement et documents de fin de contrat.
- Courriels et messages utiles, attestations conformes, certificats ou éléments médicaux strictement nécessaires.
- Tableau de calcul sourcé et vérifiable.

Confidentialité	Limiter les données personnelles au strict nécessaire, anonymiser les tiers lorsque cela est possible et sécuriser la transmission à ALINEA ou au conseil du salarié.
------------------------	---

3. Construire un dossier lisible

Une pièce, une fonction, une référence

Bloc	Contenu	Règle de méthode
Note de synthèse	Une à deux pages : situation, litige, demandes, risques et échéances	Écrire pour un lecteur qui ne connaît pas le dossier
Chronologie	Date, événement, acteur, preuve, conséquence	Séparer les faits établis des interprétations
Bordereau de pièces	Numéro, intitulé, date et objet de chaque pièce	Numérotation stable et identique dans tous les documents
Argumentaire	Fait reproché ou droit invoqué, règle, preuve, demande	Un paragraphe = une idée démontrée
Chiffrage	Base, période, taux, formule et total	Permettre une vérification ligne par ligne
Scénarios	Accord amiable, conciliation, jugement, appel selon le cas	Comparer délai, coût, preuve, risque et résultat attendu

Matrice d'argumentation

Fait	Règle invoquée	Pièce	Demande
Exemple : heures réalisées non payées	Durée du travail et paiement du salaire	P12 : relevé hebdomadaire	Rappel de salaire chiffré
Exemple : sanction disproportionnée	Pouvoir disciplinaire et proportionnalité	P18 à P22 : faits et comparatifs	Annulation et réparation du préjudice

4. Saisine et déroulement de la procédure

Étape	Finalité	Préparation du salarié et du DS
Requête	Exposer les demandes, leur fondement et joindre les éléments requis	Vérifier identité des parties, demandes, chiffrage, pièces et signature
Communication contradictoire	Permettre à chaque partie de connaître les arguments et pièces adverses	Tracer les envois, respecter le calendrier et répondre utilement
Bureau de conciliation et d'orientation	Rechercher un accord et orienter l'affaire ; certaines mesures peuvent être prises	Préparer une marge de négociation et les points non négociables
Mise en état	Organiser l'échange des écritures et pièces	Tenir un calendrier, signaler immédiatement toute nouvelle pièce
Bureau de jugement	Examiner les prétentions, arguments et preuves	Préparer une présentation concise et cohérente avec les écritures
Décision et suites	Exécution, éventuel recours ou négociation post-jugement	Analyser le dispositif, les délais et les mesures d'exécution

Assistance et représentation

Le salarié peut être assisté ou représenté dans les conditions prévues par les textes, notamment par un avocat, un défenseur syndical ou certaines personnes habilitées. Le DS doit vérifier son propre rôle et ne pas se présenter comme représentant sans habilitation adaptée.

Point d'attention	La gratuité de la saisine n'exclut pas les coûts éventuels d'avocat, d'expertise, de déplacement ou d'exécution. Vérifier la protection juridique et l'aide juridictionnelle.
--------------------------	---

5. Préparer l'audience et la stratégie

Passer du dossier écrit à une présentation maîtrisée

Avant l'audience	Pendant	Après
Relire les demandes finales, préparer une chronologie courte, identifier trois messages clés et anticiper les questions	Rester factuel, répondre à la question posée, distinguer ce qui est prouvé de ce qui est allégué	Rédiger un compte rendu, vérifier les échéances et informer le salarié des suites
Vérifier la présence des originaux utiles et l'accessibilité des pièces	Ne pas interrompre, éviter les attaques personnelles et s'appuyer sur les références de pièces	Analyser une éventuelle proposition de conciliation ou décision avec ALINEA

Préparer trois scénarios

Scénario	Contenu	Décision attendue
Plancher	Résultat minimal acceptable au regard des preuves et du risque	Seuil en dessous duquel aucun accord n'est recommandé
Cible	Résultat équilibré intégrant indemnisation, calendrier et clauses non financières	Mandat principal de négociation
Contentieux	Demandes soutenables devant le juge, avec aléas et délais	Choix éclairé si aucun accord satisfaisant n'est possible

Rôle du DS

- Soutenir sans promettre l'issue du litige.
- Aider à distinguer le vécu, les faits juridiquement utiles et les preuves.
- Orienter rapidement vers ALINEA, un défenseur syndical ou un avocat lorsque nécessaire.
- Maintenir un suivi daté et informer le salarié des décisions à prendre.

6. Outils et pilotage

Checklist DS avant transmission

Question	Oui / Non	Action si non
Le litige et l'objectif du salarié sont-ils clairement formulés ?		Rédiger une synthèse en cinq lignes
Les délais applicables ont-ils été vérifiés ?		Saisir ALINEA sans attendre
La chronologie est-elle datée et reliée aux pièces ?		Créer le tableau chronologique
Chaque demande est-elle fondée, chiffrée et prouvée ?		Compléter la matrice faits / règle / preuve / demande
Le bordereau et les fichiers portent-ils la même numérotation ?		Renommer et contrôler les pièces
Le salarié connaît-il les scénarios, délais et risques ?		Organiser un entretien de décision

KPI utiles pour la section

Indicateur	Définition	Fréquence
Dossiers qualifiés	Part avec objet, demande, délai et risque identifiés	Trimestrielle
Dossiers complets	Part avec chronologie, bordereau, preuves et chiffrage	Trimestrielle
Délai de saisine ALINEA	Temps entre l'alerte et la transmission du dossier	Mensuelle
Issues amiables sécurisées	Accords formalisés après analyse juridique	Semestrielle
Retours d'expérience	Cas anonymisés transformés en apprentissage de section	Annuelle

Synthèse exécutive

- Qualifier le litige et vérifier les délais avant de rechercher tous les documents.
- Construire une chronologie courte et relier chaque affirmation à une preuve.
- Formuler des demandes précises, juridiquement fondées et chiffrées.
- Respecter le contradictoire et préparer chaque étape : conciliation, orientation, jugement et suites.
- Message clé : une défense prud'homale solide repose sur la méthode, la preuve et l'anticipation.