Liste de contrôle pour les congés de fin d'année

Vacation Tracker

vacationtracker.io/fr/blog/conges-non-pris-fin-annee/

Novembre

- [ ] Noter les périodes applicables à chaque site.
- [ ] Séparer congés légaux et jours supplémentaires.
- [ ] Vérifier les reports et les échéances.
- [ ] Envoyer les soldes individuels.
- [ ] Fixer les besoins de présence par compétence.
- [ ] Publier la date limite des demandes.
- [ ] Définir les priorités pour Noël.
- [ ] Vérifier que les fermetures ont été annoncées dans les délais.

Décembre

- [ ] Actualiser les soldes après validation.
- [ ] Départager les demandes concurrentes.
- [ ] Expliquer les refus et proposer des solutions.
- [ ] Vérifier les effectifs après chaque échange.
- [ ] Rappeler les échéances applicables.
- [ ] Organiser les relais pendant les fêtes.
- [ ] Charger les prochains jours fériés.
- [ ] Rapprocher congés pris et annulations.

Janvier

- [ ] Appliquer les reports concernés.
- [ ] Afficher les soldes et les dates limites.
- [ ] Exporter les données pour la paie.
- [ ] Conserver le planning de Noël pour la prochaine rotation.