

CONGES : REGLES DU JEU ET CONSEILS

CODE DU TRAVAIL :

Il est impératif de prendre 2 semaines de congés consécutives entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de chaque année. L'employeur ne peut pas apporter de modification aux congés accordés dans le délai d'un mois avant la date de départ.

PROCEDURES METIERS DE L'ENTREPRISE :

Les congés principaux doivent être posés en janvier de l'année n pour la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année n et en octobre de l'année n pour la période du 1^{er} novembre n au 30 avril n+1.

A la fin février de chaque année, les demandes de congés des collaborateurs pour la période estivale doivent être posées et validées par le manager.

L'élément déclencheur est « l'expression et le souhait » des salariés que le responsable hiérarchique doit recueillir en demandant aux salariés de saisir les demandes d'absences.

LA REALITE DU TERRAIN :

Le calendrier n'est pas respecté par les responsables hiérarchiques mais surtout les réponses sont souvent données le plus tardivement possible dans le but de se préserver une marge de manœuvre en cas d'absence imprévue en début d'année ou de changement dans l'effectif.

Il n'est pas toujours respecté non plus par les salariés qui n'ont pas d'impératif personnel ou de réservation.

Le rôle du responsable hiérarchique est aussi de procéder à des arbitrages en fonction des nécessités de service. Mais il ne peut en aucun cas imposer des périodes à prendre ou à éviter.

LE CONSEIL DE LA CFDT :

Le bon sens et la solidarité sont essentiels. Dès janvier la concertation entre collègues d'une même unité de travail doit se mettre en place afin de permettre à chacun de s'y retrouver. La meilleure façon de procéder est d'éviter ainsi tout arbitrage hiérarchique.

Dans le cas où un responsable hiérarchique tente d'imposer des périodes obligatoires ou des périodes interdites sans raison valable, il faut savoir que « cela n'est pas une préconisation de l'entreprise » (dixit la DRH). Il faut donc dans ce cas poser ses congés afin d'obtenir un refus notifié par intranet et ne pas hésiter à consulter un délégué du personnel ou un délégué syndical.