



■
■

GUIDE UTILISATEUR ÉLUS DU PERSONNEL

■

MON NOUVEL OUTIL DE GESTION DES TEMPS ET ABSENCES - TEMPO

TEMP 

 DAHER

 convictionsRH
Le conseil engagé

■ PRÉSENTATION DE MON OUTIL DE GESTION DES TEMPS & ABSENCES

Bienvenue dans votre guide « Mon nouvel outil de Gestion des Temps : TEMPO » !
Ce guide vous présente les **principales fonctionnalités disponibles et les actions que vous pouvez réaliser.**



Quels sont les principaux avantages en tant qu'él

- Autonomie dans la **déclaration** des heures de délégation
- **Historisation** des heures de délégation
- **Informations de l'ensemble des parties prenantes RH** concernant les heures de délégation



Que puis-je faire en tant qu'él

- Gérer mes heures de délégation
- [Accéder à mon espace personnel](#)
 - [Créer une demande d'absence](#)
 - [Supprimer une demande d'absence](#)



Comment lire ce guide utilisateur ?

- Pour chaque action que vous pourrez réaliser dans l'outil en tant qu'él du personnel vous aurez accès à :
- **Un processus** détaillant les étapes à suivre
 - Des **captures d'écrans** avec les étapes à suivre pas à pas dans Tempo

ACTION #1 : ACCÉDER À MON ESPACE PERSONNEL

L'espace personnel



Je peux accéder à mon espace personnel directement depuis [ce lien](#) et j'arrive sur la page d'accueil avec les widgets ci-dessous :

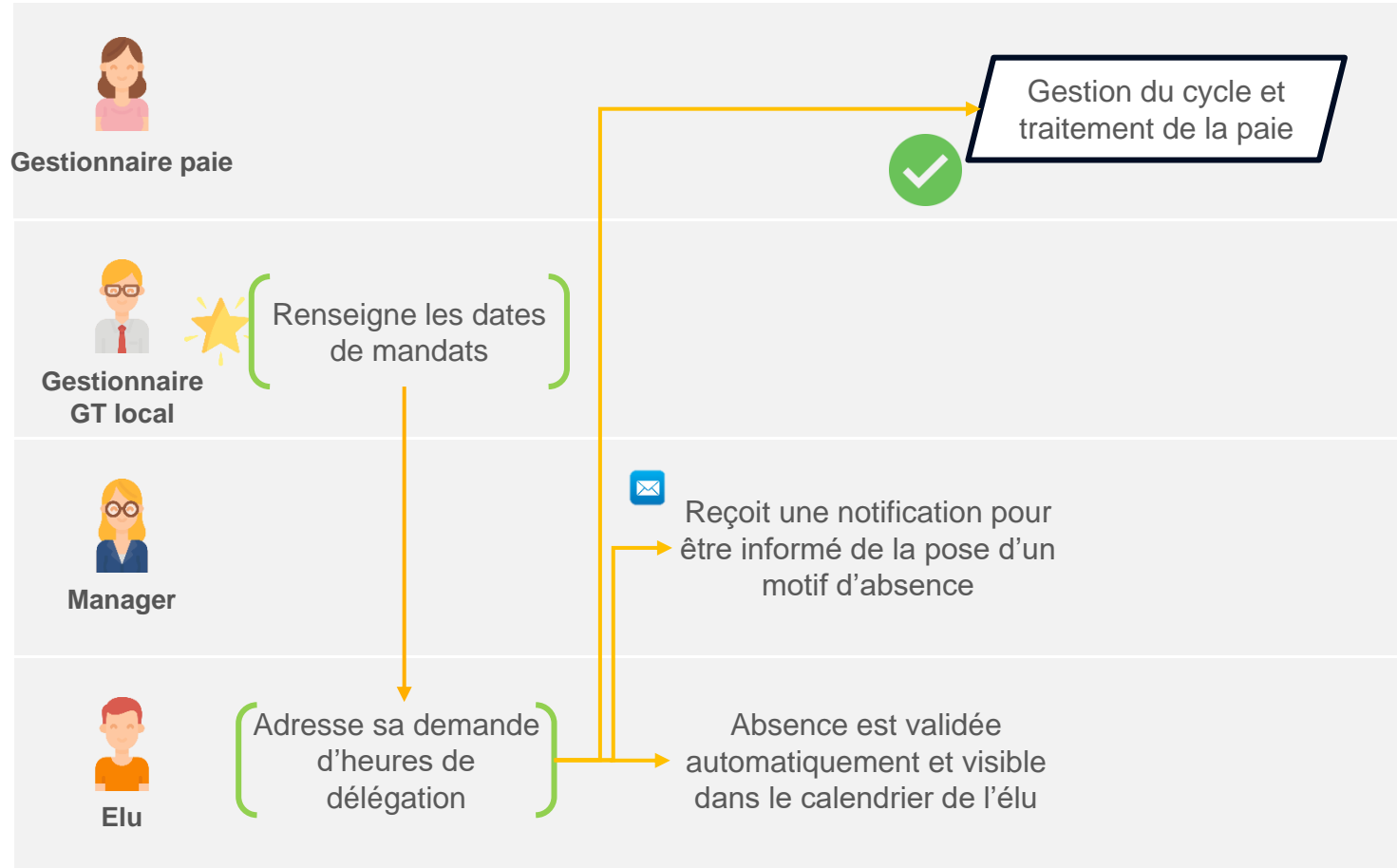
The screenshot shows a web browser window with the URL https://gt-qual.dahergroup.com/webquartz/ux/home?d=1695713991024&status=login&ticket=1695713990259_z4.... The page title is 'UX - Accueil'. The user is logged in as 'Bonjour LEBRET Emma' with the role 'ELU'. The dashboard features two main widgets:

- Ma situation**: A table showing absence and delegation status.
- Faire une demande d'absence**: A notification stating 'Vous n'avez aucune demande en cours'.

Ma situation	
Absence	Prévisionnel
Délégation	0:00
Report délégation	
Mutualisation	

■ PROCESSUS : GÉRER LES HEURES DE DÉLÉGATION

Espace personnel + JOU



LEGENDE :



A noter :

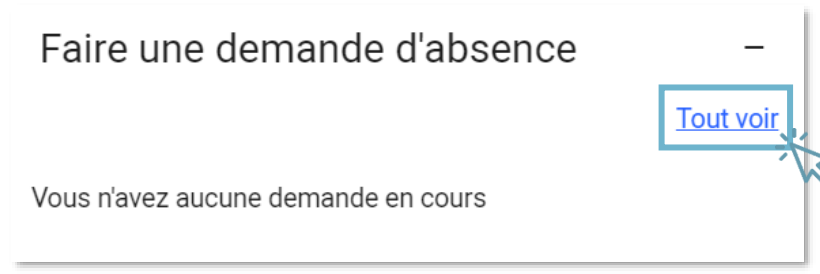
- L'outil alimente chaque 1er du mois le solde du nombre d'heures
- Les heures non consommées sont transférées dans un solde report glissé sur 12 mois
- Si un report est souhaité, l'élu devra en faire la demande à son Responsable Ressources Humaines

ACTION #1 : CRÉER UNE DEMANDE D'ABSENCE

Espace personnel + JOU

La demande n'est pas soumise à validation du manager !

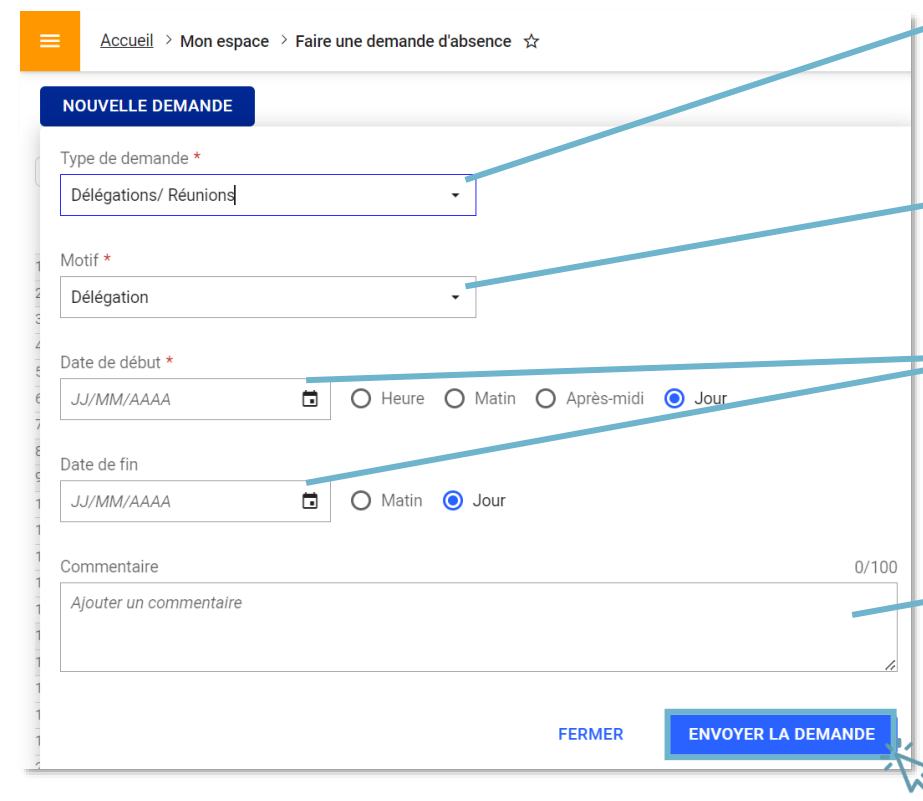
1 Depuis l'accueil de mon espace personnel, je clique sur « tout voir » dans le widget « Faire une demande d'absence ».



2 Pour créer une demande d'absence, je clique sur « Nouvelle demande ».



3 Un volet s'ouvre :



Je sélectionne mon « type de demande ».

Je sélectionne mon « motif ».

Je sélectionne la date de début de mon absence dans le menu déroulant, puis de même pour la date de fin.

Je renseigne obligatoirement le champ « commentaire » avec le type de mandat concerné par l'absence.

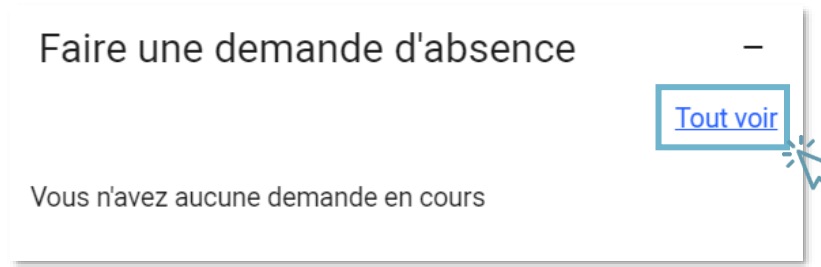
Enfin, je clique sur « envoyer la demande ».

La déclaration est validée et transmise pour information au manager et équipes RH

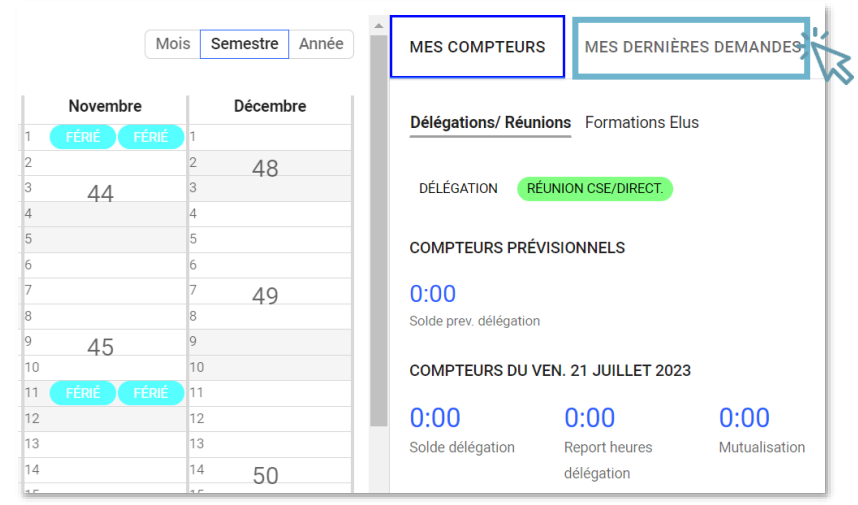
ACTION #2 : SUPPRIMER UNE DEMANDE D'ABSENCE

Espace personnel + JOU

1 Depuis l'accueil de mon espace personnel, je clique sur « tout voir » dans le widget « Faire une demande d'absence ».



2 Je clique à droite de l'écran sur « mes dernières demandes ».



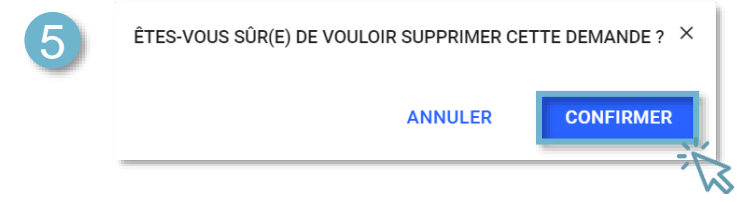
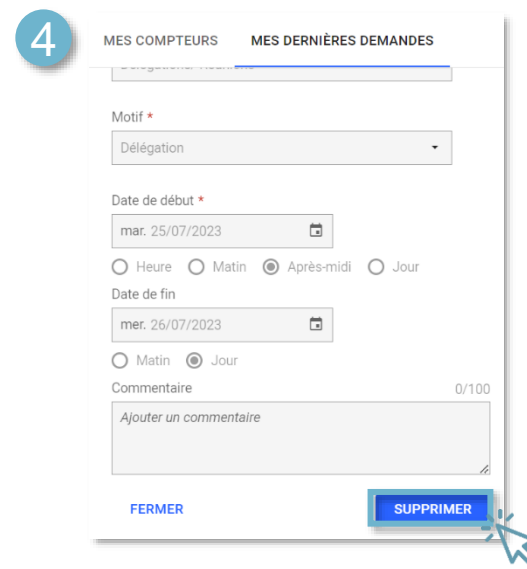
3 Je clique sur la demande de présence que je souhaite modifier.



Vous n'avez pas la possibilité de modifier une demande d'absence car celle-ci est automatiquement validée. Cependant, vous pouvez supprimer votre demande et en créer une nouvelle.

Les informations que j'ai saisie au préalable pour cette demande s'affichent. Je fais dérouler toutes ces informations pour arriver en bas de la page. Je clique sur « supprimer » (4).

On me demande de « confirmer » ma demande de suppression (5), je clique sur le bouton bleu. Ma suppression de demande d'absence a bien été prise en compte.



■ LES INFORMATIONS À AVOIR À L'ESPRIT



Il existe 3 compteurs à votre disposition dans Tempo:

1. « Droit mensuel »
2. « Reports »
3. « Mutualisation »

Mais il n'existe qu'un seul motif de délégation intitulé « FRDELE ».



Pensez à bien déclarer toutes vos heures de délégation



Il existe 3 différents motifs d'absence en tant qu'élu du personnel

ÉLU	
LIBELLÉ	CODE
Formation Economique	FRFOCE
Délégation	FRDELE
Réunion CSE/Direction	FRREUCSE



Pensez à dissocier ces 2 motifs :

- Motif « Délégation » = préparation des réunions
- Motif « Réunion CSE/Direction » = tenue des réunions en tant que telle



www.daher.com



@DAHER_official



DaherOfficial



Daher



Daher_official

SHAPING INDUSTRIAL INTELLIGENCE