



Gestion des congés

6 conseils clés

Pour une gestion sereine, côté employeur et côté salariés.



Qui décide ?

L'employeur fixe les dates de congés mais pas sans concertation !

Les souhaits des salariés doivent être pris en compte.

Et le **délai de prévenance** est essentiel idéalement **2 mois à l'avance**.



Objectif : permettre à chacun de s'organiser.





Attention aux dates limites !

Les congés ne sont pas illimités dans le temps.

Autrement dit, ils doivent être pris avant le 31 mai de l'année suivante.

Sinon... ils sont perdus.

Par exemple :

Les congés **acquis entre juin 2024 et mai 2025** sont à **poser avant le 31 mai 2026**





Quelques exceptions à connaître

Dans certains cas, les congés peuvent être reportés :

→ sous réserve d'un **accord** ou d'un **usage** dans l'entreprise

→ lors d'une **situation personnelle du salarié** (maladie, maternité...)

Pensez à vérifier ces cas afin d'éviter toute erreur de gestion !





Une organisation obligatoire

Les congés doivent être répartis sur l'année.

- **4 semaines** entre **mai** et **octobre**
- dont **2 semaines consécutives** minimum
- + 1 semaine supplémentaire selon l'organisation

Une règle clé pour éviter les déséquilibres.





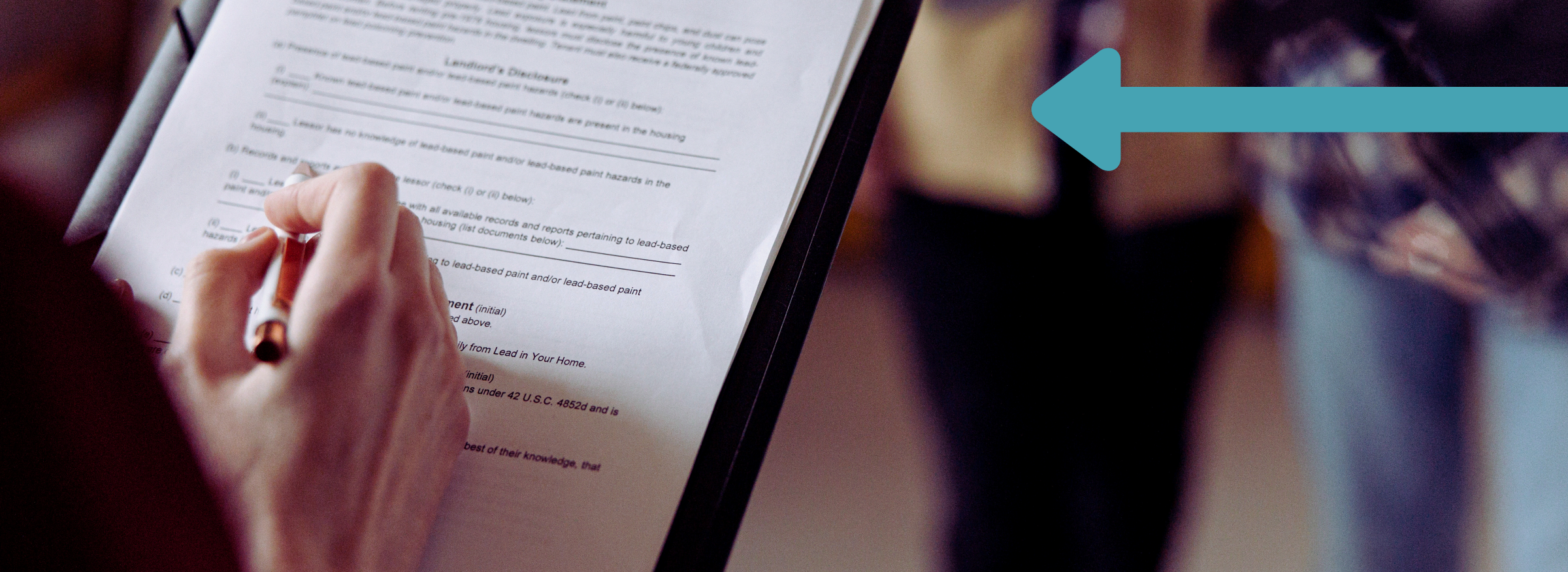
Et en cas de maladie ?

Un salarié tombe malade pendant ses congés, comment cela se passe-t-il ?

Les jours concernés peuvent être reportés à condition de fournir un arrêt de travail.

Un point souvent mal appliqué en entreprise.





Ce qu'il ne faut jamais faire

Un salarié en congé... ne travaille pas.

- Même pour “juste un dossier urgent”.
- Même “5 minutes”.

Le droit à la déconnexion s'applique pleinement !

Retrouvez nos conseils pour bien rédiger votre charte de déconnexion





En résumé

Bien gérer les congés, c'est :

- anticiper
- organiser
- communiquer

Et garantir un équilibre pour toute l'équipe.





Libérez-vous des **obligations sociales** en nous confiant votre **paie** et votre **gestion RH**.

03 20 02 88 76

www.externrh.fr

contact@externrh.fr

