

Comment formaliser un système de gestion des imprévus dans une entreprise de gardiennage ?

Réponse courte

La formalisation d'un système de gestion des imprévus dans le secteur du gardiennage repose sur trois piliers de la CCT 2026-2027 : le **plan de travail** (article 25-1) avec sa priorité de rappel, le **bilan semestriel** avec la délégation du personnel (article 25-1 e) et le respect du droit à la déconnexion (article 36-11). L'article 25-1 d) établit un ordre de priorité de rappel : agents en débit d'heures, puis volontaires inscrits sur liste, puis tous les autres salariés.

La CCT souligne la volonté des parties d'aborder **constructivement** les problèmes liés aux changements de plans de travail (article 25-1 f). Le système doit concilier les besoins opérationnels de l'entreprise avec le droit des agents au repos, à la déconnexion et au respect de la durée du travail. La direction doit rencontrer les représentants du personnel tous les 6 mois pour dresser un bilan des changements de plans et identifier les axes d'amélioration du dispositif de gestion des imprévus.

Définition

Le **système de gestion des imprévus** est l'ensemble des procédures internes mises en place par une entreprise de gardiennage pour faire face aux absences non planifiées, aux remplacements urgents et aux modifications de prestations, dans le respect des règles conventionnelles relatives au plan de travail, à la priorité de rappel et au droit à la déconnexion des agents.

Questions fréquentes

À quelle fréquence rencontrer la délégation pour le bilan des plans de travail ?

L'article 25-1 e) de la CCT Gardiennage et Sécurité 2026-2027 prévoit une rencontre direction-délégation tous les 6 mois pour dresser un bilan des changements de plans et identifier les axes d'amélioration du dispositif.

Comment formaliser un système de gestion des imprévus dans le gardiennage ?

La formalisation repose sur trois piliers de la CCT 2026-2027 : le plan de travail (art. 25-1) avec sa priorité de rappel, le bilan semestriel avec la délégation (art. 25-1 e) et le respect du droit à la déconnexion (art. 36-11).

Comment recueillir les volontaires pour les remplacements urgents ?

Il faut établir une liste de volontaires acceptant d'être rappelés et préciser leurs plages de disponibilité, conformément à l'article 25-1 d) de la CCT, plutôt que de solliciter de manière informelle l'ensemble des agents en repos.

Faut-il tenir un registre des rappels d'urgence dans le gardiennage ?

Oui, il est recommandé de tenir un registre mentionnant la date, l'heure, l'agent contacté, le motif et le résultat (acceptation ou refus). Ces données alimentent le bilan semestriel avec la délégation prévu à l'article 25-1 e) de la CCT.

Faut-il une procédure écrite validée par la délégation pour les imprévus ?

Oui, il est recommandé de rédiger une procédure écrite validée par la délégation décrivant l'ordre de priorité de rappel, les plages de disponibilité, les compensations et les limites à respecter, conformément à l'esprit de l'article 25-1 f) de la CCT.

Quelle est la priorité de rappel des agents en cas de remplacement urgent ?

L'article 25-1 d) de la CCT établit l'ordre suivant : 1. agents en débit d'heures, 2. volontaires inscrits sur liste, 3. tous les autres salariés. Cet ordre doit être respecté avant tout rappel d'urgence dans le secteur du gardiennage.

Conditions d'exercice

La gestion des imprévus est encadrée par les dispositions conventionnelles suivantes.

Condition	Détail
Plan de travail (art. 25-1)	Base de la planification, remis 10 jours avant application
Priorité de rappel (art. 25-1 d)	1. Agents en débit, 2. Volontaires, 3. Autres
Accord du salarié	En principe requis pour tout changement de plan
Exception	Besoins de l'entreprise (perte de contrat, modification des prestations)
Bilan semestriel (art. 25-1 e)	Rencontre direction-délégation tous les 6 mois
Droit à la déconnexion (art. 36-11)	Repos, congés et incapacité protégés

Modalités pratiques

La mise en place d'un système formalisé de gestion des imprévus suit les étapes suivantes.

Étape	Détail
Établir une liste de volontaires	Recueillir les inscriptions d'agents acceptant d'être rappelés
Définir la priorité de rappel	Appliquer l'ordre conventionnel : débit, volontaires, autres
Formaliser les plages de disponibilité	Préciser les horaires de joignabilité des volontaires
Respecter le droit à la déconnexion	Ne pas contacter les agents en repos, congé ou incapacité
Respecter les limites horaires	Vérifier que le rappel ne dépasse pas les maxima (10h/jour, 48h/semaine)
Bilan semestriel	Présenter les statistiques de rappel à la délégation et ajuster le dispositif

Pratiques et recommandations

Rédiger une procédure écrite de gestion des imprévus validée par la délégation du personnel, décrivant l'ordre de priorité de rappel, les plages de disponibilité, les compensations prévues et les limites à respecter.

Tenir un registre de tous les rappels effectués en mentionnant la date, l'heure, l'agent contacté, le motif et le résultat (acceptation ou refus), afin d'alimenter le bilan semestriel avec des données objectives.

Présenter lors de chaque bilan semestriel (article 25-1 e) une analyse détaillée des changements de plans de travail, incluant le nombre de rappels, la répartition entre agents et les éventuels dépassements horaires, en vue d'identifier les pistes d'amélioration.

Aborder la gestion des imprévus dans un esprit constructif conformément à l'article 25-1 f), en recherchant des solutions équilibrées entre la continuité du service et le bien-être des agents, notamment en augmentant la taille du vivier de volontaires.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 25-1 d) CCT Gardiennage 2026-2027	Priorité de rappel : débit, volontaires, autres
Art. 25-1 e) CCT Gardiennage 2026-2027	Bilan semestriel des changements de plans avec la délégation
Art. 25-1 f) CCT Gardiennage 2026-2027	Volonté d'aborder constructivement les problèmes de planning
Art. 36-11 CCT Gardiennage 2026-2027	Droit à la déconnexion pendant les périodes protégées
Art. 19-2 CCT Gardiennage 2026-2027	Limites maximales de la durée du travail

Le système de gestion des imprévus doit être formalisé par écrit et partagé avec la délégation du personnel. Le bilan semestriel est l'occasion de mesurer l'efficacité du dispositif et de l'ajuster. Une gestion transparente et structurée des rappels réduit les tensions sociales et respecte le droit à la déconnexion des agents.

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.