

L'organisation des congés payés : Rappel des informations à faire

L'organisation des congés payés relève du pouvoir de direction de l'employeur. Elle s'accompagne néanmoins d'informations (et consultations auprès des délégués du personnel le cas échéant) à faire et de délais à respecter.

Quelles informations et suivant quel planning ?

Avant le 1^{er} mars 2015

Informez les salariés de la période de prise des congés.

La période de prise des congés est le laps de temps au cours duquel les salariés pourront solliciter des congés payés ou pendant lequel l'employeur pourra décider de la fermeture de l'entreprise pour une partie des congés.

Elle sera réalisée par un affichage ou une annonce par l'intranet de l'entreprise, à condition que tous les salariés aient accès à un ordinateur.

Il faut informer 2 mois avant l'ouverture de la période. Légalement, la période de prise des congés débutant le 1^{er} mai, l'affichage doit se faire avant le 1^{er} mars.

Nous vous invitons à consulter votre convention collective, celle-ci peut en effet fixer des modalités spécifiques et/ou une autre période.

Il existe des dispositions particulières en cas d'aménagement du temps de travail et d'appartenance à une caisse de congés.

L'affichage à faire peut se présenter suivant l'exemple 1 de l'annexe.

Courant mars 2015

Pour les entreprises donnant les congés par roulement : questionner les salariés sur leurs desiderata en matière de congés payés, tout au moins pour le congé principal.
Nous vous recommandons d'établir un formulaire type.

Avril/ mai 2015

Communiquer et afficher l'ordre et les dates de départs en congés

Il faut respecter au minimum le délai de 1 mois par rapport aux premiers départs.

Exemple : si les premiers départs ont lieu en mai, l'affichage devra être fait au 1^{er} avril.

L'employeur tient compte de la situation de famille des salariés, des possibilités de congé du conjoint, de leur ancienneté, de leur qualité de pluri employeurs.

Attention : La convention collective peut prévoir les situations dont l'employeur devra tenir compte.

Le document peut se présenter suivant l'exemple 2 de l'annexe.

N'oubliez pas la consultation de vos représentants du personnel :

- Consultation sur la période des congés si elle n'est pas fixée par la convention collective
- L'ordre des départs en congés
- Le fractionnement des congés payés quand le congé s'accompagne de la fermeture de l'établissement (il s'agira alors d'un avis conforme)

ANNEXE

Exemple 1 :

Entête de la société

NOTE RELATIVE A LA PERIODE DES CONGES PAYES

- Les jours de congés payés sont acquis à partir du 1^{er} juin de l'année précédente jusqu'au 31 mai de l'année en cours

- La période d'ouverture des congés est la suivante :
1^{er} mai de l'année en cours
Ils doivent être soldés au plus tard le 30 avril de l'année suivante

- La période du congé principal (24 jours ouvrables) est fixée du 1^{er} mai au 31 octobre

Fait le

A

LA DIRECTION

Exemple 2

Note de service sur l'ordre des départs en congés payés et les plannings

A l'attention du personnel

Nous vous avons sollicités pour faire connaître vos impératifs et souhaits concernant les dates de congés de l'été 20..

Il appartient à l'employeur de fixer l'ordre des départs, *après consultation des délégués du personnel*.

Nous avons tenu compte :

- *des charges de famille ;*
- *des possibilités de congés du conjoint, du concubin, du partenaire d'un PACS ;*
- *des dates des congés scolaires pour les salariés ayant des enfants scolarisés ;*
- *des dates de droits de garde des parents divorcés.*

Vérifier ce que prévoit votre convention collective

Compte tenu de ces critères *légaux*, des souhaits exprimés (et des impératifs de travaux de l'entreprise), l'ordre des départs et les plannings de congés du 1^{er} mai au 31 octobre 20.. ont été fixés comme suit :

Mai 20..	Juin 20..	Juillet 20..	Août 20..	Septembre 20..	Octobre 20..
Du au : M. M. M.	Du au : M. M. M.	Du au : M. M. M.	Du au : M. M. M.	Du au : M. M. M.	Du au : M. M. M.
Du au : M. M. M.	Du au : M. M. M.	Du au : M. M. M.	Du au : M. M. M.	Du au : M. M. M.	Du au : M. M. M.
		Du au : M. M. M.	Du au : M. M. M.		

Le (date)

Signature de l'employeur