

Modèle de politique de congés

Un point de départ pratique pour les congés payés, les vacances, les arrêts maladie et les congés sans solde, et pour la façon dont les personnes demandent, approuvent et consignent leurs absences.

Organisation	[Nom de l'organisation]
Responsable de la politique	[Rôle ou personne]
Date d'entrée en vigueur	[AAAA-MM-JJ]
Date de révision	[AAAA-MM-JJ]
Version	[1.0]

Comment utiliser ce modèle

Remplacez les champs surlignés et choisissez les clauses et les types de congé qui correspondent au fonctionnement réel de votre organisation. Supprimez les exemples qui ne s'appliquent pas. Partagez la politique finale avec toutes les personnes qui demandent, approuvent ou consignent des congés.

Important

Ce modèle est une orientation opérationnelle générale, et non un conseil juridique, de paie, fiscal ou en droit du travail. Les congés légaux, les délais de prévenance, l'acquisition, le report et la rémunération varient selon le pays, l'employeur et le contrat. Faites réviser la politique finale par un conseiller qualifié lorsque la conformité est en jeu.

1. Objet

Cette politique explique comment [nom de l'organisation] gère les absences afin que chacun puisse planifier son repos et ses affaires personnelles, que les responsables assurent la continuité du travail, et que tous s'appuient sur un même enregistrement clair.

Elle vise à rendre les congés prévisibles et équitables, sans friction inutile ni surveillance.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique aux [salariés / prestataires / équipes sélectionnées] et couvre les types de congé listés ci-dessous.

Les droits légaux s'appliquent toujours lorsqu'ils sont plus favorables que cette politique. Lorsqu'un contrat ou la loi locale prévoit d'autres règles, celles-ci priment.

3. Types de congé

L'organisation reconnaît les types de congé suivants. Adaptez la liste et le caractère payé ou non payé aux règles locales et aux contrats.

- Congés payés / vacances : [jours par an]
- Arrêt maladie : [payé ou non payé, jours, règle de justificatif]
- Congé sans solde : [quand il peut être accordé]
- Congé exceptionnel ou d'urgence : [jours, préavis]
- Congé parental et familial : [selon les règles légales]
- Jours fériés : [liste ou référence]
- Autres congés : [deuil, obligations civiques, formation, etc.]

4. Droits et acquisition

Le droit à congés annuels est de [X jours par an], acquis [mensuellement / en début d'année / d'une autre manière]. Le droit des personnes à temps partiel est calculé au prorata.

Les nouveaux arrivants acquièrent des droits à partir de [date d'entrée / après la période d'essai]. Les soldes sont suivis dans [système ou tableur].

5. Demander un congé

Soumettez la demande via [canal / un formulaire de demande de congé] au moins [préavis] à l'avance pour un congé planifié, et dès que possible en cas de maladie ou d'urgence.

Chaque demande indique le type de congé, le premier et le dernier jour, et le nombre de jours ouvrés demandés.

6. Approbation

[Le responsable / rôle] approuve le congé en fonction des besoins de l'activité, du remplacement disponible et du solde restant. Les décisions sont consignées et communiquées rapidement.

Si une demande ne peut être approuvée telle quelle, l'approuvateur propose d'autres dates lorsque c'est possible.

7. Remplacement et passation

Avant le début du congé approuvé, la personne organise son remplacement et transmet les travaux en cours, les échéances et les contacts.

Un message d'absence et des notifications sont configurés pour la durée de l'absence.

8. Arrêt maladie

Prévenez [rôle] le premier jour de maladie par [moyen]. Un justificatif médical est requis après [nombre] jours consécutifs, ou selon la loi locale.

L'arrêt maladie est traité comme [payé / non payé] selon [la règle ou la loi applicable].

9. Congé sans solde

Un congé sans solde peut être accordé à la discrétion de l'organisation, par exemple lorsque les soldes payés sont épuisés ou que la situation le justifie.

Il est convenu par écrit, avec le type de congé, les dates et l'effet sur la rémunération et les avantages consignés.

10. Report et expiration

Les congés annuels non pris peuvent être reportés jusqu'à [X jours] jusqu'au [date]. Au-delà de cette limite, ils expirent sauf si la loi locale l'exige autrement.

L'indemnité compensatrice de congés non pris suit [la règle / la loi applicable].

11. Données, confidentialité et accès

Les demandes de congé, les approbations et les soldes sont enregistrés dans [système / tableur] et conservés pendant [durée]. L'accès est limité à [rôles].

Ne conservez que les informations nécessaires au processus. N'enregistrez pas de détails médicaux ni de commentaires privés au-delà du nécessaire.

12. Rôles et responsabilités

Personnes demandant un congé : anticiper, demander en temps utile et organiser le remplacement.

Responsables et approubateurs : décider équitablement et rapidement, préserver le remplacement et tenir les soldes à jour.

Responsable de la politique : maintenir cette politique, traiter les exceptions et la réviser périodiquement.

13. Exceptions et questions

Les exceptions requièrent l'approbation de [rôle] et doivent consigner le motif, la période et l'arrangement convenu.

Adressez vos questions à [contact ou canal].

Checklist de mise en oeuvre

- Décider quels types de congé s'appliquent et s'ils sont payés ou non.
- Fixer les droits, l'acquisition et les règles de prorata pour le temps partiel et les nouveaux arrivants.
- Définir les préavis et la façon dont les demandes sont soumises et approuvées.
- Convenir des attentes en matière de remplacement, de passation et de message d'absence.
- Fixer les règles de report, d'expiration et d'indemnité compensatrice.
- Décider où les soldes sont enregistrés et qui peut y accéder.
- Vérifier les exigences locales, approuver la politique et la partager avec l'équipe.

Approbation et prise de connaissance de la politique

Politique approuvée par	
Date d'approbation	
Date de la prochaine révision	
Mode de prise de connaissance par le salarié	

CC0 1.0

Libre de copier, modifier, remarquer et utiliser à des fins commerciales. Ce modèle est une orientation opérationnelle générale, et non un conseil juridique, de paie, fiscal ou en droit du travail. Les règles locales et les obligations contractuelles varient. Faites réviser la politique finale par un conseiller qualifié lorsque la conformité est en jeu.