



Je dois demander un congé pour service militaire à mon employeur!

Le jour est arrivé! En tant que réserviste, vous devez demander un congé à votre employeur civil pour participer à un cours militaire, une activité de formation ou un déploiement. Les six conseils suivants vous aideront à préparer votre demande de congé pour service militaire.

#1 – Vérifiez la politique de congé pour service militaire (PCSM) de votre organisation

Il se peut que la politique de ressources humaines de votre employeur ou la convention collective de votre syndicat contienne une PCSM. Si c'est le cas, lisez-la pour suivre la procédure appropriée. Dans le cas contraire, traitez la demande comme une demande de congé sans solde.

#2 – Donnez un préavis le plus tôt possible

Évitez les surprises. S'il y a de fortes chances que vous participiez à un cours, à un exercice ou à un déploiement, informez-en votre employeur dès que possible, avant même la nomination officielle à un cours ou à une tâche, afin qu'il puisse planifier en conséquence. Il est parfois impossible d'éviter les scénarios à court préavis (p. ex., un déploiement rapide, une place de dernière minute sur un cours), mais prendre des dispositions de dernière minute ne devrait pas être la norme. L'idéal est de donner un préavis de plus d'un mois pour de telles demandes.

#3 – Détaillez par écrit votre demande

Ce n'est pas une mauvaise idée de donner un préavis verbal à votre gestionnaire, mais vous devriez également présenter votre demande par écrit pour éviter toute ambiguïté. [Suivez ce lien pour accéder à des exemples de lettres](#). Vous devez indiquer dans votre demande les dates prévues de début et de fin du congé, la raison du congé et les détails requis par la PCSM de votre organisation. Expliquez également comment cette opportunité peut vous aider à développer des compétences qui vous seront utiles dans votre travail civil. Vous pourriez aussi avoir besoin d'une lettre de votre commandant pour appuyer votre demande de congé.

#4 – Planifiez une absence réussie

Faites ce que vous pouvez pour minimiser l'impact de votre absence sur votre employeur. Élaborez un plan de transition ou un document de transfert, ou proposez de former la personne qui vous remplacera afin que le travail puisse se poursuivre pendant votre absence. Terminez en beauté et accomplissez toutes vos tâches.

#5 – Pour les congés de 30 jours consécutifs ou plus, mentionnez le Programme de dédommagement des employeurs de réservistes (PDER)

Si vous demandez un congé pour service militaire de 30 jours consécutifs ou plus, en raison d'une opération ou d'une formation militaire, votre employeur civil pourrait être [admissible au PDER](#). L'indemnité vise à compenser une partie des coûts liés à votre absence (p. ex., les heures supplémentaires, le remplacement). Les réservistes indépendants sont également admissibles au PDER. Les subventions ne sont pas accordées aux organisations du gouvernement fédéral. Renseignez-vous auprès de votre Représentant pour l'appui des employeurs de l'unité.



#6 – Si votre demande de congé est refusée, demandez de l'aide

Les employeurs essaient habituellement de répondre aux demandes raisonnables et, la plupart du temps, les réservistes se voient accorder un congé pour service militaire. Si votre demande est refusée, vous pouvez obtenir de l'aide. Adressez-vous au Représentant pour l'appui des employeurs de votre unité ou à votre chaîne de commandement, et [suivez ce lien pour remplir le formulaire](#) et communiquer avec les Programmes d'appui des employeurs et le Conseil de liaison des Forces canadiennes.

#7 – Prenez le temps de remercier votre employeur

À votre retour au bureau, assurez-vous de remercier votre employeur pour son soutien. Vous ou votre chaîne de commandement pouvez [envoyer une lettre de remerciement](#). Vos remerciements peuvent également être plus formels si vous proposez la candidature de votre employeur dans le cadre du [Programme de reconnaissance pour l'appui des employeurs des Forces armées canadiennes](#).

Printemps 2023