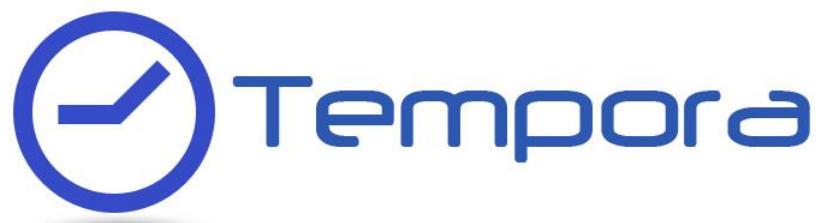

Manuel d'utilisation de l'application Tempora

Profil Agent

REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE



A. GENERALITES	3
I ACCES A L'APPLICATION	3
II PRESENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL (TABLEAU DE BORD)	4
LES PRINCIPALES FONCTIONNALITES.....	5
III BADGER	6
IV DECLARATION DE BADGEAGE	8
<i>IV.1 Historique des badgeages.....</i>	8
<i>IV.2 Déclarer un badgeage.....</i>	8
<i>IV.3 Supprimer une déclaration de badgeage (avant validation N+1)</i>	9
V FAIRE UNE DEMANDE	10
<i>V.1 Demande d'absences ou de télétravail</i>	12
a) Demander une absence ou un télétravail	12
b) Supprimer une demande d'absences ou de télétravail.....	12
<i>V.2 Demande à justifier (et/ou demande de régularisation dans le passé)</i>	14
<i>V.3 Dépôt de jour sur le CET (Compte Epargne Temps).....</i>	16
a) Conditions.....	16
b) Demande de dépôts sur CET	16
<i>V.4 Ouverture d'un compte CET</i>	18
a) Demande d'ouverture	18
<i>V.5 Prévisions d'absence</i>	19
a) Faire une prévision d'absence.....	19
b) Confirmer/modifier/supprimer les prévisions d'absence	20
<i>V.6 Déclaration HS et mission</i>	21
VI PLANNINGS INDIVIDUEL ET COLLECTIF	23
<i>VI.1 Généralités.....</i>	23
<i>VI.2 Mon planning (Planning individuel).....</i>	24
<i>VI.3 Planning collectif.....</i>	27
VII CONSULTATION DES COMPTEURS	29
VIII AUTRES FONCTIONNALITES	31
<i>VIII.1 Mes indicateurs.....</i>	31
<i>VIII.2 Mes liens</i>	31
B. ASSISTANCE ET INFORMATION.....	32

A.GENERALITES

I Accès à l'application

La connexion à Tempora se fait depuis la page d'accueil intranet de la Région.

(Toutefois, lorsque l'intranet n'est pas disponible, utilisez l'URL directe de Tempora pour vous connecter : gestion-temps-hp.bourgognefrancheecomte.fr et qu'il est conseillé de mettre dans les favoris de votre navigateur).

Vous pouvez cliquer sur le bouton *BADGEUSE TEMPORA* visible ci-dessous.

The screenshot shows the main navigation bar with links to 'Espaces ressources transverses', 'Pôles opérationnels', 'Espaces métiers lycées et CREPS', and 'Espaces collaboratifs'. Below the navigation, there is a featured image of people sitting on a bench in an art gallery. To the left, a box highlights a 'Pause dej' culture' event. In the center, there are links for 'L'Essentiel n°41', 'Pause dej' culture', and 'Le projet de prévoyance à adhésion obligatoire ...'. To the right, there are links for 'Bilan social 2023', 'BADGEUSE TEMPORA' (which is highlighted with a red box), and 'ANNUAIRE DES AGENTS'. On the far left, there is a sidebar for 'ACTUALITÉS' and 'Rendez-vous très utiles :'. On the far right, there is a search bar and a user profile icon.

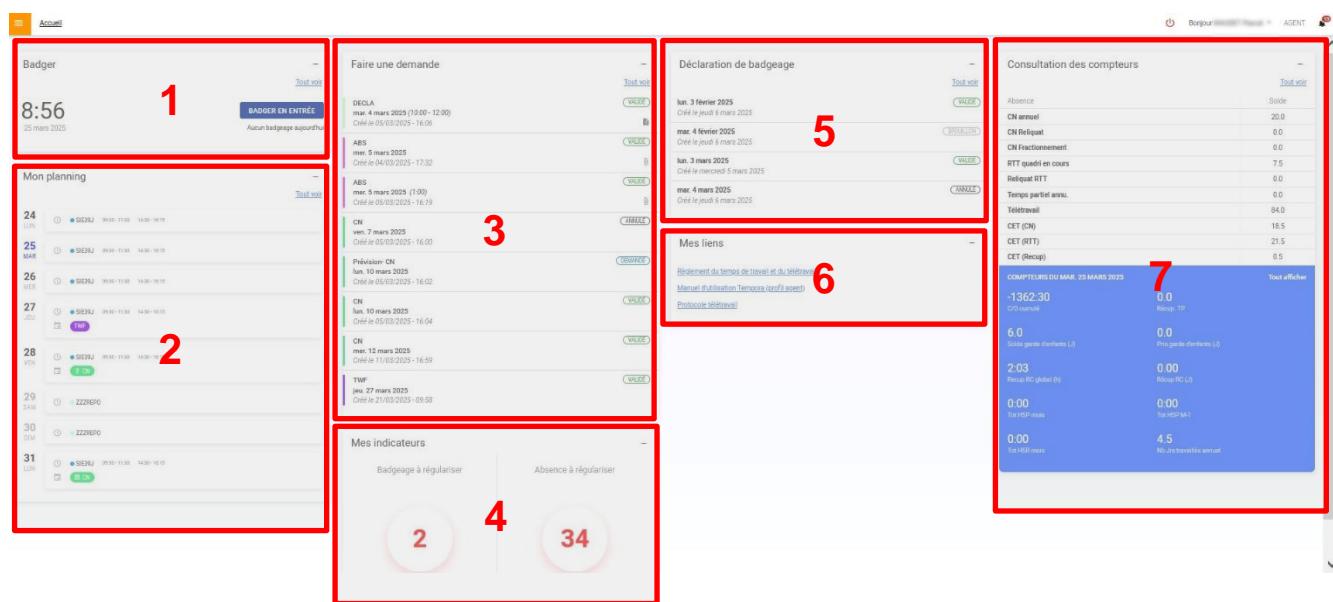
Ou via le menu *Applications*

The screenshot shows the 'L'INTRANET' header and the same navigation bar as the previous screenshot. Below the navigation, there is a featured image of people in an art gallery. To the left, there is a sidebar for 'ACTUALITÉS' and 'Rendez-vous très utiles :'. In the center, there is a box for 'A NE PAS MANQUER DANS LA REVUE DE PRESSE'. To the right, there is a 'BADGEUSES' section and an 'ANNUAIRE DES AGENTS' section. At the bottom, there is a 'Catalogue des applications' section. On the far right, there is a 'Applications' menu with various icons and links. The 'Tempora' link is highlighted with a red box. The menu also includes links for 'Secours', 'Portail GFD', 'Signalements RH', 'Portail GPPEC', 'Info COVID-19', 'Site de la Région', 'Catalogue des applications', 'Tempora' (highlighted with a red box), 'SVP - Portail des demandes BFC', 'Petites Annonces', and 'Espace de travail'.

Après avoir cliqué sur l'un de ces liens, la page d'accueil de l'application s'affiche à l'écran.

II Présentation de la page d'accueil (tableau de bord)

Differentes rubriques sont directement accessibles via plusieurs « widgets » ou raccourcis sur la page d'accueil. Pour accéder au détail de l'une des rubriques, cliquez sur [Tout voir](#)



Légende :

- 1 : *Badger* - permet de badger ses horaires de travail
- 2 : *Mon planning (planning individuel)* - affichage des 8 jours à venir
- 3 : *Faire une demande* – affichage de vos dernières demandes effectuées (télétravail, congés annuels, ARTT, CET,...)
- 4 : *Mes indicateurs* - nombre d'anomalies (de badgeage ou d'absence) à corriger
- 5 : *Déclaration de badgeage* - affichage des dernières demandes effectuées
- 6 : *Mes liens* - accès à des documents ressources
- 7 : *Ma situation* - accès à la consultation des différents compteurs

Réduire/Agrandir les widgets

Vous avez la possibilité de réduire ou d'agrandir chaque bloc correspondant aux différentes rubriques en cliquant sur ou .

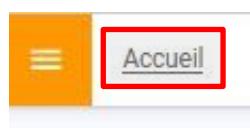


Certaines de ces fonctionnalités de la page d'accueil sont également accessibles à tout moment via le menu contextuel, cliquable en haut à gauche de l'écran .

Vous pouvez également agrandir/réduire l'affichage du tableau de bord, mais aussi des autres rubriques en utilisant le zoom de votre navigateur ou directement avec un Ctrl+ roulette de votre souris.

Retour à la page d'accueil

Au cours d'une session de travail, il est possible de revenir à la page d'accueil en cliquant en haut à gauche sur le bouton « Accueil » :



LES PRINCIPALES FONCTIONNALITES

Accessibles via les différents « widgets » (blocs), visibles en page d'accueil, ces fonctionnalités le sont également à tout moment via le menu de navigation visible en haut à gauche de l'écran .



En cliquant dessus s'affichent les différentes fonctionnalités vous concernant directement; ainsi que le lien vers le planning collectif.

The screenshot shows the navigation menu of the Tempora TEST application. At the top, there is a header bar with a back arrow, the text "Tempora TEST", and a search icon. Below the header, there are two main sections: "Accueil" and "Mon espace".

- Accueil:**
 - Badger
 - Déclaration de badgeage
 - Mon planning
 - Consultation des compteurs
 - Faire une demande
- Mon espace:**
 - Mon équipe

At the bottom left, there is a section labeled "AU QUOTIDIEN" with the text "Planning collectif".

III Badger

La badgeuse virtuelle est accessible directement sur la page d'accueil/tableau de bord dans le widget « *Badger* » ou dans le menu (mon espace/badger). Pour badger, cliquez sur le

bouton bleu **BADGER EN ENTRÉE**.



Cliquez sur le bouton **BADGER EN ENTRÉE** pour badger quand vous arrivez au bureau ou quand vous revenez de votre pause du midi.

Quand vous avez badgé, s'affichera l'heure du dernier badgeage effectué.



Au cours de la journée, cliquez ensuite sur le bouton **BADGER EN SORTIE** pour badger quand vous partez au pause le midi ou quand vous terminez votre journée de travail.

Le bouton « *Badger en entrée* » et « *Badger en sortie* » s'affichent alternativement.

Cliquez sur [Tout voir](#) dans le widget « *Badger* » ou cliquez sur *Badger* dans le menu contextuel afin de consulter l'ensemble de vos badgeages de la journée.

Vous pourrez également y badger « normalement » ou badger en mission, en cliquant sur « **DEPART MISSION** ».

Quand vous revenez de mission en cours de journée, il vous suffit de badger de nouveau

sur **BADGER EN ENTRÉE** et non pas sur « **DEPART MISSION** ».

15:41

BADGER EN ENTRÉE

BADGER AVEC MOTIF

Badger aussi directement en associant un motif

DÉPART MISSION



Plus de détails sur la façon de badger ou de déclarer une mission dans le document intitulé : *Tempora modalités missions badgées*, disponible sur Intranet et en téléchargement sur le tableau de bord de Tempora.

IV Déclaration de badgeage

Quelle que soit la raison pour laquelle les pointages n'ont pas pu être effectués le jour même, une déclaration de badgeage doit être saisie a posteriori (sauf mission déclarée).

Pour cela, sur la page d'accueil, cliquez sur [Tout voir](#) dans le widget « *Déclaration de badgeage* », soit en sélectionnant cette rubrique via le menu déroulant en haut à gauche, dans « *Mon espace* ».

Déclaration de badgeage

[Tout voir](#)

You n'avez aucune déclaration en cours

Accueil

Mon espace

Badger

Déclaration de badgeage

Mon planning

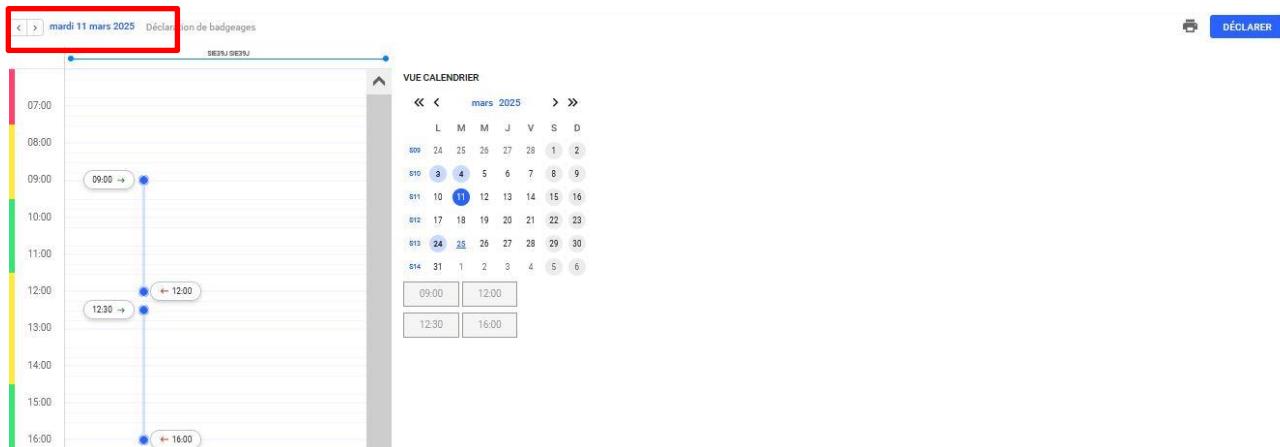
Consultation des compteurs

Faire une demande

ou

IV.1 Historique des badgeages

L'historique de déclaration de badgeage d'une journée est disponible sur cet écran. Vous pouvez naviguer sur la journée en question à l'aide du calendrier.



IV.2 Déclarer un badgeage

Pour déclarer un badgeage, sélectionnez la date correspondante puis cliquez sur « *Déclarer* », remplissez l'heure de votre badgeage dans le rectangle vide qui vient d'apparaître, puis cliquez sur le bouton « *Soumettre* » (voir ci-après).

Vous pouvez ajouter en complément de votre demande un commentaire en cliquant sur cette icône



The screenshot shows two versions of the 'Déclaration de badgeages' (Declaration of badgeage) screen. The top version is labeled 'BROUILLON' (Draft) and the bottom one is labeled 'SOUMETTRE' (Submit). Both screens feature a calendar for July 2024, a log table from 07:00 to 12:00, and a declaration section. The declaration section includes fields for time (08:00), duration (hh:mm), and a status indicator (blue circle with a checkmark). Red boxes highlight the date 'lundi 8 juillet 2024', the 'DÉCLARER' (Declare) button at the top right, the 'BROUILLON' label, the 'SOUMETTRE' button at the top right, the hh:mm field, and the blue status circle.

Remarque : La déclaration de badgeage nécessite d'être validée par votre N+1 pour être prise en compte par le « calculateur » et vos compteurs. Celui-ci viendra alors préciser automatiquement le sens du badgeage, en entrée ou en sortie.

IV.3 Supprimer une déclaration de badgeage (avant validation N+1)

A gauche de la rubrique *Déclaration de badgeages*, cliquez sur l'onglet HISTORIQUE, puis cliquez sur la croix (x) pour supprimer la déclaration restée encore à l'état de brouillon ou en attente de validation.

Un message de confirmation de la demande d'annulation apparaît ensuite pour confirmer la suppression.

The screenshot shows the 'HISTORIQUE' (History) tab of the declaration history. It lists a declaration made on March 17, 2025, with a status of 'EN ATTENTE' (Pending). A red box highlights the 'x' icon next to the declaration entry. A red arrow points to a confirmation dialog box titled 'ÊTES-VOUS SÛR(E) DE VOULOIR SUPPRIMER CETTE DÉCLARATION ?' (Are you sure you want to delete this declaration?) with 'ANNULER' (Cancel) and 'CONFIRMER' (Confirm) buttons.

V Faire une demande

Cette rubrique est la porte d'entrée pour des demandes très différentes :

- Demande de télétravail
- Demande d'absence
- Demande à justifier
- Demande de dépôts (CET)
- Déclaration HS et Mission
- Déclarations astreintes
- Ouverture CET
- Prévisions d'absence

Pour y accéder, vous retrouverez cette rubrique via le widget correspondant visible sur la page d'accueil (et cliquez sur [Tout voir](#)), soit via le menu de navigation en haut à gauche de l'écran.

Faire une demande

[Tout voir](#)

Vous n'avez aucune demande en cours

ou

Accueil

Mon espace

Badger

Déclaration de badgeage

Mon planning

Consultation des compteurs

[Faire une demande](#)

Mon équipe

S'affiche cet écran, ou est visible d'une part à gauche un calendrier avec votre planning, où sont visibles les demandes ou prévisions déjà posées.

D'autre part à droite, est visible un accès à différents compteurs et au récapitulatif de vos dernières demandes.

Accueil > Mon espace > Faire une demande

NOUVELLE DEMANDE

Calendrier (Avril à Août 2024)

Mois Semestre Année

MES COMPTEURS MES DERNIÈRES DEMANDES

Demande d'absences et télétravail Demande avec justificatifs Demande de dépôts (CET)
Déclaration HS et Mission Déclarations astreintes Ouverture CET Prévisions d'absence
CONGE ANNUEL CONGÉ REQUIS CONGE ANNUEL EXTRACT RTT CET (CONGES ANNUELS) CTF (RTT) Autres

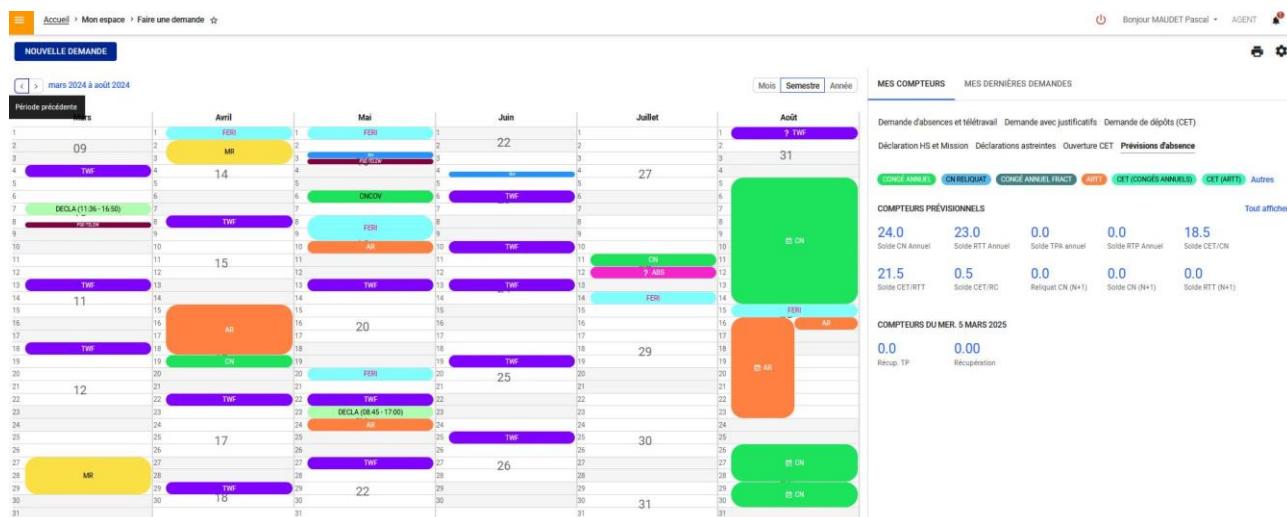
TOUT AFFICHER

COMPTEURS PRÉVISIONNELS

24.0 23.0 0.0 0.0 18.5
Solde CN Annuel Solde RTT Annuel Solde TPA annuel Solde RTP Annuel Solde CET/N
21.5 0.5 0.0 0.0 0.0
Solde CET/RTT Solde CET/TC Solde CN(N+1) Solde CN(N+1) Solde RTT(N+1)

COMPTEURS DU MER. 5 MARS 2024

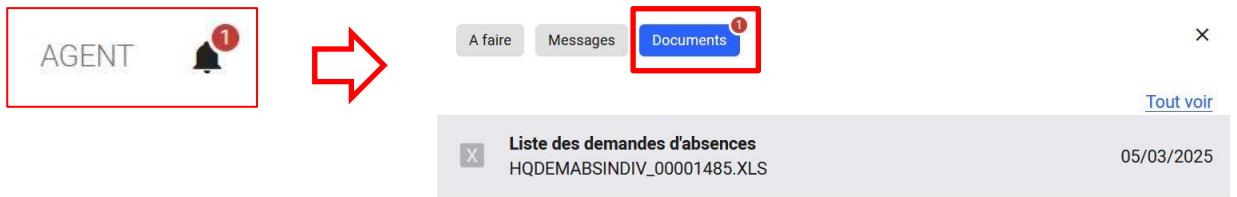
0.0 0.0
Récup. TP Récupération



Pour retrouver vos demandes ou vos prévisions, vous avez la possibilité de générer un document au format pdf ou Excel par exemple, en cliquant sur l'icône en forme d'imprimante située en haut à droite de l'écran.



Au choix le document est transmis par mail ou généré dans l'application Tempora. Dans ce cas, vous le retrouverez en cliquant sur la cloche en haut à droite concernant les notifications.



Astuces : pour faire une demande concernant plusieurs journées consécutives pour un même motif, sélectionner ces jours dans ce planning avec votre souris, puis cliquez sur « NOUVELLE DEMANDE ».

Pour l'ensemble des demandes qui seront décrites ci-dessous, vous pouvez sélectionner d'abord une date dans le calendrier puis cliquez sur le type de demande à droite et le motif. Une fenêtre correspondant à votre demande s'ouvrira ensuite automatiquement aux dates concernés. Attention, cette n'est manière de faire n'est possible que pour un même motif.

This screenshot illustrates the process of creating a new leave request. On the left, a calendar for May 2025 to October 2025 shows various leave types (FERI, AR, CN) color-coded in green, blue, and orange. A red box highlights the date range from August 1st to 31st. An orange arrow points from this selection to the right side of the screen. On the right, a modal window titled 'Sélections du type de demande et du motif' is displayed. It contains four tabs: 'Demande de télétravail', 'Demande d'absences', 'Demande à justifier', and 'Demande de départs (CET)'. The 'TELETRAVAIL-FORFAIT' tab is selected and highlighted with a red box. Below these tabs are sections for 'COMPTEURS PRÉVISIONNELS' and 'COMPTEURS DU MER: 14 MAI 2025'. A red arrow points from the 'TELETRAVAIL-FORFAIT' tab to the 'COMPTEURS PRÉVISIONNELS' section. At the bottom of the modal, there is a large red box containing the text 'Sélection de dates' and a red box highlighting the date range '1 - 31'.

Une fenêtre s'ouvre avec la demande déjà pré-remplie

This screenshot shows the 'NOUVELLE DEMANDE' (New Request) form. The left side of the form is highlighted with a red box, showing the following pre-filled information:

- Type de demande: Demande de télétravail
- Motif: Télétravail-forfait
- Date de début: lun. 18/08/2025 (radio buttons for Jour, Matin, Après-midi)
- Date de fin: mar. 19/08/2025 (radio buttons for Jour, Matin)
- Commentaire: Aucun commentaire (0/100)

Below the form is a calendar for August 2025, showing the days from 1 to 31. The days from 18 to 31 are highlighted in light blue, corresponding to the selected date range. The right side of the screen shows a summary of leave counts and a preview of the leave request details.

V.1 Demande d'absences ou de télétravail

a) Demander une absence ou un télétravail

Pour effectuer une demande d'absences ou de télétravail, rendez-vous à la rubrique « *Faire une demande* ».

Sur la page écran suivante, cliquez sur **NOUVELLE DEMANDE**. Vous pouvez également au préalable sélectionner une date dans le calendrier puis cliquer sur **NOUVELLE DEMANDE**. La date sera alors directement sélectionnée.

Une fenêtre s'affiche. Sélectionnez comme type de demande « *Demande de télétravail* » ou « *Demande d'absences* » :

The image shows two identical-looking web forms side-by-side, separated by the word "ou" (or). Both forms have a header "NOUVELLE DEMANDE".
Field 1: Type de demande * dropdown menu showing "Demande de télétravail".
Field 2: Motif * dropdown menu showing "Télétravail-forfait".
Field 3: Date de début * input field with calendar icon and radio buttons for "Jour", "Matin", and "Après-midi".
Field 4: Date de fin input field with calendar icon and radio buttons for "Jour" and "Matin".
Field 5: Commentaire text area with placeholder "Ajouter un commentaire" and character count "0/100".
Buttons at the bottom: "FERMER" and "ENVOYER LA DEMANDE".
The right form is identical but has "Demande d'absences" selected in the first dropdown and "Congé annuel" selected in the second dropdown.

Choisissez ensuite :

- un motif (ex : Télétravail forfait, Congé annuel, ARTT, Crédit d'heures,...)
- une date de début
- cocher l'option correspondante (jour, matinée, après-midi, heure, nombre)
- une date de fin (uniquement si votre demande concerne plusieurs journées)

Puis cliquer sur « *Envoyer la demande* » pour valider.

Remarque : Une demande d'absences ou de télétravail nécessite la validation du N+1 dans Tempora.

b) Supprimer une demande d'absences ou de télétravail

Cette fonction ne peut être utilisée que pour une date prévue dans le futur.

Il faut pour cela cliquer sur la période correspondante directement dans le calendrier visible à la rubrique « *Faire une demande* », ou les retrouver dans l'onglet à droite appelé *Mes dernières demandes*.

Cette fenêtre apparaît.

En attente Valid. en cours Validé

[En voir plus](#)

Détails

Type de demande *

Demande de télétravail

Motif *

Télétravail-forfait

Date de début *

lun. 19/05/2025

Jour Matin Après-midi

Commentaire 0/100

Ajouter un commentaire

[FERMER](#) [ANNULER LA DEMANDE](#)

Cliquez sur « Annuler la demande », compléter le champ « Justification de l'annulation », puis cliquez sur « Envoyer l'annulation ».

Un message de confirmation de la demande d'annulation apparaît pour confirmer la suppression.

Remarque : Si la demande n'avait pas encore été validée par le manager, alors la demande est supprimée directement. Si elle est déjà validée par le manager, alors une demande d'annulation est envoyée au manager pour validation.

V.2 Demande à justifier (et/ou demande de régularisation dans le passé)

Cette fonction est utile pour :

- toutes les absences, **passées ou à venir**, qui nécessitent de fournir un justificatif à la DRH (autorisations spéciales d'absence, formation,...) ;
- régulariser une absence dans le passé qui n'avait pu être anticipée, par la prise d'un congé annuel, d'un RTT, d'un jour de CET, d'un télétravail,... Dans ce cas, bien sûr aucune pièce justificative n'est requise, il suffit de saisir dans la ligne "commentaire" voir copie d'écran ci-dessous ;

Remarque : Ces demandes suivent un circuit de validation en cascade, c'est-à-dire une première validation par le N+1, puis une seconde validation RH pour apposer le motif réel de l'absence.

Pour effectuer une demande avec justificatif, cliquer sur la rubrique *Faire une demande*.

Sur la page écran suivante, cliquer sur

NOUVELLE DEMANDE

L'écran de détail de la demande s'affiche. Sélectionnez bien dans « *Type de demande* » : « *Demande à justifier* ».

Cette fenêtre s'affiche :

NOUVELLE DEMANDE

Type de demande *

Demande à justifier

Motif *

Absence à justifier

Date de début *

jeu. 12/06/2025

Jour Matin Après-midi Heure

Date de fin

ven. 13/06/2025

Jour Matin

Commentaire *

0/100

Ajouter un commentaire

Saisissez votre demande.

Veillez bien à indiquer le motif d'absence dans le champ « *Commentaire* ».

ENVOYER LA DEMANDE

Puis cliquez sur pour valider.

Selon le motif d'absence, n'oubliez pas de transmettre si nécessaire une pièce justificative à la DRH.

Pour cela, cliquez sur le jour correspondant à l'absence dans le calendrier visible dans cette même rubrique « *Faire une demande d'absence* » et cliquez sur « *Pièce jointe* ».



Téléchargez ensuite le document en cliquant sur le rectangle « *Télécharger un fichier* ». Une fenêtre d'explorateur s'ouvrira pour vous permettre de le faire.



V.3 Dépôt de jour sur le CET (Compte Epargne Temps)

a) Conditions

Il est possible de déposer sur un CET :

- Les congés annuels (CN)
- Les ARTT (AR)
- Les jours de repos compensateurs (RC)

Concernant le dépôt de CN, il est obligatoire d'en avoir consommé un certain nombre sur l'année courante avant de pouvoir en épargner sur le CET :

- Agent à 100% : minimum de 20 CN posés dans l'année
- Agent à 80% : minimum de 16 CN posés dans l'année
- Agent à 50% : minimum de 10 CN posés dans l'année

→ Se référer au *règlement du temps de travail pour plus de précisions sur ces conditions.*

Rappel : le dépôt de congés sur le CET ne peut se faire que pendant les mois suivants :

Pour les ARTT ou les Repos compensateurs (RC)	Pour les Congés (CN) et congés de fractionnement
<ul style="list-style-type: none">• Janvier• Avril• Mai• Aout• Septembre• Décembre	Uniquement en décembre

b) Demande de dépôts sur CET

Pour effectuer une demande de dépôt, cliquer sur *Faire une demande* parmi les rubriques de la page d'accueil.

Sur la page écran suivante, cliquer sur « Nouvelle demande » :

NOUVELLE DEMANDE

Le détail de la demande s'affiche. Sélectionnez bien comme type de demande « *Demande de dépôts (CET)* ».

Cette fenêtre apparaît :

NOUVELLE DEMANDE

Type de demande *

Demande de dépôts (CET)

Motif *

Trans. RTT/CET

Date de début *

JJ/MM/AAAA

Nombre

Nombre

Commentaire 0/100

Ajouter un commentaire

The screenshot shows a user interface for a leave deposit application. At the top, a blue header bar contains the text "NOUVELLE DEMANDE". Below it, there are several input fields: a dropdown for "Type de demande" set to "Demande de dépôts (CET)", a dropdown for "Motif" set to "Trans. RTT/CET", a date input field "Date de début" with a calendar icon and a radio button for "Nombre", a numeric input field "Nombre" containing "0", and a text area for "Commentaire" with a character limit of "0/100". A red box highlights the "Motif" dropdown and the "Nombre" input field. At the bottom right are two buttons: "FERMER" and "ENVOYER LA DEMANDE".

Choisissez ensuite un motif parmi :

- Trans. RTT/CET : transfert de RTT sur le CET
- Trans. RC/CET : transfert de repos compensateurs sur le CET
- Trans. CN/CET : transfert de congé annuel sur le CET
- Trans CNF/CET : transfert de congé de fractionnement sur le CET

Complétez la demande en indiquant la date et le nombre de jours épargnés, puis cliquez sur *Envoyer la demande*.

Remarque : un message bloquant s'affichera dans le cas où les conditions de dépôts ne sont pas respectées (période de dépôt non respectée, solde insuffisant, etc.)

La demande de dépôt est automatiquement acceptée. Aucune validation n'est requise pour un transfert de congés, d'ARTT ou de RC sur le compte épargne temps.

V.4 Ouverture d'un compte CET

Pour pouvoir disposer d'un compte épargne temps (CET), il faut en faire une demande d'ouverture.

Si vous remplissez les critères d'éligibilité, l'ouverture d'un CET peut se faire n'importe quand dans l'année. Seuls les dépôts sur CET sont autorisés à des périodes bien précises de l'année. (cf. Partie II.6 [Dépôt de jour sur le CET](#)).

a) Demande d'ouverture

Depuis la page d'accueil, ou le menu contextuel de gauche, accédez à la rubrique *Faire une demande*, puis fonction et bouton *Ouverture CET*.

Le fenêtre pour demander l'ouverture d'un CET s'affiche :

The screenshot shows a form titled "NOUVELLE DEMANDE". It contains the following fields:

- Type de demande *: A dropdown menu showing "Ouverture CET".
- Motif *: A dropdown menu showing "Ouverture CET".
- Date de début *: A date input field with a calendar icon and a radio button labeled "Nombre".
- Nombre: An input field containing "1.00".
- Commentaire: A text area with placeholder text "Ajouter un commentaire" and a character count of "0/100".
- Buttons at the bottom: "FERMER" (Close) and "ENVOYER LA DEMANDE" (Send Request).

Saisissez la date demandée, puis dans « *Nombre* » laisser « 1 » comme valeur pour demander l'ouverture du CET (mais pas le nombre de jours que vous souhaitez épargner).

Puis cliquer sur **ENVOYER LA DEMANDE** pour valider.

La demande doit ensuite être validée par le·la référent·e temps de travail de la DRH.

Une fois validée, la demande d'ouverture de CET sera à l'état *Acceptée*.

V.5 Prévisions d'absence

Cette fonctionnalité permet d'effectuer des prévisions de congés, ARTT, etc.

La prévision annuelle permet de programmer et visualiser les périodes de congés envisagées.

Une demande de prévisions d'absences ne nécessite pas de validation du N+1 dans Tempora.

Remarque : Avant le début de chaque quatrimestre, les prévisions doivent être converties en demandes d'absence, par transfert via l'outil.

Si les prévisions ne reflètent plus votre souhait, il convient de les supprimer avant la date en question.

a) Faire une prévision d'absence

Pour effectuer une demande de prévision d'absence, cliquer sur la rubrique « *Faire une demande* » , puis « *Nouvelle demande* » et choisissez « *Prévision d'absence* » .

L'écran de détail de la demande s'affiche :

The screenshot shows the 'Nouvelle Demande' (New Request) form. At the top, there is a breadcrumb navigation: Accueil > Mon espace > Faire une demande d'absence. The main section is titled 'NOUVELLE DEMANDE'. It contains the following fields:

- Type de demande *: A dropdown menu showing 'Prévisions d'absence'.
- Motif *: A dropdown menu showing 'Congé annuel'.
- Date de début *: A date input field with a calendar icon and three radio buttons: 'Jour' (selected), 'Matin', and 'Après-midi'.
- Date de fin: A date input field with a calendar icon and two radio buttons: 'Jour' (selected) and 'Matin'.
- Commentaire: A text area with placeholder text 'Ajouter un commentaire' and a character limit of 100.

At the bottom right of the form are two buttons: 'FERMER' (Close) and 'ENVOYER LA PRÉVISION' (Send Prediction).

Saisir :

- un motif (ex : CN, RTT, CET congés annuels ...)
- une date de début
- cocher l'option correspondante Jour Matin Après-midi
- une date de fin (uniquement si votre demande concerne plusieurs journées)

Puis cliquer sur **ENVOYER LA PRÉVISION** pour valider.

b) Confirmer/modifier/supprimer les prévisions d'absence

Lorsqu'un agent souhaite convertir ses prévisions d'absence en une demande définitive d'absence, il n'a pas besoin de supprimer ses prévisions ni de créer une demande d'absence.

Dans la rubrique *Demande d'absence*, il lui suffit de cliquer sur la période concernée dans le calendrier.

La fenêtre ci-après apparaît. Il est alors possible de convertir la prévision d'absence en demande d'absence en cliquant sur « *Transférer en demande* ».

Il est également possible de supprimer ou de modifier la prévision en terme de date ou de motif.

Prévision - CN
jeu. 11 juillet 2024

En attente Valid. en cours Provisoire

En voir plus

Détails

Type de demande *

Prévisions d'absence

Motif *

Congé annuel

Date de début *

jeu. 11/07/2024

Jour Matin Après-midi

Commentaire

test

4/100

FERMER SUPPRIMER MODIFIER TRANSFÉRER EN DEMANDE

Dans le cas d'une conversion de prévision en demande, la ligne de demande d'absence passe alors en statut « *En attente* ».

← RETOUR



V.6 Déclaration HS et mission

Cette rubrique vous permet de déclarer des heures supplémentaires (à récupérer ou à payer) ou de déclarer ou une mission avec des horaires au réel.

Heures supplémentaires

Ne pas confondre les heures supplémentaires avec des heures effectuées en plus sur votre compteur horaires.

Il s'agit d'heures précises, demandées par le supérieur hiérarchiques.

Remarque : Seuls les agents de catégorie C et B peuvent se voir payer des heures supplémentaires.

Les agents de catégorie A ne peuvent demander qu'à récupérer d'éventuelles heures supplémentaires.

Déclaration mission

Lorsque vous effectuez une mission, le principe reste le badgeage. Il est possible de badger en mission via la rubrique « *Badger* » (voir chapitre correspondant).

Toutefois si la mission ne peut donner lieu à badgeage, elle doit soit être enregistrée préalablement dans Tempora par la rubrique « *Demande d'absence/absence à justifier* ». Pour que le forfait théorique choisi soit appliqué il est nécessaire de faire parvenir à la DRH votre ordre de mission comme pièce justificative.

Si nécessaire, au retour de la mission vous pourrez déclarer les horaires réels de celle-ci en procédant comme suit :

Sélectionnez en Motif « *Mission déclarée* ». Indiquez la date et les heures correspondantes.

Précisez obligatoirement en commentaire l'objet et le lieu (ville) de cette mission. Puis cliquez enfin sur **ENVOYER LA DEMANDE**

S'il s'agit d'une mission dans le cadre d'un ordre de mission individuel, ajoutez une pièce jointe à votre demande. Une fenêtre vous rappellera d'indiquer ou joindre ces éléments.

The screenshot shows the 'Nouvelle Demande' (New Request) form in Tempora. The main form fields are:

- Type de demande *: Déclaration HS et Mission
- Motif *: Mission déclarée
- Date de début *: Lun. 02/09/2024 (with a calendar icon)
- Heure de début *: 08:00
- Heure de fin *: 17:00
- Durée: hh:mm
- Commentaire *: ODM n° XX - mission Dijon

Below the main form, there are two buttons: 'FERMER' (Close) and 'ENVOYER LA DEMANDE' (Send Request). To the right, a confirmation dialog box titled 'CONFIRMATION' contains the message: 'Merci de renseigner le lieu de la mission et le motif + joindre OMI (si pas OMP)'. It has 'ANNULER' (Cancel) and 'CONFIRMER' (Confirm) buttons.

Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur votre demande de déclaration de mission dans l'onglet « Mes dernières demandes » visibles à droite de cette même rubrique « Faire une demande ».

MES COMPTEURS MES DERNIÈRES DEMANDES

Demande PJ État

DECLA
mar. 4 mars 2025 (10:00 - 12:00)
Créé le 05/03/2025 - 16:06 VALIDE

Puis cliquez sur « Pièce jointe ».



Téléchargez ensuite le document en cliquant sur le rectangle « Télécharger un fichier ». Une fenêtre d'explorateur s'ouvrira pour vous permettre de le faire.



Plus de détails sur la façon de badger ou de déclarer une mission dans le document intitulé : *Tempora modalités missions badgées*, disponible sur Intranet et en téléchargement sur le tableau de bord de Tempora.

VI Plannings individuel et collectif

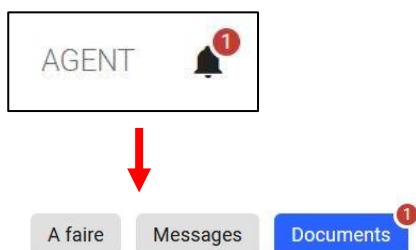
VI.1 Généralités

Précisions sur l'affichage dans le planning		
Le symbole Calendrier précède le motif d'absence		= prévision d'absence
Le symbole ? précède le motif d'absence		= demande d'absence ou de télétravail en attente
Aucun symbole ne précède le motif d'absence		= demande absence ou télétravail validée
Le tiret violet — apparaissant sur le planning correspondant aux vacances scolaires de la zone A		

A partir d'un planning, vous avez la possibilité de générer un document au format pdf , en cliquant sur l'icône en forme d'imprimante située en haut à droite de l'écran.



Au choix le document est transmis par mail ou généré dans l'application Tempora. Dans ce cas, vous le retrouverez en cliquant sur la cloche en haut à droite concernant les notifications.



VI.2 Mon planning (Planning individuel)

Pour accéder à l'ensemble de votre planning depuis la page d'accueil, [Tout voir](#), cliquer sur dans le widget spécifique ou retrouvez la rubrique dans le menu déroulant en haut à gauche de l'écran.

Sur le tableau de bord est uniquement visible les 8 prochains jours de votre planning.

The screenshot shows a weekly planning view. Each day from Monday to Sunday has a slot for 'SIE39J' from 09:30 to 16:15. The days are labeled 22 (LUN), 23 (MAR), 24 (MER), 25 (JEU), and 26 (VEN). A 'Tout voir' button is at the top right.

Le planning individuel s'affiche .

The screenshot shows the detailed individual planning for the week S17 (22 to 28 April 2024). The timeline shows shifts for 'SIE39J' and 'ZZZREPO'. The summary table below provides a weekly breakdown of valid hours and hours for absences.

Heures validées	0:00	8:03	7:52	7:59	7:31	0:00	0:00
Heures pour absences	7:48	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

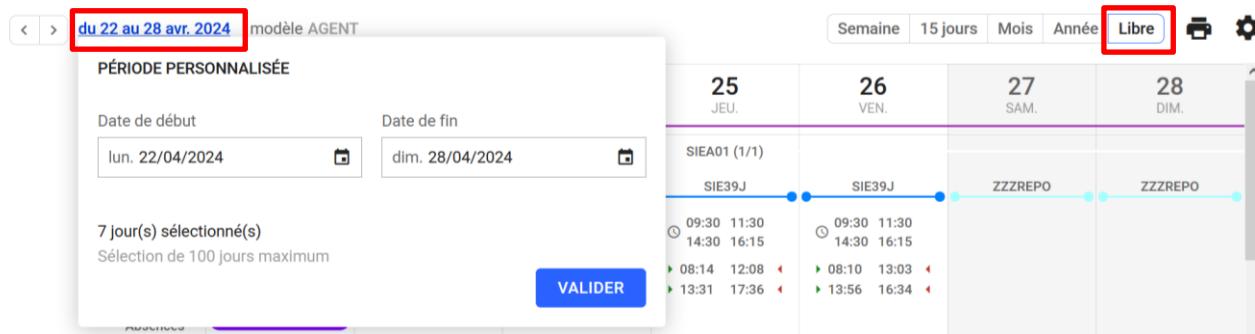
The screenshot shows the date selection interface for April 2024. Specific dates like 22, 23, 24, 25, 26, 27, and 28 are highlighted in blue, indicating they are selected or active.

Par défaut, la semaine courante s'affiche. Pour changer de semaine ou de période, cliquez à gauche sur les boutons [< >](#) ou sur la période sélectionnée (avec l'ouverture d'un calendrier interactif).

Vous pouvez également changer d'intervalle de temps, à droite.

Semaine 15 jours Mois Année Libre

Pour utiliser une période personnalisée cliquez à droite sur *Libre*, puis sur la période concernée à gauche.



Informations affichées

Péseances	08:09 - 13:09	13:58 - 16:59	08:13 - 12:18	13:45 - 17:34	08:14 - 12:08	13:31 - 17:38	08:10 - 13:03	13:58 - 16:34		
Absences	TME									
Consignes										
Anomalies										
COMPTEUR JOURNALIER (10)										
Heures validées	0.00	8.03	7.52	7.59	7.31	0.00	0.00	0.00		
Heures pour absences	7.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Ecart pause déjeuner	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Bonification Badgeage	0.00	0.05	0.05	0.05	0.05	0.00	0.00	0.00		
Heures totales	7.48	8.08	7.57	8.04	7.36	0.00	0.00	0.00		
Heures effectives	7.48	8.08	7.57	8.04	7.36	0.00	0.00	0.00		
Crédit/Débit du jour	0.00	0.20	0.09	0.16	-0.12	0.00	0.00	0.00		
Crédit/Débit cumulé	6.13	6.33	6.42	6.58	6.46	6.46	6.46	6.46		
HS Totales mensuelles à payer	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Solde HS à récupérer	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

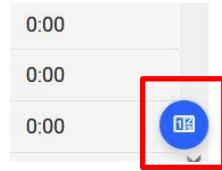
Pour chaque journée, les données suivantes sont affichées :

- Les badgeages (présence)
- Les absences validées ou en attente (congés, ARTT, Télétravail,...)
- Les consignes (astreinte)
- Les anomalies éventuelles (bloquantes ou non)
- Les heures validées
- Les heures d'absences
- L'écart entre le temps minimal de pause DEJ et le temps pris si inférieur
- Les heures totales : les heures badgées réellement prises en compte
- Le temps de travail effectif : égal au temps badgé + temps d'absence
- Le crédit/débit du jour
- Le crédit/débit cumulé
- Les heures supplémentaires mensuelles à payer
- Le solde d'heures supplémentaires à récupérer

A noter que les compteurs de l'ancienne rubrique « Synthèse hebdomadaire » est dorénavant intégrée à cette rubrique « Mon planning ».

Péseances	08:09 - 13:09	13:58 - 16:59	08:13 - 12:18	13:45 - 17:34	08:14 - 12:08	13:31 - 17:38	08:10 - 13:03	13:58 - 16:34		
Absences	TME									
Consignes										
Anomalies										
COMPTEUR JOURNALIER (10)										
Heures validées	0.00	8.03	7.52	7.59	7.31	0.00	0.00	0.00		
Heures pour absences	7.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Ecart pause déjeuner	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Bonification Badgeage	0.00	0.05	0.05	0.05	0.05	0.00	0.00	0.00		
Heures totales	7.48	8.08	7.57	8.04	7.36	0.00	0.00	0.00		
Heures effectives	7.48	8.08	7.57	8.04	7.36	0.00	0.00	0.00		
Crédit/Débit du jour	0.00	0.20	0.09	0.16	-0.12	0.00	0.00	0.00		
Crédit/Débit cumulé	6.13	6.33	6.42	6.58	6.46	6.46	6.46	6.46		
HS Totales mensuelles à payer	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Solde HS à récupérer	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

Astuce : il est possible d'afficher ses compteurs prévisionnels d'absence dans la rubrique planning individuel en cliquant sur ce bouton situé en bas à droite de l'écran.



Anomalies visibles dans le planning

Sont visibles dans votre planning d'éventuelles anomalies.

S13 - du 24 au 30 mars 2025 modèle AGENT

Tempora distingue deux types, les anomalies bloquantes et les anomalies simples .

Passez votre souris sur les icônes ou pour en voir le détail.

ANOMALIE(S) BLOQUANTE(S)

126 Agent absent après-midi sans justificatif

ANOMALIE(S)

106 Nombre de badgeages insuffisant

117 Présence inférieure au minimum

- Exemples d'anomalies bloquantes : il manque un badgeage, absence non justifiée.
- Exemples d'anomalies non bloquantes : pause du midi de moins de 45 minutes, badgeages en dehors des plages obligatoires, nombre de badgeages insuffisant du fait d'une déclaration de mission

Seules les anomalies bloquantes nécessitent une correction Dans la plupart des cas, il vous suffira d'effectuer une *déclaration de badgeage* ou d'effectuer une demande *d'absence à justifier* pour régulariser une absence dans le passé.

Le nombre d'anomalies bloquantes liées à des badgeages ou des absences à régulariser est comptabilisée sur le tableau de bord, via *Mes indicateurs*.



A noter que quand vous avez une nouvelle anomalie bloquante sur une journée travaillée, vous recevez automatiquement le lendemain matin un courriel vous invitant à la régulariser.

Demander une absence depuis *Mon planning*

Cette fonctionnalité n'est plus possible dans cette rubrique. Pour faire une demande d'absence, rendez-vous à la rubrique *Faire une demande*, où un calendrier/planning apparaît également.

VI.3 Planning collectif

Pour accéder au planning collectif, depuis la page d'accueil, via le menu en haut à gauche cliquez *Mon équipe*, puis *Planning collectif*

The screenshot shows a navigation bar with three main items: 'Accueil', 'Mon espace', and 'Mon équipe'. Under 'Mon équipe', there is a sub-item 'AU QUOTIDIEN'. Below this, a red box highlights the 'Planning collectif' link. The background shows a blurred view of the planning interface.

L'ensemble des plannings de vos collègues de direction s'affichent alors



Les mêmes fonctionnalités d'affichage par période que pour le planning individuel y sont possibles.

Grâce à des boutons, vous pouvez également filtrer l'affichage de vos collègues, soit alphabétiquement (alphabetical filter), soit en recherchant et sélectionnant certains (search and select).

Par défaut les agents de votre direction sont visibles. Il est possible de ne voir que ceux de votre service en cliquant sur **POUR Toute ma population**.

Puis sur « Autre », dans « Type » choisissez « Groupe », puis dans « Groupe », choisissez votre service.

POPULATION

Favoris Autre

Type *
Groupe

Groupe *
Tous les groupes *ALL
SVC ACT SOCIALE ET TPS TRAVAIL GS005

Nom du travail

APPLIQUER LE FILTRE

The screenshot displays a user interface for filtering population data. At the top, there are two tabs: "Favoris" and "Autre", with "Autre" being highlighted by a red box. Below this is a dropdown menu labeled "Type *" with "Groupe" selected. Another red box highlights this dropdown. Further down is another dropdown labeled "Groupe *" containing "Tous les groupes *ALL" and "SVC ACT SOCIALE ET TPS TRAVAIL GS005". There is also a text input field for "Nom du travail". At the bottom right is a grey button labeled "APPLIQUER LE FILTRE".

Renseigner la première date puis sélectionner la périodicité.
A noter qu'en période libre, il est possible d'afficher 100 jours au maximum.

A noter que pour des raisons de confidentialité, vous ne verrez pas le motif d'absence de vos collègues dans ce planning, ni leurs éventuelles anomalies.

VII Consultation des compteurs

Pour consulter l'état de vos compteurs, rendez-vous à la rubrique *Consultation des compteurs*.

Pour y accéder, vous retrouverez cette rubrique sur la page d'accueil (et cliquez sur, [Tout voir](#), soit via le menu de navigation en haut à gauche de l'écran.

L'écran de consultation des compteurs s'affiche, ou apparaît trois tableaux différents.

Modèle Consultation des compteurs					
MOTIFS (10)					
Sélectionner un ou plusieurs motifs pour voir le détail					
<input type="checkbox"/> Absence	Droit	Prévision	En attente	Validé	Solde
<input type="checkbox"/> CN annuel	25.00	17.0	1.0	2.5	4.5
<input type="checkbox"/> CN Reliquat	1.5	0.0	0.0	1.5	0.0
<input type="checkbox"/> CN Fractionnement	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0
<input type="checkbox"/> RTT quadri en cours	7.5	6.0	0.0	3.0	-1.5
<input type="checkbox"/> Reliquat RTT	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
<input type="checkbox"/> Temps partiel annuel	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Télétravail	85.0	-	0.0	23.5	61.5
<input type="checkbox"/> CET (CN)	18.5	0.0	0.0	0.0	18.5
<input type="checkbox"/> CET (RTT)	20.5	0.0	0.0	0.0	21.5
<input type="checkbox"/> CET (Recup)	0.5	0.0	0.0	0.0	0.5

COMPTEURS PRÉVISIONNELS		
Date 1er CN Frac (acquisition)	-	Date 2ème CN Frac (acquisition)
85.0	85.0	0.0
Max TWf N	Max TWf N+1	Droit forfait PSE (-J)
14.0		Solde forfait PSE (-J)

COMPTEURS DU LUN. 29 JUILLET 2024		
-218:45	0.0	5.0
C/D cumulé	Récup. TP	Solde garde d'enfants (-J)
1.0	2:03	0.00
Pris garde Enfants (-J)	Récup RC global (h)	Récup RC (-J)
0:00	0:00	0:00
Tot HSP mois	Tot HSP M-1	Tot HSP mois

Le tableau de gauche donne une vue synthétique des principaux compteurs d'absences. Les colonnes sont les suivantes :

Droit	Droit calculé sur la période (année pour les CN, quadrimestre pour les RTT, sauf pour les AMIR).
Prévision	Absences prévisionnelles
En attente	Absences demandées en attente de validation par le supérieur hiérarchique
Validé	Absences validées par le supérieur hiérarchique
Solde	Solde des absences à fin de période (Formule du Solde : Solde = Droit - Prévision - En attente - Validé)

Pour consulter le détail d'un type d'absence, cochez le ou les motifs souhaités dans la ou les cases de la colonne de gauche. Les absences validées correspondantes s'affichent ensuite sous ce tableau (voir ci-dessous).

5 ABSENCES					
À partir du 1 janvier 2024					
Période	Durée	Heure de début	Heure de fin	Motif	
ven. 19 avril 2024	1.00			Congé annuel	
mer. 21 février 2024	1.00			Congé annuel	
mar. 20 février 2024 (Après-midi)	0.50			Congé annuel	
mar. 20 février 2024 (Matin)	0.50			Congé annuel reliquat CN	

- Le tableau en haut à droite « **Compteurs prévisionnels** » affiche :

- o les dates d'acquisition des congés de fractionnement
- o Le solde de jours d'absence Covid (utilisables jusqu'au 31 décembre 2025)
- o Le nombre de jours de télétravail forfait maximum pouvant être pris sur l'année
- o Le nombre de jours de télétravail PSE pouvant être pris sur l'année et son solde

COMPTEURS PRÉVISIONNELS		
Date 1er CN Frac (acquisition)	Date 2eme CN Frac (acquisition)	0.0 Solde COVID (J)
85.0 Max TWF N	85.0 Max TWF N+1	15.0 Droit forfait PSE (J)
14.0 Solde forfait PSE (J)		

- Le tableaux en bas à droite « **Compteurs du + date** » affiche les valeurs de compteurs journaliers :

- o Crédit/débit cumulé du jour
- o Récupération de temps partiel (en jours)
- o Récupération d'heures supplémentaires (en heures et en jours)
- o Journées garde d'enfant malade (en jours)
- o Nombre de jours travaillés dans l'année civile
- o Nombre de jours de présence au bureau dans l'année

COMPTEURS DU LUN. 29 JUILLET 2024		
-218:45 C/D cumulé	0.0 Récup. TP	5.0 Solde garde d'enfants (J)
1.0 Pris garde d'enfants (J)	2:03 Recup RC global (h)	0.00 Récup RC (J)
0:00 Tot HSP mois	0:00 Tot HSP M-1	0:00 Tot HSR mois
94.5 Nb Jrs travaillés annuel	74.0 Nb Jrs présence annuel	

VIII Autres fonctionnalités

VIII.1 Mes indicateurs

Le nombre d'anomalies bloquantes liées à des badgeages ou des absences à régulariser est comptabilisée sur votre tableau de bord, via *Mes indicateurs*.



A noter que quand vous avez une nouvelle anomalie bloquante sur une journée travaillée, vous recevez automatiquement le lendemain matin un courriel vous invitant à la régulariser.

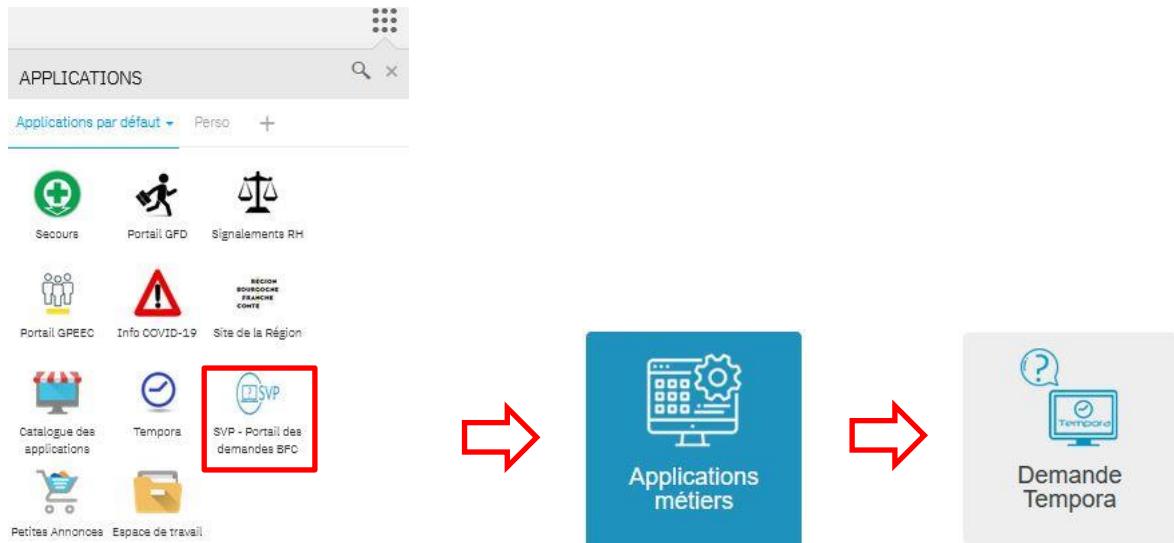
VIII.2 Mes liens

Sur votre tableau de bord, vous trouverez des liens vers des documents ressources liés à Tempora ou au temps de travail. Il s'agit par exemple du règlement du temps de travail et du télétravail, les manuels d'utilisation du logiciel du rôle agent ou manager.



B.ASSISTANCE ET INFORMATION

- Pour toute demande d'assistance, envoyer votre demande par courriel à l'adresse suivante : tempora@bourgognefranchecomte.fr ou faire un ticket dans l'application SVP/applications métiers/ressources humaines/Demande Tempora



Si des pièces justificatives ou documents sont à adressées en version papier, ils le sont à cette adresse :

Direction des ressources humaines
Service action sociale et temps de travail
Site de Besançon
4 square Castan – CS 51857 - 25031 BESANÇON CEDEX

- La DRH ou la DSI vous informent ou vous alertent sur l'actualité du temps de travail via des notifications, consultables en haut à droite de l'écran.

