**Procédures pour un congé non payé de cinq jours ouvrables consécutifs ou moins**

1. **Le membre du personnel** doit saisir la demande dans MesRHGC

[Soumettre demande exigeant la délégation financière - Article 34 (congés compensatoires, congés sans solde, heures additionnelles, crédit heures)](https://dev-mygchr-mesrhgc.test.securise-secure.gc.ca/UPK/UPK/CFR/index.html?Guid=6664a6fa-80a4-400c-ba7d-a74e95fbd49e)

1. **Le membre du personnel** doit également saisir la demande dans Phénix

[Libre-service pour les employés : Feuille de temps](https://gcintranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/procedures/employes-feuilles-temps-time-sheet-employees-fra.html)

1. **Le gestionnaire** (délégué en vertu de l'article 34) doit approuver la demande dans MesRHGC

[Approuver ou refuser demande exigeant délégation financière - Article 34](https://dev-mygchr-mesrhgc.test.securise-secure.gc.ca/UPK/UPK/CFR/index.html?Guid=28ec908f-ee2f-4b3b-a446-c2c2d90f3d41)

1. **Le gestionnaire** (délégué en vertu de l'article 34) doit approuver la demande dans Phénix

[Libre-service pour gestionnaires : Heures payable (article 34)](https://gcintranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/procedures/heures-payables-a34-s34-payable-time-fra.html)

**Ressources supplémentaires :**

* [Déclarer un congé non payé de cinq jours ou moins dans le système de paye Phénix et dans MesRHGC](https://gcintranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/procedures/declarer-cnp-lwop-reporting-fra.html) (fiche-conseil)
* [Information sur les types de congés courants](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/services-paye-pay-services/paye-information-pay/vie-life/vie-conge-life-leave/index-fra.html)

**Procédures pour un congé non payé au-delà de cinq jours ouvrables consécutifs**

1. **Le membre du personnel** doit remplir le formulaire de [Demande de congé (GC 178)](https://gcintranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/pdf/GC178-F.pdf) et le soumettre à son gestionnaire délégué
2. **Le gestionnaire** (délégué en vertu de l'article 34) doit signer le formulaire et le soumettre à l'équipe de rémunération [compensation-remuneration@tribunal.gc.ca](mailto:compensation-remuneration@tribunal.gc.ca)
3. **La rémunération** doit saisir l’entrée pour le congé dans MesRHGC

[Enregistrer un congé au-delà de cinq jours ouvrables consécutifs](https://dev-mygchr-mesrhgc.test.securise-secure.gc.ca/UPK/UPK/CFR/index.html?Guid=66c33b9a-dcdf-402f-94fd-8516980155d5)

1. **La rémunération** doit saisir l’entrée pour le congé dans Phénix aussi

[Processus Phénix – Congé non-payé plus de cinq jours ouvrables consécutifs](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/c/c1/Cong%C3%A9_non_pay%C3%A9.pdf)

**Ressource supplémentaire :**

* [Information sur les types de congés courants](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/services-paye-pay-services/paye-information-pay/vie-life/vie-conge-life-leave/index-fra.html)