

Organiser les départs en congés payés

1. Informer les salariés de la période de prise des congés

Les salariés bénéficient normalement de 30 jours ouvrables (ou 25 jours ouvrés) de congés par an sauf si votre entreprise en prévoit d'avantage.

→ Renseignez-vous auprès de votre service RH.

Tout salarié y a droit, quels que soient son emploi, sa catégorie, sa qualification et son horaire de travail. Le salarié à temps partiel a les mêmes droits que le salarié à temps complet.

Le salarié doit prendre au moins 12 jours ouvrables (10 jours ouvrés) pendant la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre (sauf disposition différente de la convention collective).

La cinquième semaine peut être prise hors de cette période.

L'employeur doit informer les salariés de la période de prise des congés au moins 2 mois avant l'ouverture de celle-ci.

2. Fixer l'ordre des départs

Pendant la période des congés, l'employeur n'a qu'une alternative :

- mettre tous les salariés en congés en même temps ;
- leur accorder un congé par roulement.

S'il choisit de ne pas fermer l'entreprise ou le service (l'été notamment), il devra gérer le planning des départs en congés.

En pratique même si ce sont le plus souvent les salariés qui proposent les dates auxquelles ils souhaitent partir, c'est toujours l'employeur qui, au final, décide des dates et de la durée des congés. C'est lui qui fixe l'ordre des départs. Pour le déterminer, il doit tenir compte :

- de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise ;
- de l'activité éventuelle du salarié chez d'autres employeurs ;

- de la situation familiale des salariés, notamment des possibilités de congé du conjoint ou du partenaire liée par un PACS.

Remarque : les salariés de retour de congé maternité ou d'adoption, d'un arrêt de travail lié à un accident du travail ou d'une maladie après la période de clôture de la période de prise des congés payés (généralement du 1^{er} juin au 31 mai de l'année n + 1) conservent leurs droits à congés qui sont reportés. Vous devez en tenir compte lorsque vous élaborez le calendrier des départs en congés.

3. Informer les salariés des dates de congés

Chaque salarié doit être informé de ses dates de vacances au moins un mois à l'avance. Vous ne pouvez pas imposer au salarié de prendre des congés sans respecter ce délai. Vous ne pouvez pas vous dispenser de respecter ce délai de prévenance en invoquant des circonstances exceptionnelles : en effet, cette cause exonératoire ne s'applique qu'en cas de modification des dates de congé et non en cas de fixation initiale des dates de congés.

Remarque : l'inexécution par l'employeur de ses obligations en matière de fixation du planning des congés peut constituer une circonstance atténuante, voire exonératoire, de la faute du salarié parti en congé sans autorisation.

4. Modifier les dates de congés fixées

L'employeur doit respecter les dates de congés qu'il a fixées ou acceptées. Cependant, une modification reste possible :

- entre le moment où les dates sont fixées et 1 mois avant le départ :
- dans un délai plus court en cas de circonstances exceptionnelles.

De manière générale, changer les dates de congés moins d'un mois avant le départ des salariés n'est pas considéré comme abusif si cela est motivé par des raisons professionnelles (bonne marche de l'entreprise, commandes imprévues...) et si le salarié est dédommagé des frais occasionnés par ce changement.

Remarque : en l'absence de circonstances exceptionnelles, l'employeur est fautif s'il modifie les dates de congé trop tardivement. Dans ce cas, il ne peut pas être reproché au salarié d'être quand même parti aux dates initialement prévues. Le salarié ne commet alors pas de faute.

5. Faire respecter les dates de congés par le salarié

Le salarié doit respecter les dates des congés payés régulièrement fixées par l'employeur. Un départ sans autorisation ou une reprise du travail peuvent justifier une sanction disciplinaire ou un licenciement.

En revanche, il n'y a pas de faute, lorsque le salarié ne reprend pas son travail à la date prévue en raison de circonstances indépendantes de sa volonté (grève ou accident survenus alors qu'il se trouvait à l'étranger).

6. Veiller à la prise des congés

L'employeur doit veiller à ce que le salarié prenne effectivement ses congés payés. Si nécessaire, il doit être en mesure de prouver qu'il a tout mis en œuvre pour qu'il prenne au moins quatre semaines de congés par an. A noter que sa responsabilité peut être engagée si le salarié travaille pendant ses congés, quand bien même les deux parties seraient-elles d'accord.

7. Reporter les congés non pris

En principe, le report de congés d'une année sur l'autre n'est pas admis.

Cependant, les salariés de retour de congé maternité ou d'adoption, d'un arrêt de travail lié à un accident du travail ou d'une maladie après la période de clôture de la période de prise des congés payés conservent leurs droits à congés qui sont reportés.

8. Pallier les absences

Vous pouvez avoir besoin de remplacer momentanément le ou les salariés qui sont partis en congé. Pour cela, vous pouvez :

- recourir au CDD ou à l'intérim ;
- muter temporairement un salarié au poste d'un collègue parti en congés payés.