
GUIDE PRATIQUE

Exploiter le site web et l'espace documentaire

Faire du site une vitrine active et de l'espace DS une boîte à outils opérationnelle

Finalité du guide	Donner aux sections et aux DS une méthode simple pour trouver, utiliser, publier et maintenir les ressources du site CFE-CGC Mutualité et de son espace documentaire.
--------------------------	---

Public cible	Usage recommandé	Résultat attendu
DS, RS, RSS, élus, responsables communication et contributeurs	Préparation CSE/NAO, communication locale, formation, campagne électorale	Accès plus rapide aux bons outils, contenus à jour et actions locales mieux valorisées

CFE-CGC Mutualité | Informer, outiller et valoriser

Sommaire

1. Positionner le site et l'espace documentaire
2. Organiser la bibliothèque documentaire
3. Utiliser efficacement l'espace DS
4. Trouver rapidement la bonne ressource
5. Valoriser les actions locales
6. Maintenir des contenus fiables et à jour
7. Piloter l'usage et l'amélioration continue
8. Fiches pratiques et modèles

Principe directeur

Un espace documentaire utile n'est pas celui qui contient le plus de fichiers, mais celui qui permet de trouver rapidement une ressource fiable, à jour et directement exploitable.

Introduction

Deux fonctions complémentaires

Le site refondu constitue à la fois une vitrine externe de la CFE-CGC Mutualité et un point d'accès aux ressources internes destinées aux sections et aux DS. Son efficacité dépend autant de la qualité des contenus que de leur classement, de leur actualisation et de leur appropriation.

Les quatre usages prioritaires

Usage	Objectif	Exemples
Informer	Rendre visibles les positions et actualités	Actualités, résultats, agenda, publications
Outils	Faire gagner du temps aux DS	Tracts, accords, fiches pratiques, modèles
Former	Développer l'autonomie des sections	Webinaires, supports, parcours thématiques
Valoriser	Montrer l'action locale et collective	Témoignages, accords obtenus, initiatives de section

Changement de posture

À éviter	À rechercher
Un dépôt de fichiers peu lisible, sans propriétaire ni date.	Une base vivante, organisée par usages, avec des contenus qualifiés et suivis.

1. Organiser la bibliothèque documentaire

Classer selon les besoins réels du DS

Famille	Contenus	Usage terrain
Élections	PAP, listes, professions de foi, calendrier	Préparer et sécuriser le scrutin
Négociation	NAO, accords, argumentaires, benchmarks	Construire des revendications
Juridique	Fiches, jurisprudences, courriers types	Accompagner et sécuriser les dossiers
Santé/QVCT	DUERP, RPS, CSSCT, télétravail	Prévenir et suivre les risques
Communication	Tracts, newsletters, visuels, charte	Informar et mobiliser localement

Règles de classement

- Un document = un titre explicite, une date et un numéro de version.
- Un propriétaire identifié pour chaque famille documentaire.
- Des mots-clés homogènes : thème, public, type de support, année.
- Un statut visible : brouillon, validé, archivé.
- Une seule version de référence, les anciennes étant déplacées en archives.

Convention de nommage

Format recommandé	AAAA-MM_Thème_Type_Titre_Version
Exemple	2026-09_Elections_Modele_PAP_V2

2. Utiliser efficacement l'espace DS

Passer de la recherche documentaire à l'action

L'espace DS doit concentrer les ressources internes, sensibles ou opérationnelles : suivi des NAO, documents réservés, outils de campagne, appui juridique et retours d'expérience.

Parcours d'utilisation recommandé

Étape	Réflexe	Résultat attendu
1. Qualifier le besoin	Quel sujet, quelle échéance, quel livrable ?	Recherche ciblée
2. Filtrer	Thème, année, type, statut	Moins de résultats inutiles
3. Vérifier	Date, version, auteur, validation	Document fiable
4. Adapter	Personnaliser sans dénaturer la ligne	Support local cohérent
5. Capitaliser	Déposer le retour ou la version locale utile	Enrichissement collectif

Quick wins pour les sections

- Créer une liste de favoris avec les 10 ressources les plus utilisées.
- Nommer un référent documentaire local.
- Présenter l'espace lors de l'accueil de chaque nouveau DS ou élu.
- Partager chaque mois une ressource utile dans la newsletter locale.
- Signaler immédiatement tout document obsolète ou lien défectueux.

3. Valoriser les actions locales

Transformer les résultats de terrain en preuves d'utilité

Contenu local	Format recommandé	Points de vigilance
Accord ou avancée	Synthèse avant/après + chiffres clés	Valider les données et le périmètre
Témoignage	Citation courte + visuel autorisé	Consentement et anonymisation
Événement	Brève, photos, enseignements	Droit à l'image
Outil local	Modèle réutilisable + mode d'emploi	Supprimer les données confidentielles
Retour d'expérience	Contexte, méthode, résultat, conseils	Distinguer faits et enseignements

Circuit de publication

- Proposer le contenu via un formulaire ou une adresse dédiée.
- Faire relire le fond par le responsable du sujet.
- Contrôler confidentialité, droits d'image et cohérence graphique.
- Publier avec une date, un contact et des mots-clés.
- Relayer la publication dans la newsletter et les réseaux autorisés.

Pitch de valorisation

Une action locale utile devient plus puissante lorsqu'elle est documentée, partagée et réutilisable par d'autres sections.

4. Maintenir un contenu vivant et fiable

Installer une gouvernance légère mais régulière

Rituel	Objet	Fréquence	Responsable
Revue des nouveautés	Valider les ajouts et prioriser la mise en avant	Mensuelle	Référent contenu
Contrôle des liens	Détecter les liens cassés et accès obsolètes	Mensuelle	Webmaster / support
Revue documentaire	Vérifier date, version et propriétaire	Trimestrielle	Référents thématiques
Nettoyage des archives	Dépublier ou archiver les contenus dépassés	Semestrielle	Comité éditorial
Bilan d'usage	Analyser recherches, téléchargements, irritants	Trimestrielle	Pilotage communication

KPI utiles

Indicateur	Définition	Usage
Taux de documents à jour	Documents validés depuis moins de 12 mois	Fiabilité du fonds
Temps moyen de recherche	Durée pour trouver la ressource attendue	Ergonomie et classement
Téléchargements utiles	Ressources consultées ou utilisées	Prioriser les contenus
Contributions locales	Contenus proposés par les sections	Vitalité du réseau
Taux de liens actifs	Liens fonctionnels / liens contrôlés	Qualité technique

5. Fiches pratiques et modèles

Modèle 1 - Checklist avant dépôt

- Le titre décrit-il clairement le contenu ?
- La date, la version et le propriétaire sont-ils indiqués ?
- Le document est-il validé pour diffusion ?
- Les données personnelles et confidentielles ont-elles été supprimées ?
- Le fichier respecte-t-il la convention de nommage ?
- Les mots-clés et la rubrique sont-ils renseignés ?
- Une date de révision est-elle prévue ?

Modèle 2 - Fiche de publication locale

Champ	À renseigner
Titre	Formulation courte et orientée résultat
Contexte	Situation locale et enjeu pour les salariés
Action	Méthode mise en œuvre par la section
Résultat	Avancée obtenue, chiffres ou enseignements
Réutilisation	Conseils pour les autres sections
Validation	Nom du valideur, date, niveau de diffusion

Synthèse exécutive

- Le site est la vitrine externe de la CFE-CGC Mutualité.
- L'espace documentaire est la boîte à outils opérationnelle des DS et sections.
- Le classement doit partir des usages terrain et non de l'organisation interne.
- Chaque contenu doit être daté, versionné, validé et attribué à un propriétaire.
- Message clé : un site vivant et un espace documentaire fiable renforcent l'autonomie, la visibilité et l'efficacité du réseau.