

GESTION DES CONGES PAYES (CP)

26 mai 2026

Dans le cadre de la gestion annuelle des congés payés, nous vous rappelons les principales règles applicables en matière de fixation, prise et suivi des congés.

1. FIXATION DE LA PÉRIODE DE CONGÉS

L'employeur fixe la période de prise des congés payés.

- La période légale de référence s'étend **du 1^{er} mai au 31 octobre**.
- Une période plus large peut être prévue par la convention collective.
- Cette période doit être définie **après consultation des représentants du personnel**, lorsqu'ils existent.

Information obligatoire :

La période de prise des congés doit être portée à la connaissance des salariés **au moins 2 mois avant son ouverture**, soit **avant le 1^{er} mars** (affichage ou autre moyen d'information).

2. FIXATION DES DATES DE CONGÉS

L'employeur est responsable de la fixation des dates de congés.

- Il peut recueillir les souhaits (désidératas) des salariés, mais reste décisionnaire afin d'assurer la continuité du service.
- L'ordre des départs doit tenir compte notamment :
 - de la situation familiale ;
 - de l'ancienneté ;
 - de l'activité éventuelle chez un autre employeur.

Délai de prévenance :

Les dates de congés et l'ordre des départs doivent être communiqués **au moins 1 mois à l'avance**.

Bonne pratique :

Mettre en place une **procédure interne formalisée** (recueil des demandes + validation écrite).

3. MODALITÉS DE PRISE DES CONGÉS PAYÉS

Distinction des droits :

- Congé principal : 4 semaines.
- 5^{ème} semaine : obligatoirement prise séparément (sauf situations particulières).

Règles essentielles :

- Le salarié doit prendre au minimum 2 semaines consécutives entre le 1^{er} mai et le 31 octobre (sauf dérogation).
- Le congé principal peut être fractionné uniquement avec l'accord du salarié.
- Le salarié peut demander 4 semaines continues, mais ne peut pas imposer ses dates.

Fractionnement et jours supplémentaires :

Si une partie du congé principal est prise hors période légale (1^{er} mai - 31 octobre) :

- **3 à 5 jours** : +1 jour ouvrable supplémentaire.
- **6 jours ou plus** : +2 jours ouvrables supplémentaires.

4. OBLIGATION DE PRISE DES CONGÉS

- Le salarié a l'obligation de **prendre effectivement ses congés**.
- Les congés ne peuvent pas être remplacés par une indemnité, sauf en cas de **rupture du contrat de travail** (indemnité compensatrice).

 **Principe** : Les congés doivent être pris au cours de la période de référence.

Le report est en principe interdit, sauf cas particuliers :

- maladie ;
- accident du travail ;
- maternité ou situations assimilées.

5. FERMETURE DE L'ENTREPRISE

Cas de fermeture annuelle :

- **Fermeture de 4 semaines** : conforme (congé principal).
- **Fermeture inférieure à 4 semaines** : consultation des représentants du personnel requise ou accord des salariés en leur absence.

Cas des salariés sans droits suffisants :

- Salariés récemment embauchés ou sans acquis suffisants : possibilité de recours au chômage partiel (indemnisation sous conditions) ; la démarche est à effectuer auprès de l'administration.

POINT DE VIGILANCE POUR LES EMPLOYEURS

- **Respect des délais d'information et de prévenance**
- **Suivi rigoureux des droits et des prises de congés**
- **Anticipation des absences pour garantir la continuité d'activité**
- **Traçabilité des demandes et validations**