

 eBook

Guide complet pour gérer les congrés de vos employés

*Des équipes bien reposées sont
plus productives*

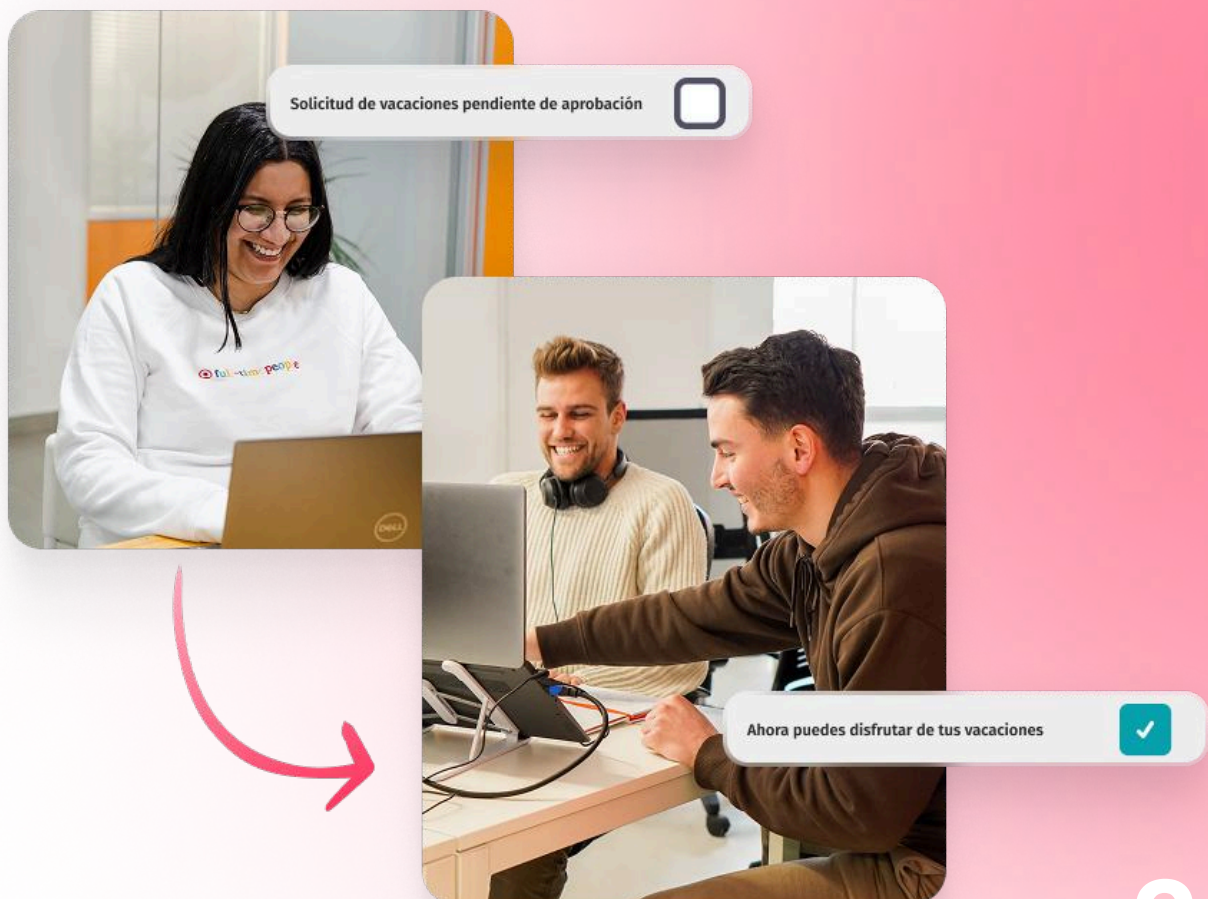
Adieu au stress pré-congés

Comment organiser votre équipe pour éviter le chaos

L'arrivée des périodes de vacances amène son lot de casse-têtes : répartir les plannings, organiser les équipes, anticiper les absences...

Votre service RH a du mal à gérer les congés des collaborateurs ? Bonne nouvelle : ça ne devrait pas être aussi compliqué.

Avec une bonne stratégie, une planification anticipée et quelques ajustements dans les processus répétitifs, gérer les congés de vos employés devient un jeu d'enfant !



2

Droit à la déconnexion :

ce n'est pas juste un besoin, c'est un droit.

Chaque entreprise doit définir sa politique de congés en respectant l'article L3141-1 du Code du Travail ainsi que les accords de branche et conventions collectives applicables. Ce sont eux qui encadrent la réglementation des congés payés.

Quelques conseils pour **préparer les congés** dans votre équipe :

1. **Tout bien caler avant de partir** : vérifier que les dossiers sont transmis, ou mis en pause correctement.
2. **Laisser son ordinateur au bureau** : après avoir supprimé les données personnelles, pour qu'il puisse être utilisé si besoin.
3. **Limiter sa disponibilité** : en vacances, on est hors-ligne.
4. **Éteindre le téléphone pro** : indispensable pour vraiment décrocher.
5. **Désinstaller Slack (ou équivalent)** : sinon, la tentation de jeter un œil sera trop grande et la coupure ne sera pas réelle.

Ce droit à la déconnexion est d'ailleurs aussi inscrit dans la loi sur le télétravail, qui renforce l'importance de ces politiques d'entreprise, bien au-delà des congés.

Comment calculer les jours de congés ?

Si vous êtes perdu dès qu'on sort du contrat à temps plein, suivez le guide :



Congés pour les salariés à temps partiel

➡ Même droit que les temps pleins : 2,5 jours ouvrables par mois, soit 30 jours ouvrables (5 semaines) par an.

⚠ Le décompte s'adapte simplement aux jours réellement travaillés.



Salariés travaillant le week-end

➡ Les congés se décomptent en jours ouvrables (lundi au samedi), pas en jours calendaires.

⚠ Les congés doivent être adaptés au planning spécifique du salarié.



Fonction publique

➡ Droit à 25 jours ouvrés par an (soit 5 semaines).

⚠ + RTT possibles selon le temps de travail hebdomadaire.

Comment organiser efficacement les congés de votre équipe ?

Voici quelques critères essentiels à prendre en compte :

Définir un ordre de priorité

Dans de nombreuses entreprises, un système de priorité permet à certains salariés de poser leurs congés avant les autres. Par exemple :

- **Salariés avec enfants** : pour faciliter la conciliation vie pro / vie perso, ils peuvent bénéficier d'un accès prioritaire pendant les vacances scolaires.
- **Ancienneté** : les collaborateurs les plus anciens choisissent en premier, en reconnaissance de leur fidélité.
- **Système tournant** : un des moyens les plus équitables pour garantir à chacun, à tour de rôle, d'être prioritaire.

👉 Il est crucial que tout le monde connaisse ces règles afin de s'adapter, mieux s'organiser et éviter les malentendus.

Se référer aux conventions et contrats

Les conventions collectives et contrats de travail ne se contentent pas de fixer le minimum légal de congés. Ils peuvent aussi :

- Bloquer certaines périodes (forte activité, pics saisonniers).
- Imposer des périodes de fermeture (basse saison, maintenance, etc.).

👉 Ces règles doivent être clairement inscrites dans le contrat et communiquées en amont aux salariés.

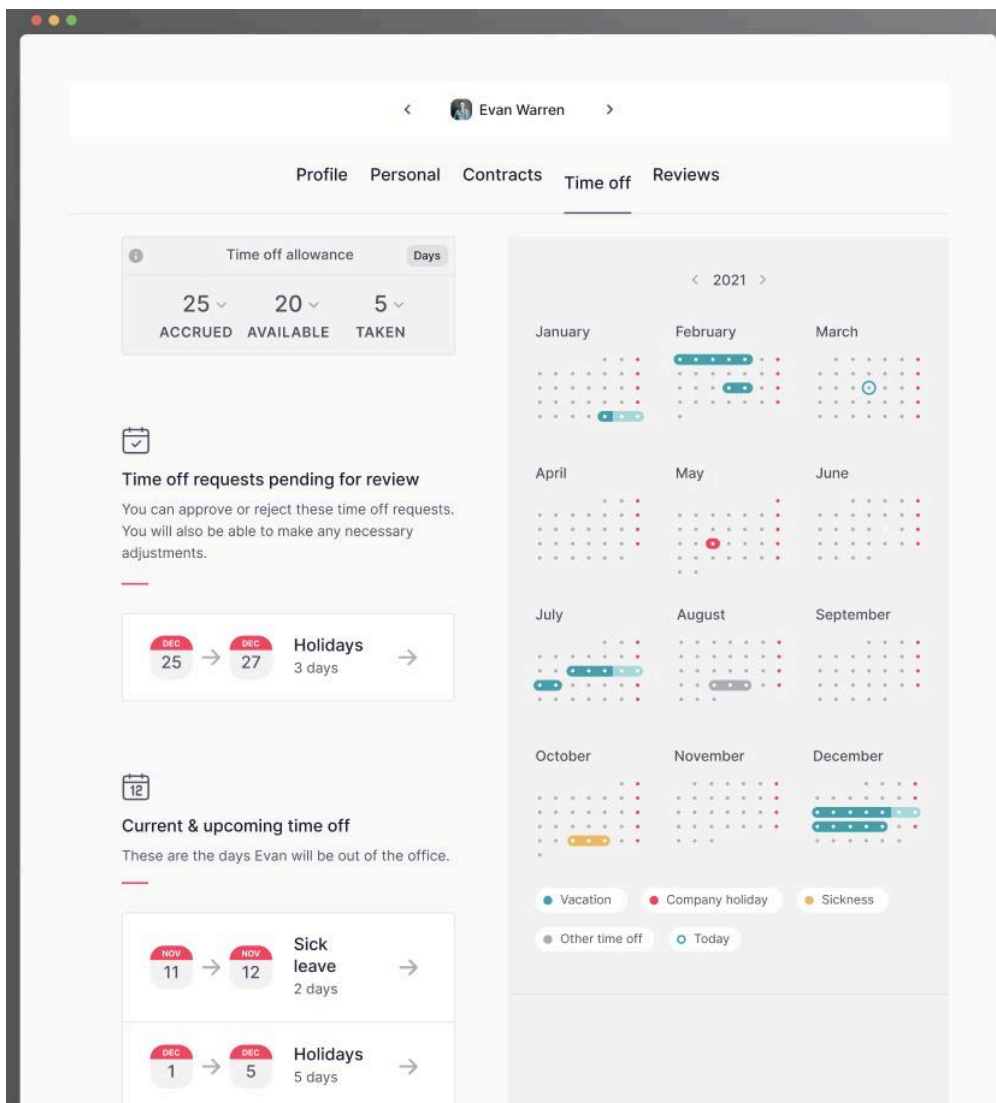
Utiliser un logiciel pour gérer les absences

Aucun conseil ne sera vraiment efficace si l'on utilise le mauvais outil pour organiser les congés.

Beaucoup d'entreprises s'appuient encore sur des tableurs Excel de plus en plus complexes pour planifier les jours de repos. Cela peut sembler une bonne idée au début, mais à long terme, ce n'est pas viable :

- Il faut créer le calendrier manuellement, ce qui demande du temps et des ressources.
- Les modèles peuvent devenir obsolètes rapidement s'ils ne sont pas mis à jour fréquemment.
- En cas de multiples versions, les erreurs ou doublons sont quasi inévitables.

✅ La meilleure solution ? Un logiciel dédié qui automatise la gestion des absences, aussi bien pour les collaborateurs que pour les RH.



👉 On vous en dit plus sur les outils de gestion d'équipe dans les pages suivantes !



Outils de gestion

Rassure-toi, tu n'es pas seul face au casse-tête :

Option A : Excel

C'est l'option la plus courante, et franchement, on comprend : il suffit de créer un fichier, de dédier les colonnes aux mois et jours, et de remplir les lignes avec les noms des employés. Tu peux même y ajouter des formules pour calculer les jours de congé. Cela dit, plus tu as d'employés ou plus tu veux intégrer d'infos pour bien gérer les congés, plus ça devient complexe... et franchement pénible.

Option B : Factorial (notre préférée, évidemment)

Tu sais quelle plateforme te permet de gérer des centaines d'employés dans les moindres détails ? Exactement : Factorial. Chaque collaborateur peut accéder à son Portail Employé et sélectionner en quelques clics les jours de congés ou d'absence dans un calendrier hyper intuitif.

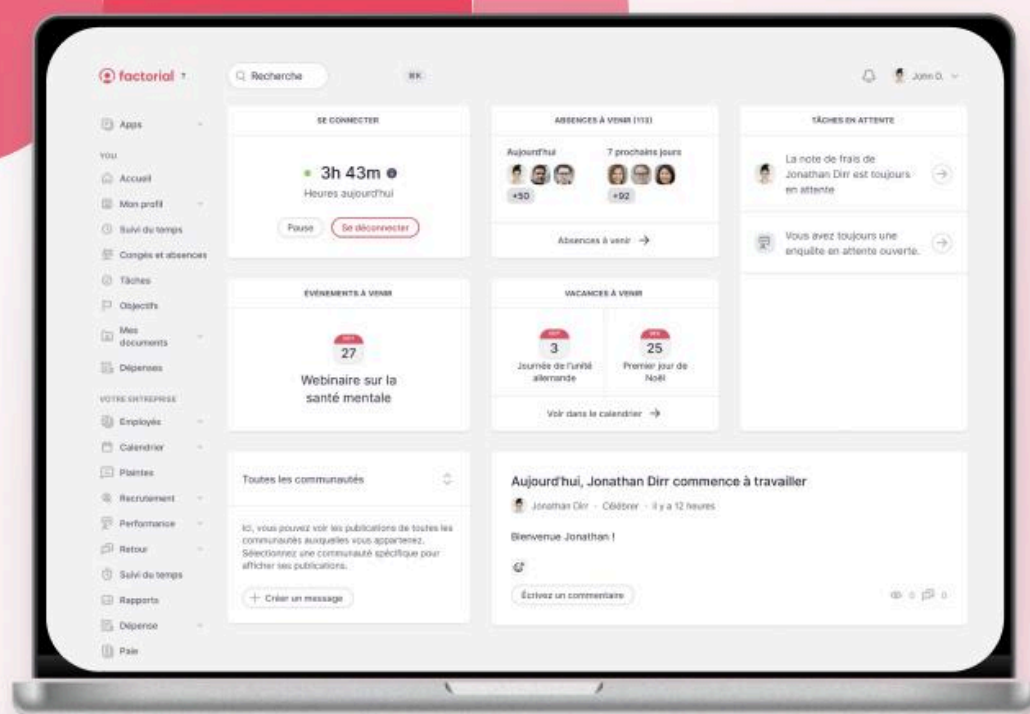
Le logiciel permet aussi :

- Aux managers de **recevoir une notification pour valider ou refuser les demandes** d'absence en vérifiant le calendrier et les absences déjà planifiées dans l'équipe.
- De **mettre automatiquement à jour le calendrier de l'entreprise** pour que tout le monde soit informé et puisse s'adapter.
- **D'adapter le calendrier selon la ville où se trouve chaque bureau**, avec les jours fériés locaux mis à jour chaque année. L'administrateur peut même définir une politique de congés entièrement personnalisée.

Et comme tout est synchronisé avec les données RH, le logiciel calcule automatiquement les jours de congés auxquels chaque salarié a droit selon son contrat et sa date d'embauche, ainsi que les jours non pris pouvant être reportés d'une année sur l'autre, si la politique de l'entreprise le permet.

Ce n'est pas compliqué... parce que ça ne l'est pas !

En 3 clics, les congés de ton équipe sont organisés 🥳



Comment les contrats et conventions influencent les congés ?

Respecte ton équipe, mais aussi la loi.

Même si gérer les congés peut sembler n'être qu'une question d'organisation, c'est en réalité un droit encadré et protégé par la loi. Il est donc essentiel de respecter la législation du travail. Mais ce n'est pas tout : il faut aussi prendre en compte ce que stipulent les conventions collectives et les contrats individuels. Dans cet article, on t'explique simplement comment bien gérer les congés de ton équipe.

La convention collective : des règles propres à chaque secteur

Les conventions collectives peuvent fixer des conditions particulières concernant les congés. Il est donc crucial de les consulter avant de planifier les vacances. Parmi les dispositions les plus courantes, on retrouve :

- Un **nombre de jours de congé** supérieur au minimum légal.
- Des **périodes imposées ou interdites** pour poser les congés.
- Des **procédures précises** pour demander et valider les vacances.

Pour éviter les malentendus, l'entreprise doit veiller à ce que la planification des congés respecte scrupuleusement ce qui est prévu dans la convention.

Equipo de Growth	1	2	3	4	5	6
 Rosa Noriega	Vacaciones					
 Tomás Fernández		Enfermedad				
 Laura Ramos	Teletrabajo					
 Mateo Domínguez		Viaje de trabajo				

Le contrat de travail : des conditions propres à chaque salarié

En France, chaque contrat de travail peut prévoir certaines modalités spécifiques concernant les congés, dans le respect du Code du travail et, le cas échéant, de la convention collective applicable. À vérifier dans le contrat :

- L'existence de périodes de congés imposées ou recommandées (ex : fermeture estivale).
- Les conditions de report des congés non pris (dans la limite légale, souvent 1 an).
- Les modalités pratiques de demande et de validation des congés.

👉 Avant de valider les congés d'un salarié, mieux vaut consulter son contrat pour éviter toute erreur.

Ce que dit la loi française : droits et devoirs de chacun

- En France, les congés payés ne peuvent pas être remplacés par une indemnité, sauf en cas de rupture du contrat de travail.
- Les dates des congés doivent être fixées en concertation entre l'employeur et le salarié, l'un ne peut pas les imposer seul.
- En cas d'arrêt maladie (y compris arrêt longue durée), le salarié garde le droit de prendre ses congés plus tard, même après la période légale de référence, conformément à la jurisprudence européenne intégrée dans le droit français.



Bonnes pratiques pour une gestion efficace des congés

- ✓ Planification en amont pour éviter les tensions ou les doublons.
- ✓ Communication claire avec les équipes sur les règles / délais.
- ✓ Suivi rigoureux des jours posés, restants, et des délais légaux.
- ✓ Accompagnement juridique pour rester en conformité avec la loi et les accords en vigueur.

Questions fréquentes

sur la gestion des congés payés

Congés obligatoires, illimités ou flexibles ?

En France, les congés payés sont un droit garanti par la loi : chaque salarié a droit à au moins 5 semaines de congés par an (soit 2,5 jours ouvrables par mois).

L'employeur peut fixer les dates des congés, mais cela se fait en principe d'un commun accord avec le salarié.

➡ La flexibilité est possible, mais elle dépend de l'entreprise, de sa politique interne et de la convention collective. La tendance évolue vers une meilleure conciliation vie pro / vie perso, tout en tenant compte des besoins de l'activité. L'équilibre idéal ? La flexibilité encadrée, sans jamais oublier que le client final doit toujours être satisfait.

Un salarié ne prend pas tous ses congés : que se passe-t-il ? Peut-il les accumuler ?

En principe, les congés doivent être pris avant la fin de la période de référence (souvent du 1er juin au 31 mai). Si le salarié n'a pas pu les prendre pour des raisons valables (maladie, congé maternité/paternité, accident...), il peut les reporter, même au-delà de la période légale. ⚠ En dehors de ces cas spécifiques, les congés non pris peuvent être perdus.

Quel impact a la loi sur le contrôle du temps de travail ?

La réglementation sur le contrôle du temps de travail impose aux entreprises de suivre avec précision les heures effectuées par les salariés. Cela inclut aussi les absences justifiées, comme les congés payés.

➡ Les entreprises doivent mettre en place un système de pointage fiable, digital ou non, permettant de suivre les entrées/sorties et les jours d'absence (congés, RTT, etc.).

Ce dispositif vise à garantir la transparence, la conformité légale et la protection des droits des salariés.

