

Procédure de demande de congé par HRM@Defence

- La demande doit être introduite **minimum 4 jours à l'avance** si l'intéressé demande **plus de 1 jour de congé**.



L'intéressé demande X jours de congé.

Le manager est le chef de service

Le manager contrôle les disponibilités de l'intéressé.

Le manager décide positif ou **négatif avec avis motivé de fait et de droit ***

L'intéressé reçoit le statut de sa demande dans sa boîte mail.

NO
GO

GO

Bon congé

Le manager n'est PAS le chef de service

Le manager envoie la demande de congé initiale par mail au chef de service

Le chef de service contrôle les disponibilités de l'intéressé.

Le chef de service envoie un avis positif ou **négatif avec avis motivé de fait et de droit*** au manager de l'intéressé.

Le manager reçoit l'avis.
Le manager décide

L'intéressé reçoit le statut de sa demande dans sa boîte mail.

Possibilité de faire appel

En cas de refus ou à défaut de réponse à la demande dans les délais prévus le membre du personnel concerné peut introduire par écrit un appel auprès l'autorité hiérarchique supérieure possédant au minimum la compétence du chef de corps via le commandant d'unité.

La décision d'accorder ou de refuser une demande de congé, de dispense de service ou de compensation en temps doit être annoncée au personnel concerné le plus rapidement possible mais impérativement au plus tard avant la fin du troisième jour ouvrable suivant rentrée de la demande



*Listes de garde et périodes de garde ,exercices,les activités prévues au programme (calendrier)