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

A.GENERALITES

I Accès à l'application

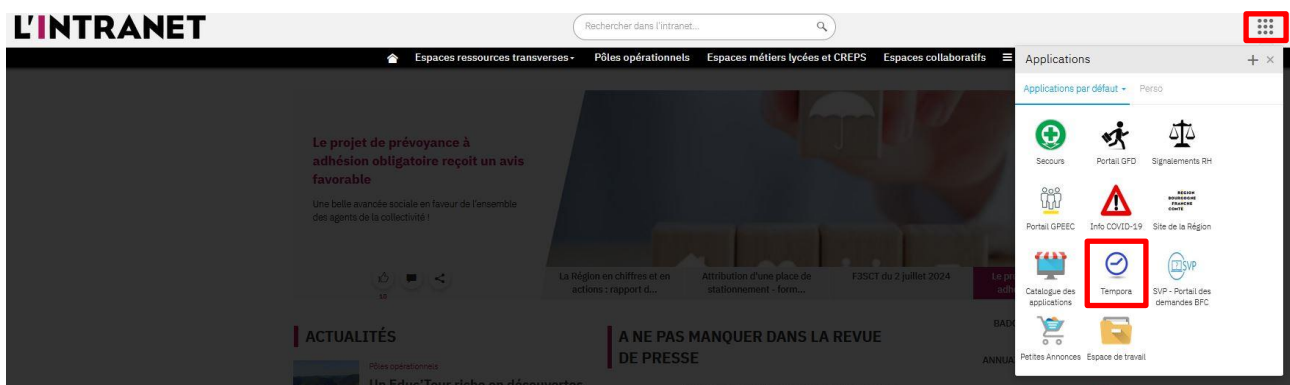
La connexion à Tempora se fait depuis la page d'accueil intranet de la Région.

(Toutefois, lorsque l'intranet n'est pas disponible, utilisez l'URL directe de Tempora pour vous connecter : gestion-temps-hp.bourgognefranche-comte.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.



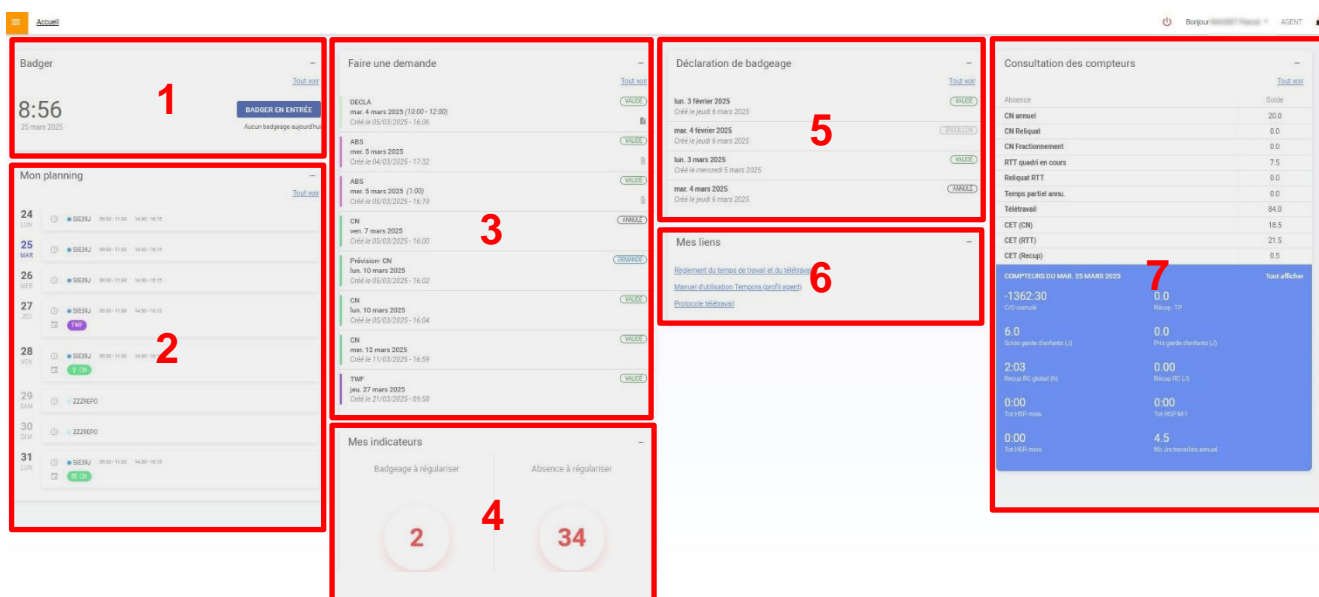
Ou via le menu *Applications*



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)

Différentes 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 .

[Tout voir](#)

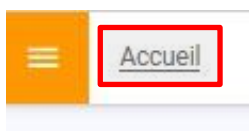
[Tout voir](#)

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 » :

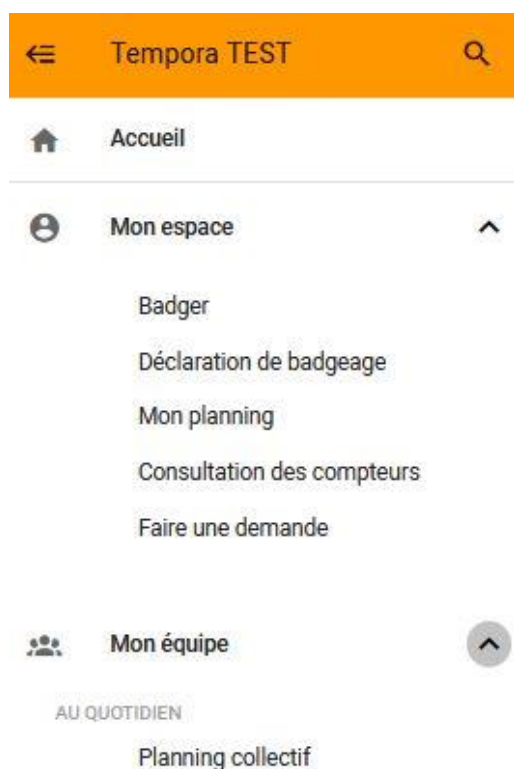


LES PRINCIPALES FONCTIONNALITES

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.



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 ».

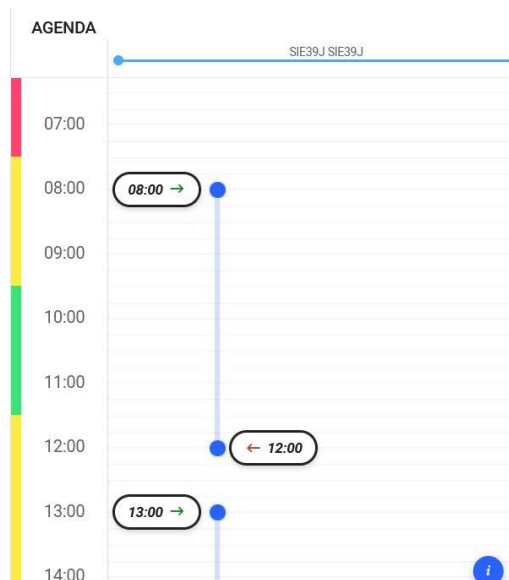
15:41

BADGER EN ENTRÉE

BADGER AVEC MOTIF

Badger aussi directement en associant un motif

DÉPART MISSION

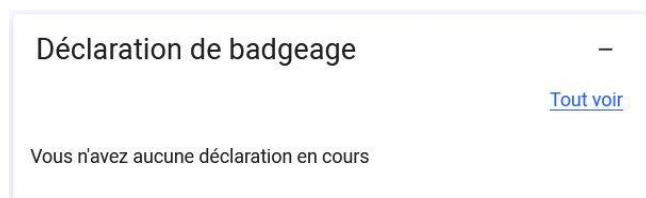


Plus de détails sur la façon de badger ou de déclarer une mission dans le document intitulé : *Tempora modalités missions badgées*, disponible sur Intranet et en téléchargement sur le tableau de bord de Tempora.

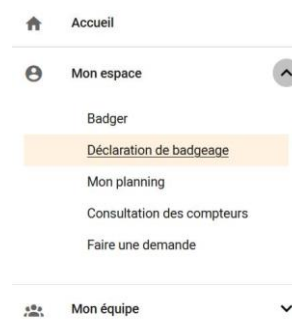
IV Déclaration de badgeage

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* ».

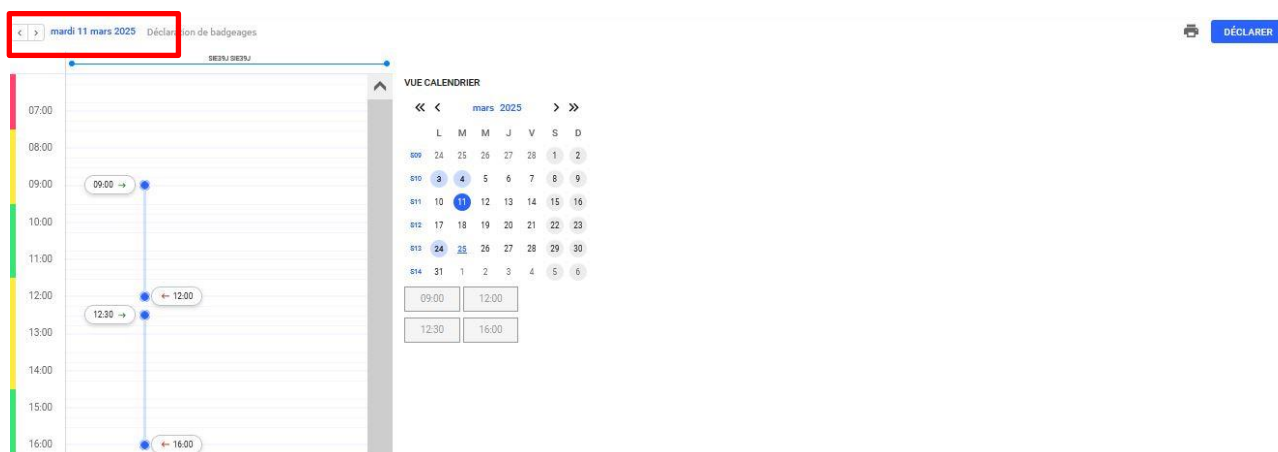


ou



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



< > **lundi 8 juillet 2024** Déclaration de badgeages DÉCLARER

SIE39J SIE39J

07:00

08:00 → ●

09:00

10:00

11:00

12:00

VUE CALENDRIER

<< < juillet 2024 > >>

	L	M	M	J	V	S	D
S27	1	2	3	4	5	6	7
S28	8	9	10	11	12	13	14
S29	15	16	17	18	19	20	21
S30	22	23	24	25	26	27	28
S31	29	30	31	1	2	3	4

08:00

< > **lundi 8 juillet 2024** Déclaration de badgeages SOUMETTRE

SIE39J SIE39J

07:00

08:00 → ●

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

VUE CALENDRIER

<< < juillet 2024 > >>

	L	M	M	J	V	S	D
S27	1	2	3	4	5	6	7
S28	8	9	10	11	12	13	14
S29	15	16	17	18	19	20	21
S30	22	23	24	25	26	27	28
S31	29	30	31	1	2	3	4

DÉCLARATION

08:00 h:mm

✕

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.

COMPTEURS **HISTORIQUE**

1 mois 6 mois 12 mois Tout

Horaires

lun. 17 mars 2025

Créé le lundi 24 mars 2025

État

EN ATTENTE

✕

ÊTES-VOUS SÛR(E) DE VOULOIR SUPPRIMER CETTE DÉCLARATION ? ✕

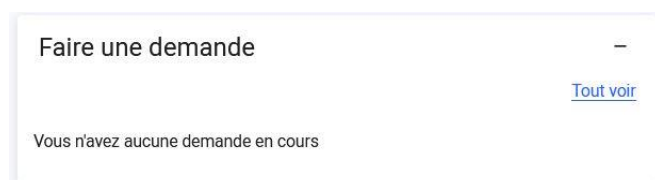
ANNULER CONFIRMER

V Faire une demande

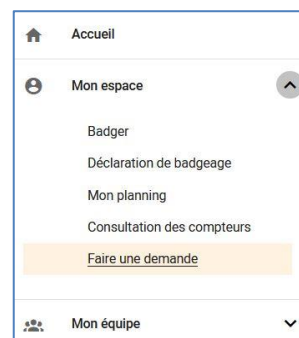
Cette rubrique est la porte d'entrée pour des demandes très différentes :

- 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.

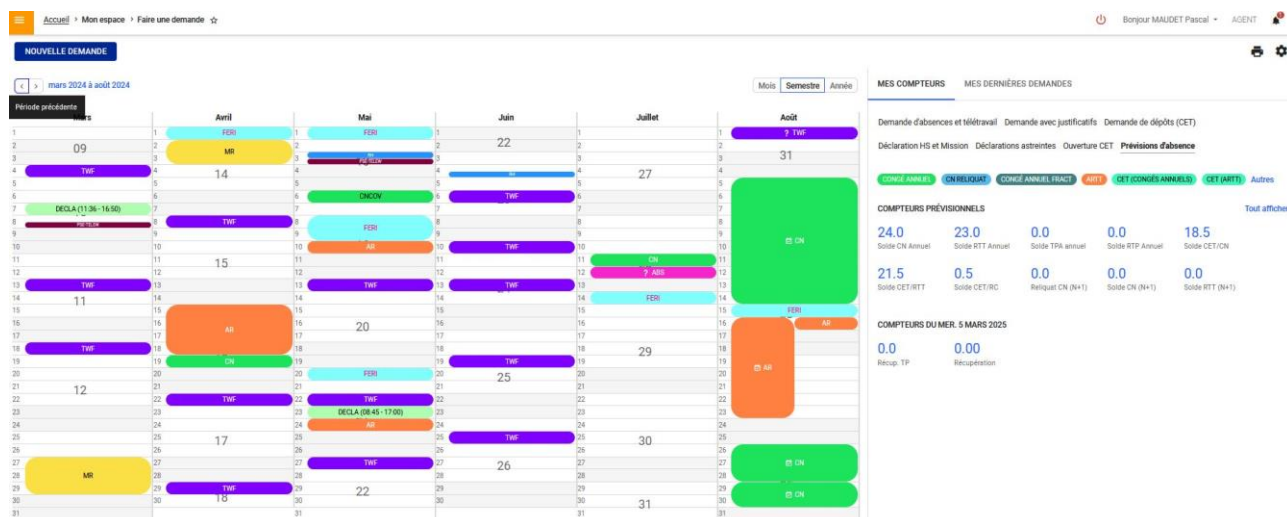


ou



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

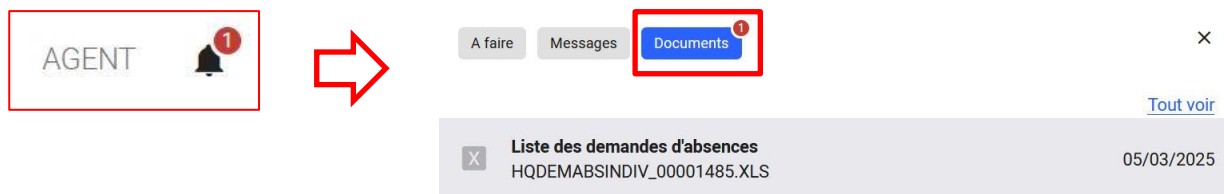
D'autre part à droite, est visible un accès à différents compteurs et au récapitulatif de vos dernières demandes.



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 concernées. Attention, cette manière de faire n'est possible que pour un même motif.

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

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* » :

NOUVELLE DEMANDE

Type de demande *

Demande de télétravail

Motif *

Télétravail-forfait

Date de début *

JJ/MM/AAAA

☒ Jour ☐ Matin ☐ Après-midi

Date de fin

JJ/MM/AAAA

☒ Jour ☐ Matin

Commentaire

0/100

Ajouter un commentaire

FERMER ENVOYER LA DEMANDE

OU

NOUVELLE DEMANDE

Type de demande *

Demande d'absences

Motif *

Congé annuel

Date de début *

lun. 18/08/2025

☒ Jour ☐ Matin ☐ Après-midi

Date de fin

lun. 18/08/2025

Commentaire

0/100

Ajouter un commentaire

FERMER ENVOYER LA DEMANDE

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.

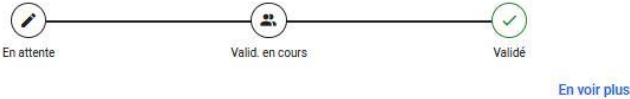
Remarque : Une demande d'absences ou de télétravail nécessite la validation du N+1 dans Tempora.

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 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 :

The screenshot shows the 'NOUVELLE DEMANDE' form. It includes a title bar 'NOUVELLE DEMANDE'. The form has several fields: 'Type de demande *' with a dropdown menu showing 'Demande à justifier'; 'Motif *' with a dropdown menu showing 'Absence à justifier'; 'Date de début *' with a date picker showing 'jeu. 12/06/2025' and radio buttons for 'Jour' (selected), 'Matin', 'Après-midi', and 'Heure'; 'Date de fin' with a date picker showing 'ven. 13/06/2025' and radio buttons for 'Jour' (selected) and 'Matin'; and a 'Commentaire *' text area with a placeholder 'Ajouter un commentaire' and a character count '0/100'. At the bottom, there are two buttons: 'FERMER' and 'ENVOYER LA DEMANDE'.

Saisissez votre demande.

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

Puis cliquez sur

ENVOYER LA DEMANDE

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

0

Commentaire 0/100

Ajouter un commentaire

FERMER

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 web form titled "NOUVELLE DEMANDE". It contains the following fields and controls:

- Type de demande ***: A dropdown menu with "Ouverture CET" selected.
- Motif ***: A dropdown menu with "Ouverture CET" selected.
- Date de début ***: A date input field showing "JJ/MM/AAAA" with a calendar icon, and a radio button labeled "Nombre" which is selected.
- Nombre**: A text input field containing the value "1.00".
- Commentaire**: A large text area with the placeholder "Ajouter un commentaire" and a character count "0/100".
- At the bottom, there are two buttons: "FERMER" (disabled) and "ENVOYER LA DEMANDE" (active).

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 quadrimestre, 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 a web interface for creating a new absence request. At the top, there is a breadcrumb trail: Accueil > Mon espace > Faire une demande d'absence. Below this is a blue button labeled 'NOUVELLE DEMANDE'. The form itself has several fields: 'Type de demande' with a dropdown menu set to 'Prévisions d'absence'; 'Motif' with a dropdown menu set to 'Congé annuel'; 'Date de début' with a date input field (JJ/MM/AAAA) and three radio buttons for 'Jour' (selected), 'Matin', and 'Après-midi'; 'Date de fin' with a date input field (JJ/MM/AAAA) and two radio buttons for 'Jour' (selected) and 'Matin'; and a 'Commentaire' text area with a placeholder 'Ajouter un commentaire' and a character count '0/100'. At the bottom right of the form are two buttons: 'FERMER' and 'ENVOYER LA PRÉVISION'.

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  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 4/100
test

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](#)

CN
jeu. 11 juillet 2024

En attente Valid. en cours Validé

[En voir plus](#)

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' form in the Tempora application. The form has the following fields and values:

- Type de demande**: Déclaration HS et Mission
- Motif**: Mission déclarée
- Date de début**: lun. 02/09/2024
- Heure de début**: 08:00
- Heure de fin**: 17:00
- Durée**: 9h00
- Commentaire**: ODM n° XX - mission Dijon (25/100 characters)

At the bottom of the form are two buttons: 'FERMER' and 'ENVOYER LA DEMANDE'.

A 'CONFIRMATION' dialog box is open on the right side of the screen. It contains the text: 'Merci de renseigner le lieu de la mission et le motif + joindre OMI (si pas OMP)'. There are two buttons in the dialog: 'ANNULER' and 'CONFIRMER'.

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* ».



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

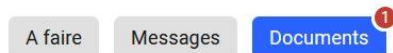
VI.1 Généralités

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.



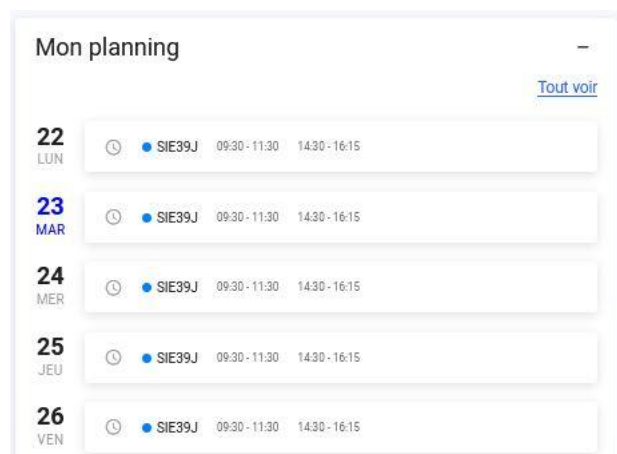
Au choix le document est transmis par mail ou généré dans l'application Tempora. Dans ce cas, vous le retrouverez en cliquant sur la cloche en haut à droite concernant les notifications.



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.

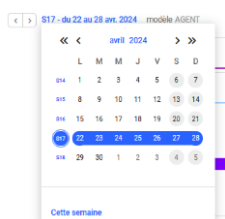


Le planning individuel s'affiche .

517 - du 22 au 28 avr. 2024 - modèle AGENT

Semaine 15 jours Mois Année Libre

	22 LUN	23 MAR	24 MER	25 JEU	26 VEN	27 SAM	28 DIM
Cycle horaire	SIE39J	SIE39J	SIE39J	SIE39J (1/1)	SIE39J	ZZZREPO	ZZZREPO
Horaires journalier	09:30 - 11:30 14:30 - 16:15	09:30 - 11:30 14:30 - 16:15	09:30 - 11:30 14:30 - 16:15	09:30 - 11:30 14:30 - 16:15	09:30 - 11:30 14:30 - 16:15		
Plages fixes							
Préférences		+ 08:09 12:09 + + 13:36 16:39 +	+ 08:15 12:18 + + 13:45 17:34 +	+ 08:15 12:18 + + 13:31 17:36 +	+ 08:10 12:08 + + 13:36 16:34 +		
Abonnements	TAT						
Consignes							
Annulations							
COMPTEUR JOURNALIER (10)							
Heures validées	0.00	8.03	7.52	7.59	7.31	0.00	0.00
Heures pour abonnements	7.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



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 changement d'intervalle de temps, à droite.



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

du 22 au 28 avr. 2024 modèle AGENT

Semaine 15 jours Mois Année Libre

PÉRIODE PERSONNALISÉE

Date de début lun. 22/04/2024

Date de fin dim. 28/04/2024

7 jour(s) sélectionné(s)
Sélection de 100 jours maximum

VALIDER

25 JEU. 26 VEN. 27 SAM. 28 DIM.

SIEA01 (1/1)

SIE39J SIE39J ZZZREPO ZZZREPO

09:30 11:30 09:30 11:30
14:30 16:15 14:30 16:15

08:14 12:08 08:10 13:03
13:31 17:36 13:56 16:34

Informations affichées

Présences		08:09 13:09	08:13 12:18	08:16 12:08	08:10 13:03		
Absences	TRE	13:56 16:59	13:45 17:34	13:31 17:36	13:56 16:34		
Consignes							
Anomalies							
COMPTEUR JOURNALIER (10)							
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
Ecart pause déjeuner	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Modification Badgeage	0.00	0.05	0.05	0.05	0.05	0.00	0.00
Heures totales	7.48	8.08	7.57	8.04	7.36	0.00	0.00
Heures effectives	7.48	8.08	7.57	8.04	7.36	0.00	0.00
Credit/Débit du jour	0.00	0.20	0.09	0.16	-0.12	0.00	0.00
Credit/Débit cumulé	6.13	6.33	6.42	6.58	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
Solde HS à récupérer	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

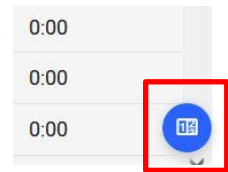
Pour chaque journée, les données suivantes sont affichées :

- Les badgeages (présence)
- Les absences validées ou en attente (congrés, 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 de l'ancienne rubrique « *Synthèse hebdomadaire* » est dorénavant intégrée à cette rubrique « *Mon planning* ».

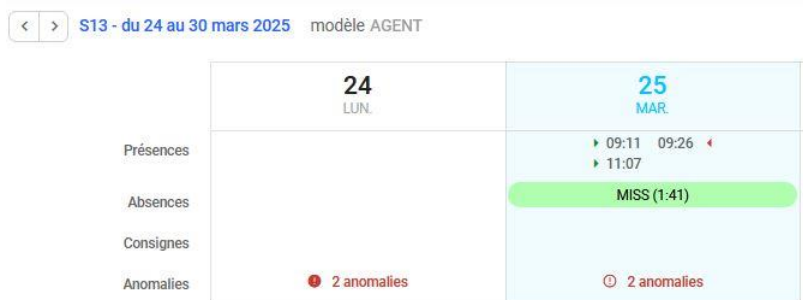
Présences		08:09 13:09	08:13 12:18	08:16 12:08	08:10 13:03		
Absences	TRE	13:56 16:59	13:45 17:34	13:31 17:36	13:56 16:34		
Consignes							
Anomalies							
COMPTEUR JOURNALIER (10)							
Heures validées	0.00	8.03	7.52	7.59	7.31	0.00	0.00
Heures pour absences	7.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ecart pause déjeuner	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Modification Badgeage	0.00	0.05	0.05	0.05	0.05	0.00	0.00
Heures totales	7.48	8.08	7.57	8.04	7.36	0.00	0.00
Heures effectives	7.48	8.08	7.57	8.04	7.36	0.00	0.00
Credit/Débit du jour	0.00	0.20	0.09	0.16	-0.12	0.00	0.00
Credit/Débit cumulé	6.13	6.33	6.42	6.58	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
Solde HS à récupérer	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.



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*.



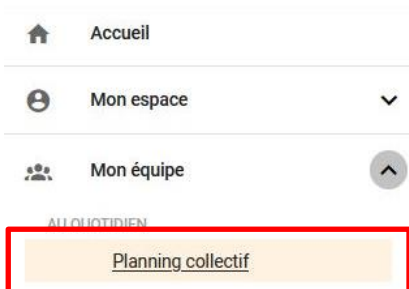
A noter que quand vous avez une nouvelle anomalie bloquante sur une journée travaillée, vous recevez automatiquement le lendemain matin un courriel vous invitant à la régulariser.

Demander une absence depuis *Mon planning*

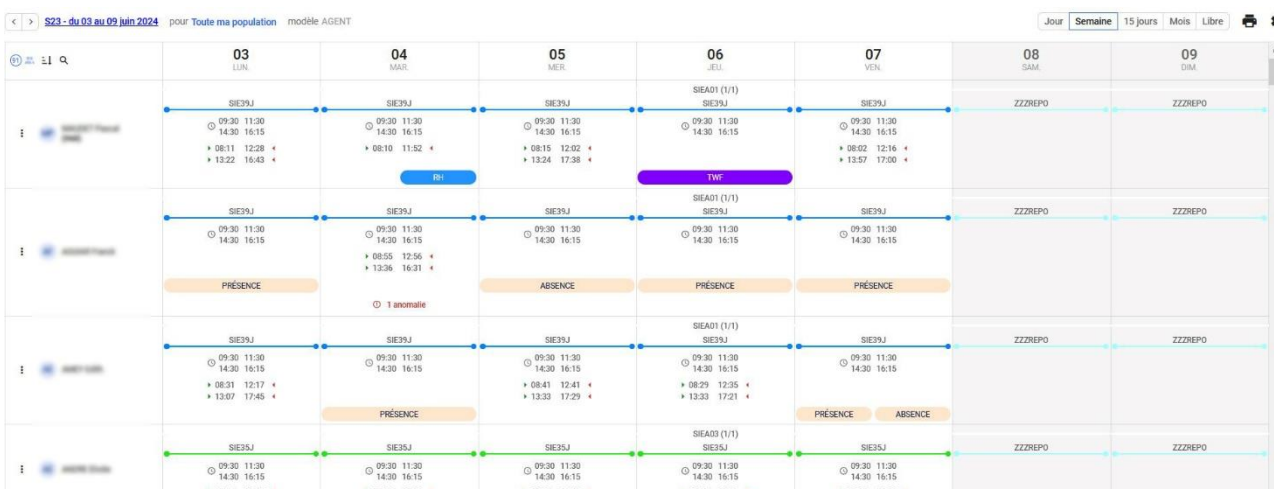
Cette fonctionnalité n'est plus possible dans cette rubrique. Pour faire une demande d'absence, rendez-vous à la rubrique *Faire une demande*, où un calendrier/planning apparaît également.

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*




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 , soit en recherchant et sélectionnant certains ()

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 favori

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 apparait trois tableaux différents.

Modèle Consultation des compteurs							COMPTEURS PRÉVISIONNELS		
MOTIFS (10) Sélectionner un ou plusieurs motifs pour voir le détail							Date 1er CN Frac (acquisition)	Date 2ème CN Frac (acquisition)	Solde COVID (J)
<input type="checkbox"/> Absence	Droit	Prévision	En attente	Validé	Solde		85.0	85.0	15.0
<input type="checkbox"/> CN annuel	25.00	17.0	1.0	2.5	4.5		Max TWF N	Max TWF N+1	Droit forfait PSE (J)
<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 annu.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				
<input type="checkbox"/> 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 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 d'enfants (J)	Récup RC global (h)	Récup RC (J)
							0:00	0:00	0:00
							Tot HSP mois	Tot HSP M-1	Tot HSR 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).

<input type="checkbox"/>	Absence	Droit	Prévision	En attente	Validé	Solde
<input checked="" type="checkbox"/>	CN annuel	25.00	17.0	1.0	2.5	4.5
<input checked="" type="checkbox"/>	CN Reliquat	1.5	0.0	0.0	1.5	0.0
<input checked="" 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 annu.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
<input type="checkbox"/>	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
5 ABSENCES						
À partir du 1 janvier 2024						
Période : 1	Durée : 1	Heure de début	Heure de fin	Motif : 1		
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 :

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

COMPTEURS PRÉVISIONNELS		
-	-	0.0
Date 1er CN Frac (acquisition)	Date 2eme CN Frac (acquisition)	Solde COVID (J)
85.0	85.0	15.0
Max TWF N	Max TWF N+1	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 :

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

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 d'enfants (J)	Recup RC global (h)	Récup RC (J)
0:00	0:00	0:00
Tot HSP mois	Tot HSP M-1	Tot HSR mois
94.5	74.0	
Nb Jrs travaillés annuel	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.

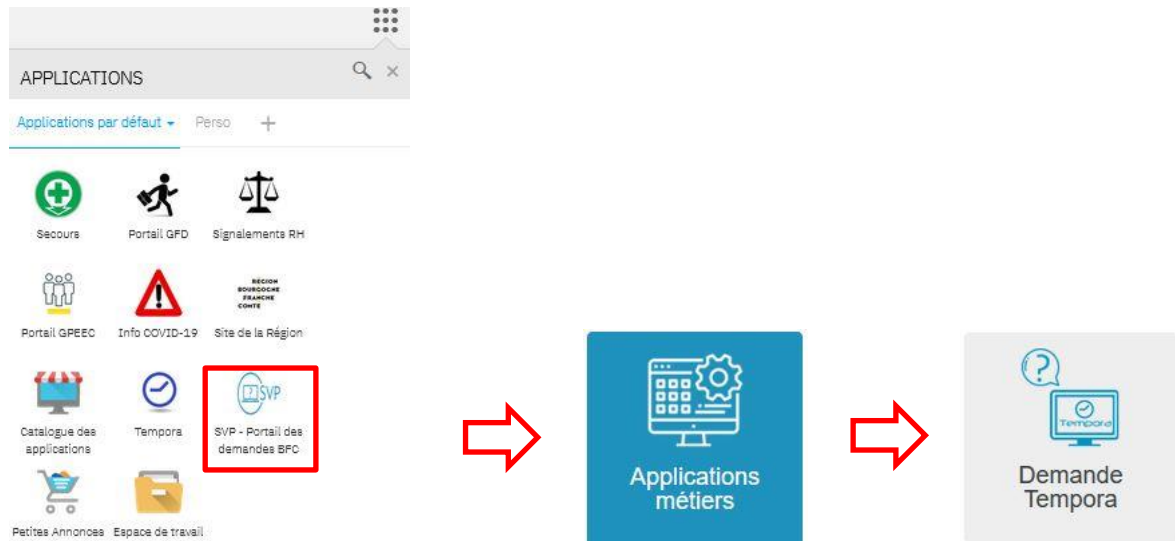
VIII.2 Mes liens

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.

