

Comment documenter et classer un dossier de licenciement pour respecter les obligations d'information de la délégation ?

Réponse courte

L'article 17-2 de la CCT Gardiennage et Sécurité 2026-2027 impose à l'employeur d'informer le président de la délégation du personnel après tout licenciement et de recueillir son avis dans les **24 heures**. Pour respecter cette obligation, le dossier de licenciement doit contenir la **lettre recommandée de licenciement**, la preuve de l'information transmise à la délégation et l'avis éventuellement reçu.

Un dossier correctement constitué protège l'employeur en cas de contestation devant le tribunal du travail. Il est recommandé d'y intégrer également la chronologie des événements, les éventuels avertissements antérieurs et tout document attestant du respect des formalités conventionnelles. L'archivage structuré de ces pièces permet de démontrer la conformité de la procédure à la CCT sectorielle.

Définition

Le **dossier de licenciement** dans le secteur du gardiennage est l'ensemble des documents réunis par l'employeur lors de la procédure de licenciement d'un agent de sécurité.

Il comprend les pièces légales obligatoires (lettre de licenciement, accusés de réception) et les pièces conventionnelles spécifiques au secteur (preuve d'information de la délégation, avis de la délégation). Ce dossier constitue la traçabilité complète de la procédure.

Conditions d'exercice

L'article 17-2 de la CCT et le Code du travail encadrent les éléments du dossier.

Élément	Détail
Lettre de licenciement	Envoi par lettre recommandée ou remise en main propre contre signature
Motif	Indication obligatoire si demandée par le salarié (art. <u>L.124-5</u> Code du travail)
Information à la délégation	Preuve écrite de la notification au président de la délégation
Avis de la délégation	Document recueilli dans les 24 heures suivant l'information
Délai de conservation	Au minimum la durée de prescription des actions en justice (5 ans)
Confidentialité	Accès restreint aux personnes habilitées

Modalités pratiques

La constitution du dossier suit un ordre chronologique précis.

Étape	Détail
Réunir les antécédents	Rassembler avertissements, entretiens, évaluations pertinents
Rédiger la lettre	Préparer la lettre de licenciement conforme au Code du travail
Notifier le salarié	Envoyer par recommandé ou remettre en main propre contre décharge
Informar la délégation	Transmettre l'information au président de la délégation (écrit recommandé)
Recueillir l'avis	Archiver l'avis reçu dans les 24 heures ou noter l'absence de réponse
Classer le dossier	Ranger chronologiquement toutes les pièces dans un dossier individuel sécurisé

Pratiques et recommandations

Horodater chaque document du dossier (date et heure de création, d'envoi et de réception) permet de reconstituer la chronologie exacte de la procédure en cas de litige.

Conserver les accusés de réception de la lettre recommandée et de l'information transmise à la délégation en originaux, car ces pièces constituent la preuve du respect des formalités légales et conventionnelles, y compris pour la délivrance ultérieure du certificat de travail.

Séparer dans le dossier les pièces relatives au licenciement lui-même et celles relatives à la consultation de la délégation facilite la démonstration de conformité lors d'un éventuel contrôle.

Numériser l'ensemble du dossier en complément de l'archivage physique garantit la pérennité des documents en cas de perte ou de détérioration des originaux.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 17-2 CCT Gardiennage et Sécurité 2026-2027	Information de la délégation et recueil de l'avis dans les 24 heures
Art. <u>L.124-5</u> du Code du travail	Obligation de motiver le licenciement sur demande du salarié
Art. <u>L.124-3</u> du Code du travail	Forme et notification du licenciement avec préavis

L'absence de preuve d'information de la délégation dans le dossier constitue une présomption de non-respect de la CCT sectorielle. Un dossier incomplet fragilise la position de l'employeur en cas de contentieux. La rigueur de la documentation est proportionnelle à la sécurité juridique obtenue.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.