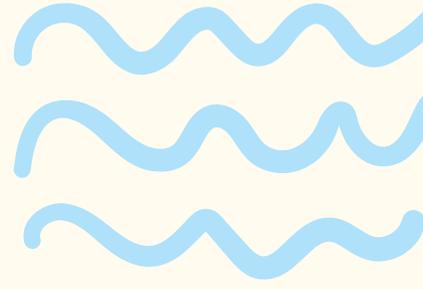


CHECKLIST

Planification des congés des employés



AVANT LA SAISON DES CONGÉS :

- Communiquer les règles de gestion des congés (priorité, délais, limites).
- Ouvrir la période de demande de congés (idéalement mars/avril).
- Mettre à jour le calendrier des congés dans l'outil RH.
- Identifier les périodes chargées ou à effectif réduit.

PENDANT LA PÉRIODE DE DEMANDE :

- Envoyer des rappels aux employés (dates limites, règles, fonctionnement).
- Valider les demandes en fonction des règles internes.
- Répartir équitablement les jours d'absence entre les équipes.
- Gérer les potentiels conflits de dates de manière collaborative en amont.

AVANT LE DÉPART DES EMPLOYÉS :

- S'assurer que les tâches critiques sont documentées.
- Valider qu'un point de contact a été désigné pour toute question.
- Vérifier l'activation du message d'absence et la bonne communication.
- Communiquer les remplacements ou ajustements aux équipes.

PENDANT LES VACANCES :

- Suivre le calendrier de présence pour ajuster les priorités si besoin.
- Suivre le calendrier de vacances pour ne pas solliciter les employés en congés.
- Prévoir des interventions rapides en cas d'imprévus (remplacements, urgences).

APRÈS LA SAISON DES CONGÉS :

- Suivre les indicateurs pertinents pour la période donnée sur votre logiciel RH.
- Archiver les données pour rapports

- Faire un retour d'expérience : qu'est-ce qui a bien fonctionné, que peut-on améliorer?

