

Vacances d'été :

**préparer et anticiper
efficacement les congés des
collaborateurs**



Pour les managers et les RH, les vacances d'été sont souvent associées à un casse-tête. Les demandes de congés payés des collaborateurs doivent être arbitrées de façon à ce que l'activité se poursuive dans de bonnes conditions. En pratique, cela exige une bonne dose d'anticipation et d'organisation.

Le mois d'avril touchant bientôt à sa fin, c'est l'occasion pour nous de vous donner quelques bonnes pratiques pour gérer au mieux les prochaines vacances d'été.

1. Appuyez-vous sur le cadre légal et conventionnel applicable aux congés d'été

D'une année sur l'autre, nous avons tendance à oublier les règles applicables en matière de congés payés. Rafrâchissons-nous la mémoire !

Combien de congés payés les salariés acquièrent-ils ?

Selon le Code du travail, les collaborateurs - qu'ils soient en CDI ou en CDD, à temps plein ou à temps partiel - acquièrent **2.5 jours ouvrables de congé par mois de travail effectif** accompli chez le même employeur. La durée totale du congé légal ne peut excéder 30 jours ouvrables soit 5 semaines par an.

- La période d'acquisition des congés **va du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours**. Cependant, une convention ou un accord de branche peut fixer une période différente. C'est le cas notamment des entreprises du BTP. Pour celles-ci, la période de référence est fixée du 1er avril de l'année précédente au 31 mars de l'année en cours.
- Pour déterminer le nombre de congés acquis par salarié et préparer l'été, référez-vous à cette période.

Quand les salariés peuvent-ils prendre leurs congés payés ?

Chaque entreprise doit prévoir une période de prise de congés payés. Celle-ci est fixée par un accord d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, par une convention ou un accord de branche. En l'absence d'accord ou de convention, **c'est à l'employeur de fixer cette période après avis du CSE, s'il existe.**

- Cependant, l'employeur n'est pas entièrement libre. En effet, le Code du travail prévoit que la période de référence pendant laquelle les collaborateurs doivent impérativement prendre leurs congés d'été va du 1er mai au 31 octobre de chaque année. Enfin, le droit du travail impose un minimum de 12 jours de congés payés consécutifs entre le 1er mai et le 31 octobre.
- À vous donc de déterminer la période pendant laquelle les collaborateurs peuvent prendre leurs congés en fonction des impératifs légaux et de ceux de votre activité.





À quel moment l'employeur doit-il informer les salariés de la période de prise des congés payés ?

La loi impose à l'employeur d'informer les collaborateurs de la période de prise des congés **au moins 2 mois avant l'ouverture de cette période**. Cela peut se faire au moyen d'une note de service.



2. Déterminez l'ordre des congés d'été sur des critères objectifs

Le sujet des vacances d'été peut susciter des tensions au sein des équipes. Vous ne pourrez pas satisfaire toutes les demandes de congés. Il va donc falloir définir un ordre de départ.

En principe, celui-ci est fixé en tenant compte des critères suivants :

- L'ancienneté
- La situation de famille des salariés. Est-ce que le collaborateur a un enfant ? Prend-il en charge une personne âgée ou handicapée ? Son partenaire a-t-il la possibilité de prendre des congés ?
- L'activité chez un ou plusieurs autres employeurs.

Aussi, n'oubliez pas que vous êtes tenu de **communiquer à chaque salarié la date des départs au moins 1 mois à l'avance**. Et une fois que vous avez accordé les dates de congés, vous ne pouvez plus faire marche arrière (sauf circonstances exceptionnelles).

- Enfin, nous vous conseillons d'échanger avec votre équipe. L'idéal serait que vous trouviez ensemble des critères d'ordre à partir des contraintes de vos métiers et des situations personnelles et familiales existantes.
- Bien sûr, le choix final vous appartient. Faites-le savoir dès le départ à vos collaborateurs pour qu'il n'y ait pas de malentendus, que leur motivation et leur engagement ne soient pas impactés, et prenez soin de ne pas privilégier les mêmes salariés d'une année sur l'autre.



3. Organisez les plannings d'été suffisamment à l'avance

- Votre rôle est de **garantir la continuité de l'activité pendant la période estivale**. Pour cela, quelques bonnes pratiques peuvent être mises en place.
- Premièrement, **veillez à ne pas avoir de déperdition de compétences** en faisant en sorte que les collaborateurs exerçant les mêmes fonctions ne soient pas absents pendant la même période.
- Deuxièmement, **organisez un temps de délégation des tâches/missions**. L'idée est que les salariés sur le départ informent leurs collègues des dossiers et processus en cours. Ces derniers pourront ainsi prendre la relève.

- Troisièmement, **donnez accès au planning des congés de tous les salariés à l'ensemble de l'équipe.** Ceux qui seront au travail pourront ainsi organiser leurs tâches en fonction des absences et des disponibilités des vacanciers, et communiquer leurs dates de retour aux clients.
- Quatrièmement, **anticipez le remplacement des salariés absents.** Il se peut que vous vous retrouviez en sous-effectif pendant les vacances d'été. Pour gérer la charge de travail, pensez à lancer des recrutements en CDD dès maintenant.

4. Optimisez les vacances d'été avec un outil de gestion des congés payés

Un logiciel de gestion des congés payés est une solution digitalisée conçue **pour faciliter et sécuriser la gestion des congés et des absences**. Paramétré à partir de vos contraintes légales, conventionnelles et organisationnelles, le logiciel permet d'accéder au planning des congés des équipes, de consulter les soldes restants, et de répondre aux demandes de congés en quelques clics.

Pour les managers et les RH, c'est **un gain de temps dans la gestion des plannings et de la paie**, mais aussi **l'assurance d'être en conformité avec la loi !**