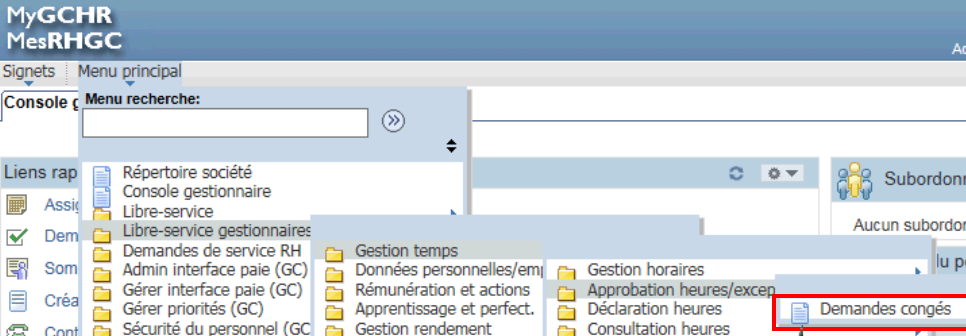
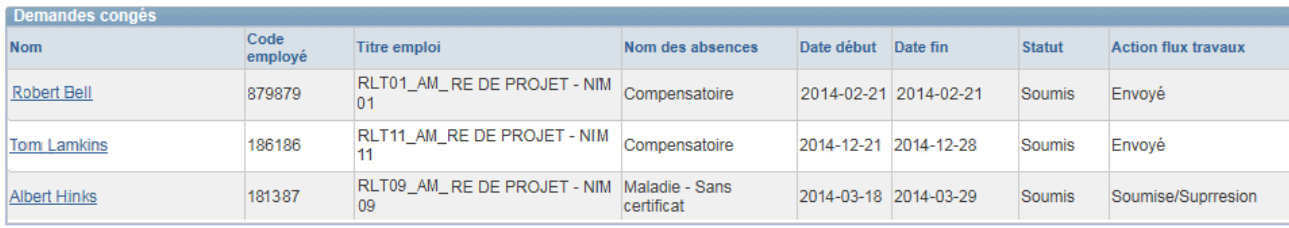
**Accédez et traitez les demandes de congés en suspens**

**(pour les Présidentes et Présidents)**

1. Connectez-vous à [MesRHGC](https://mygchr-mesrhgc.securise-secure.gc.ca/psp/GC91PRD/?cmd=start&languageCd=CFR) (consultez la fiche-conseil [Première connexion à MesRHGC](https://wiki.gccollab.ca/images/a/ab/Logging_in_to_MyGCHR_for_the_first_time_-_FR.docx) si vous vous connectez pour la première fois).
2. Suivez le chemin : Menu principal > Libre-service gestionnaires > Gestion temps > Approbation heures/exceptions > Demandes congés



1. Cliquez sur le nom du membre dans la grille Demandes congés.



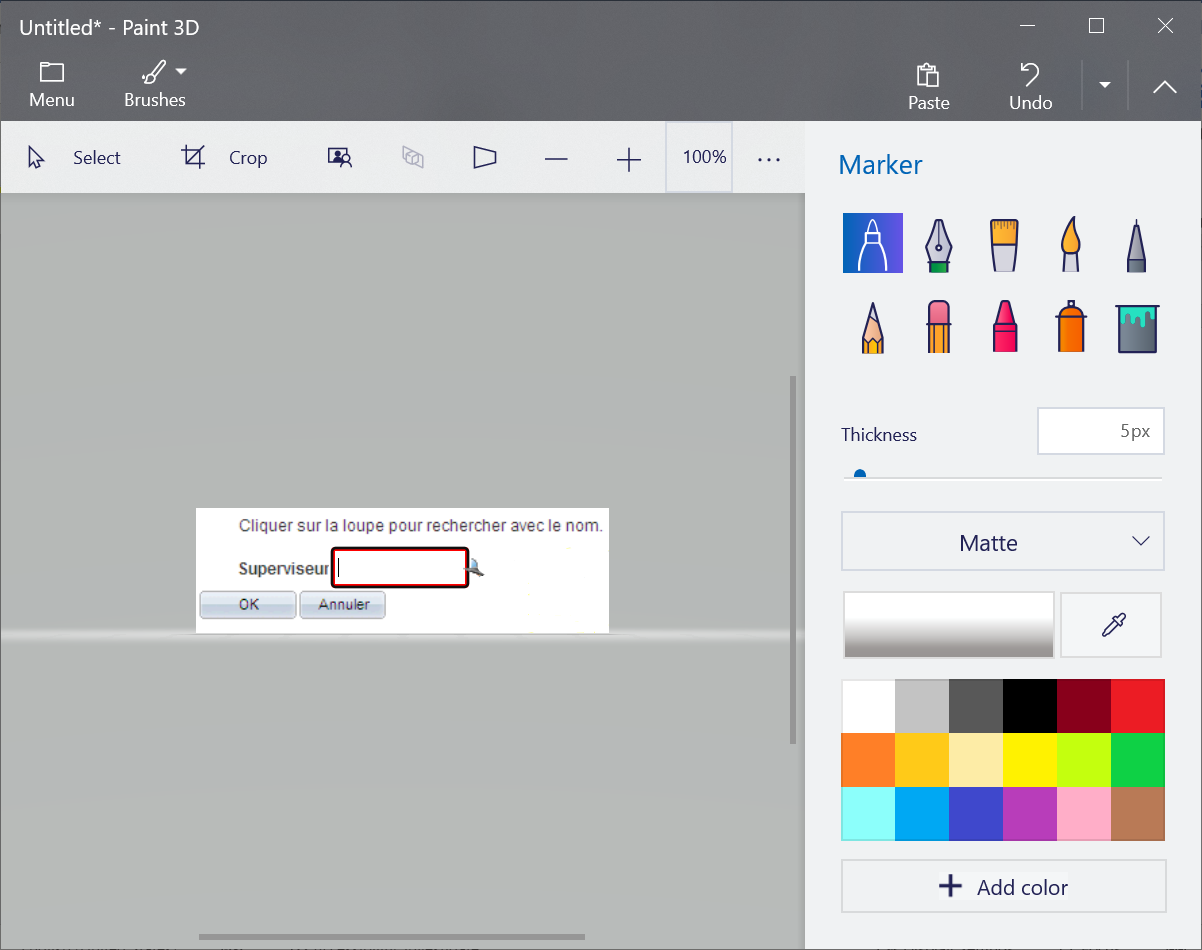
1. Cliquez sur le bouton « Prévision » afin de déterminer si votre membre est admissible à prendre le congé soumis.



1. Si votre membre est admissible, et si vous approuvez la demande de congé, veuillez inscrire un commentaire dans la section de commentaire, par ex.; « J’approuve », ensuite défilez jusqu’au bas de la page et cliquez sur « Transmettre ». Si vous n’approuvez pas, simplement cliquer sur « Refuser ».



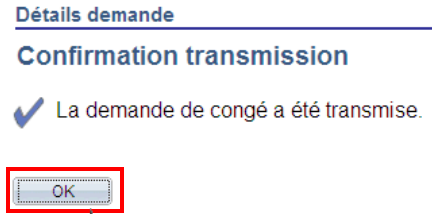
1. Si vous approuvez en principe, veuillez transmettre la demande à un membre du personnel au Secrétariat des membres ([voir liste à jour](https://wiki.gccollab.ca/images/d/d2/SST_Member_Services_List.docx)). Cliquez sur la loupe pour rechercher le nom. Sélectionnez le nom approprié dans la liste de recherche, et cliquez sur « OK ».



1. Cliquez sur « Oui »



1. Cliquez sur « Oui »



**N.B. :** En transmettant la demande, il est entendu que vous souhaitez que le congé soit certifié (« Approuve ») par le directeur exécutif.