SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Feuille de suivi des congés

1 · Comprendre et préparer

Pour : Employeurs, responsables RH et salariés

Un suivi des congés doit utiliser une unité constante et une base validée. Ne mélangez pas jours calendaires, ouvrables et ouvrés, et ne déduisez pas un solde du seul nombre de mois depuis l'embauche. Le régime, la période de référence, l'historique et les absences peuvent nécessiter une analyse. Cette feuille sert à tracer les mouvements ; elle ne calcule pas automatiquement les droits légaux.

Une méthode en cinq étapes

1. Confirmez avec le responsable paie le régime, l'unité et la période retenus.
2. Reconstituez le solde d'ouverture à partir d'un historique contrôlé et signalez les écarts.
3. Enregistrez les droits validés et les congés autorisés dans des colonnes distinctes.
4. Vérifiez les dates, jours décomptés et éventuelles corrections avant de mettre à jour le solde.
5. Rapprochez régulièrement le tableau avec la paie et faites confirmer les reports ou traitements au départ.

Édition 2026 · Ce support est une préparation, pas une déclaration, un contrat ou un avis personnalisé. Aucun renseignement complété sur cette feuille n'est transmis au site.

SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Feuille de suivi des congés

2 · Contrôler et renseigner

Les points à vérifier

- ☐ Unité de décompte indiquée
- ☐ Solde d'ouverture justifié
- ☐ Absences particulières signalées
- ☐ Congés pris autorisés
- ☐ Rapprochement paie effectué
- ☐ Période de référence confirmée
- ☐ Historique d'emploi disponible
- ☐ Droits validés séparés
- ☐ Corrections expliquées
- ☐ Reports à examiner

Votre feuille de travail

Mouvement / période	Entrée / sortie jours	Solde / validation
Solde d'ouverture	.....	.....
Droits validés	.....	.....
Congés pris	.....	.....
Correction justifiée	.....	.....
Solde à confirmer	.....	.....

Utilisez la même unité dans tous les montants. Notez les hypothèses, les pièces disponibles et les points qui restent à confirmer ; ne transformez pas une demande en ressource acquise.

Question prioritaire à examiner :

Conservez ce document dans un espace adapté à sa confidentialité. Ne transmettez pas de données financières ou personnelles sensibles via un formulaire public.

SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Feuille de suivi des congés

3 · Lire l'exemple et préparer la suite

Un exemple pour comprendre

> Exemple arithmétique, sans calcul de droit légal : solde d'ouverture validé 8 jours, droits validés de la période 2 jours et congés pris 3 jours. Le solde de suivi est 7 jours, dans la même unité. Si l'unité ou l'historique change, ce calcul ne peut pas être reconduit sans rapprochement.

Limites et points de vigilance

- Le tableau ne tranche pas les droits au report ou les conditions de prise des congés.
- Aucune indemnité de départ ou règle spéciale n'est calculée dans cette feuille.

Passer de la préparation à l'action

Complétez la feuille de travail avec les données de votre entreprise, identifiez les écarts et listez les pièces manquantes. Discutez les hypothèses avec le cabinet avant d'engager une décision fiscale, sociale, juridique ou financière.

Outils liés : conges.

Références et accompagnement

Ministère de la Justice — Code du travail, version institutionnelle
https://adala.justice.gov.ma/api/uploads/2024/04/30/code%20du%20travail-1714463246806.pdf

Retrouvez la fiche et ses limitations :
https://fidaxpert.cloud/fr/documents/suivi-conges

Contact facultatif :
https://fidaxpert.cloud/fr/contact

Les textes officiels, leur version et les circonstances du dossier doivent être examinés ensemble.