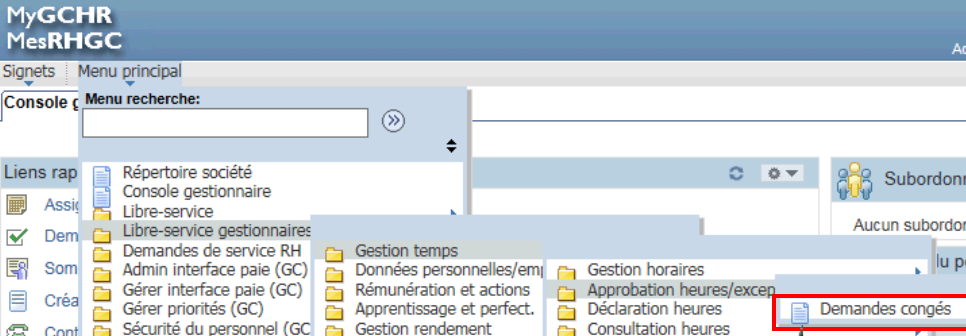
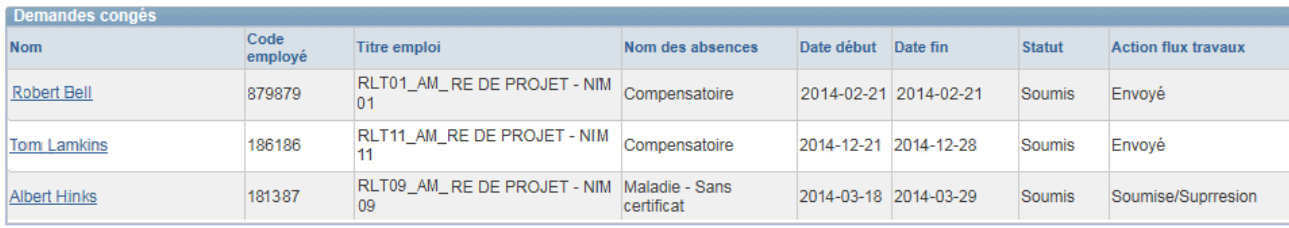
**Accédez et traitez les demandes de congés en suspens**

**(pour les Président.e.s)**

1. Connectez-vous à MesRHGC <add link> *(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.



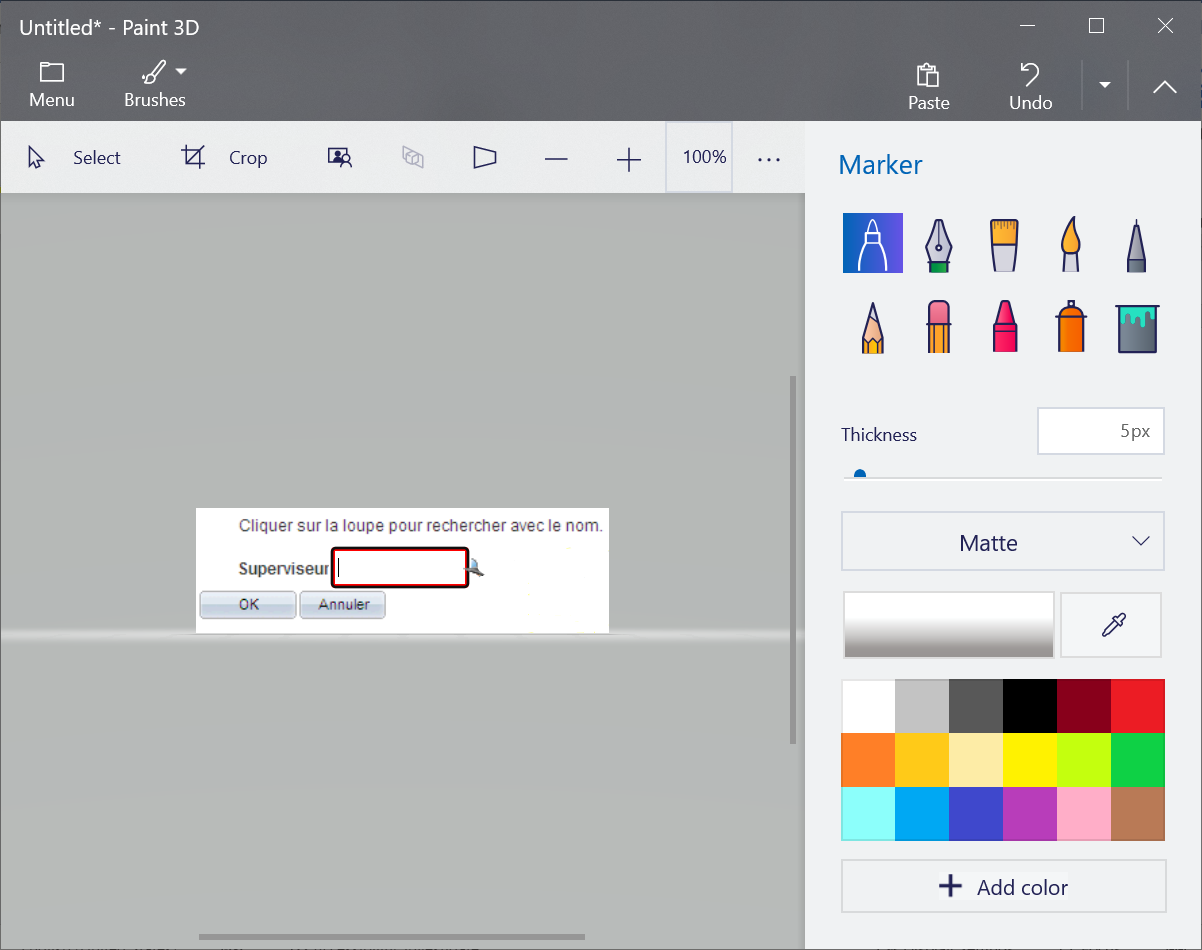
1. Cliquez sur le bouton Prévision afin de déterminer si votre membre est admissible à prendre le congé soumis.



1. Si votre membre est admissible, défilez jusqu’au bas de la page et cliquez sur “Transmettre”.



1. Entrez le numéro d’identification de votre directeur exécutif / directrice exécutive dans le champ Superviseur (cliquez sur la loupe pour rechercher avec le nom), et cliquez sur “OK”.



1. Cliquez sur “Oui”



1. Cliquez sur “Oui”



**N.B. :** En transmettant la demande à votre directeur exécutif / directrice exécutive, il est entendu que vous souhaitez que ce dernier certifie (« Approuve ») le congé.