



■
■

GUIDE UTILISATEUR SALARIÉ

■

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 que salarié ?

- Améliorer mon expérience utilisateur ;
- Consulter en temps réel et utiliser les différents compteurs de congés/temps en toute autonomie ;
- Suivre mon temps de travail, déclarer mes absences et ainsi disposer de données plus fiables pour calculer la paie.



Comment lire ce guide utilisateur ?

Pour chaque action que vous pourrez réaliser dans l'outil en tant que salarié vous aurez accès à :

- **Un processus** détaillant les étapes à suivre
- Des captures d'écrans avec les étapes à suivre pas à pas Tempo



Que puis-je faire en tant que salarié ?

1. [Accéder à mon espace personnel](#)
2. [Consulter ma situation et mon planning](#)
3. [Badger ou signaler ma présence](#)
4. [Corriger mon badgeage ou ma présence](#)
5. [Créer mes demandes d'absence et de présence](#)
6. [Ajouter une pièce justificative](#)
7. [Modifier mes demandes d'absence et de présence](#)
8. [Supprimer mes demandes d'absence et de présence](#)

ACTION #1 : ACCÉDER À MON ESPACE PERSONNEL

L'espace personnel inclus l'accès aux informations, planning, badgeages réalisés, indicateurs, compteurs, etc.)



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>. The page title is "UX - Accueil". The user is identified as "Bonjour LEBRET Emma" and is logged in as "NC avec pc".

The dashboard features several widgets:

- Badger:** Shows the current time as 14:31 on 21 juillet 2023. A button labeled "BADGER EN ENTRÉE" is present. Below it, it says "Aucun badgeage aujourd'hui".
- Mes indicateurs:** Displays "Nombre de justificatifs en attente" with a large circular indicator showing the number "0".
- Ma situation:** A table showing various leave and absence metrics. A "Tout voir" link is available.
- Mon planning:** Shows a list of days from 17 LUN to 20 JEU, each with a "VARIABLE JOURNÉE" status.
- Corriger mes badgeages:** A section for correcting badges, showing a record for "mer. 12 juillet 2023" with a "BROUILLON" button.
- COMPTEURS DU VEN. 21 JUILLET 2023:** A blue section showing "0:00" for "Solde COR" and "RCR", and "0:00" for "Solde du RC de nuit".

ACTION #2 : CONSULTER MA SITUATION ET MON PLANNING

- 1 Je peux consulter:
 - le solde de mes compteurs dans la section « ma situation »
 - Mon planning global dans la section « mon planning »

The dashboard shows three main sections: 'Mes indicateurs' with a '0' indicator, 'Ma situation' with a list of account balances, and 'Mon planning' with a weekly overview. The 'Ma situation' section is highlighted with a blue box.

Compteur	Solde
Absence	
Congés acquis	11.0
Congés ancienneté	-1.0
Congés fractionnement	0.0
Congés reliquat	0.0
Congés anticipés	
Cumul congés	15.20
RTT	0.0
Congé Handicap	0.0

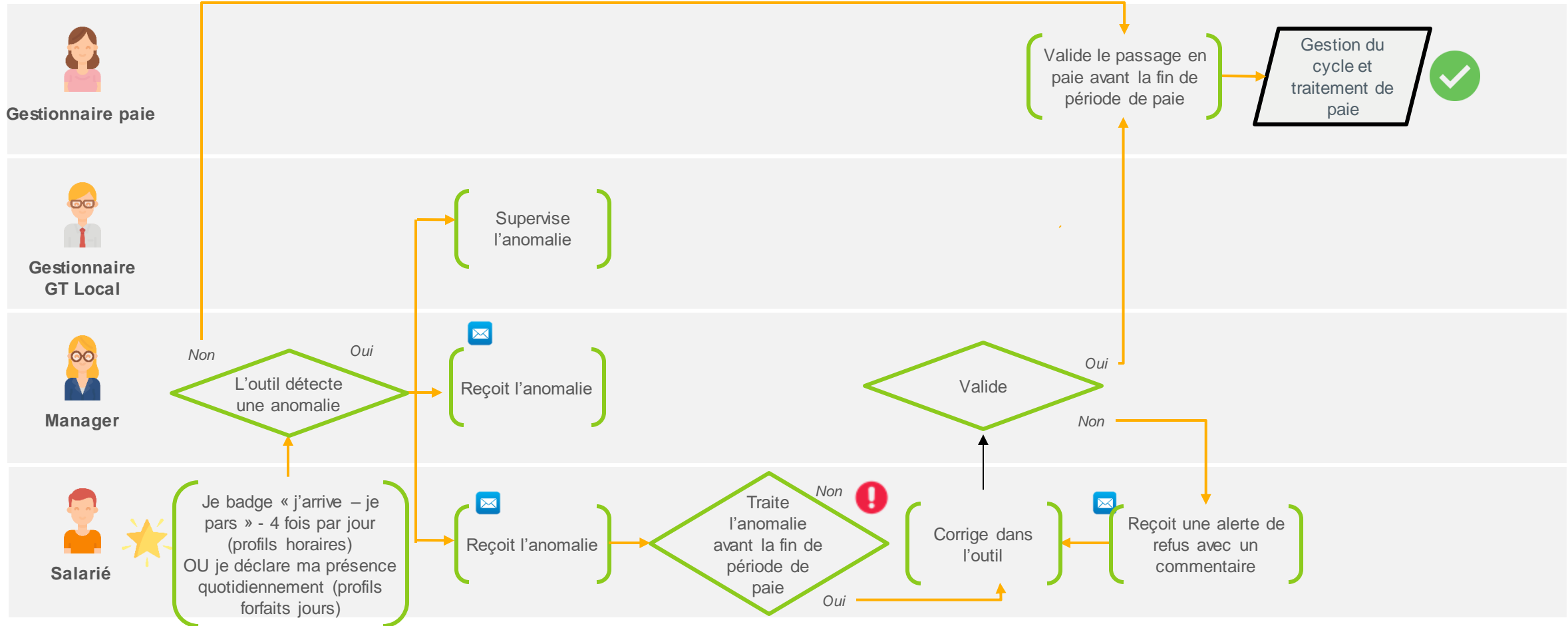
Compteur	Solde
0:00 Solde COR	0:00 RCR
0:00 Solde du RC de nuit	

- 2 Pour accéder à plus de détail cliquez sur « Tout voir ».



	21 LUN	22 MAR	23 MER	24 JEU	25 VEN	26 SAM	27 DIM	
Horaires journaliers	Variable journée	Variable journée	Variable journée	Variable journée	Variable journée	Horaires de repos	Horaires de repos	
Présences								
Absences								
Consignes								
COMPTEUR JOURNALIER (5)								
Présence badge validée	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00	
						TOTAL PRÉSENCE BADGÉE VALIDÉE		7.00
Activités créditées	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
						TOTAL ACTIVITÉS CRÉDITÉES		0.00
Heures totales	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00	
						TOTAL HEURES TOTALES		7.00
Crédit/Débit cumulé	-7.00	-14.00	-21.00	-28.00	-28.00	-28.00	-28.00	
Heures de nuit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
						TOTAL HEURES DE NUIT		0.00

■ PROCESSUS : BADGER / SIGNALER MA PRÉSENCE ET CORRIGER MES TEMPS



LEGENDE :

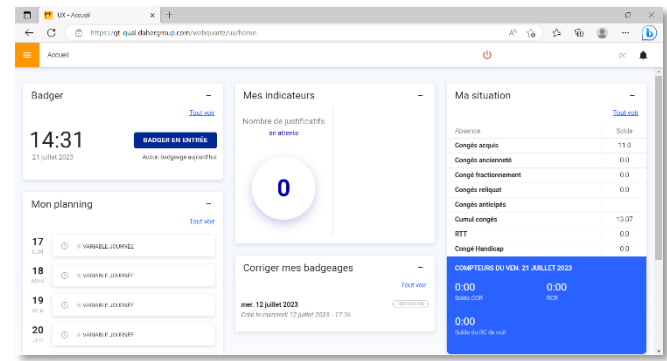
- Début du processus
- Fin du processus
- Messagerie interne
- Tache
- Décision
- Action

Toutes les anomalies doivent être traitées avant le passage en paie

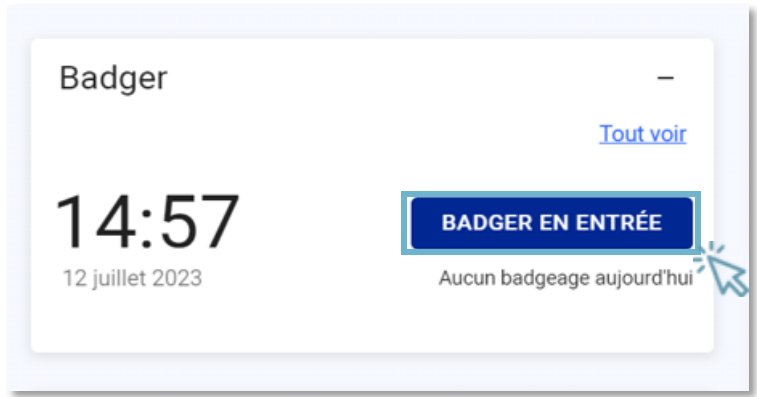
A noter : seuls les salariés ayant un PC individuel pourront badger virtuellement

ACTION #3 : BADGER / SIGNALER MA PRÉSENCE

Pour badger, je me connecte à mon espace personnel.



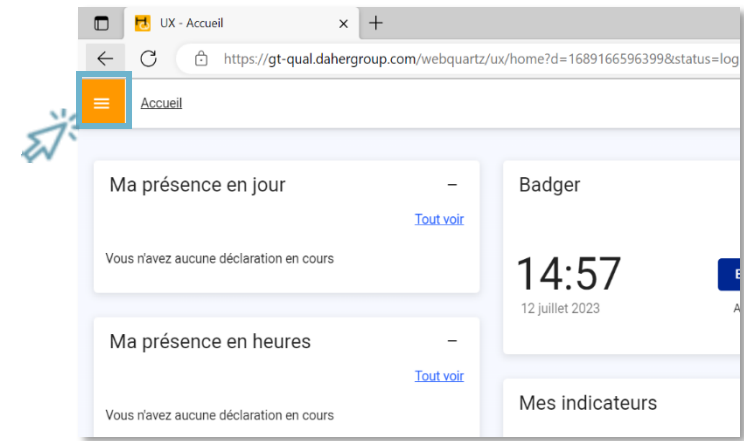
Sur ma page d'accueil, je clique sur « badger en entrée » (dans le cas où il s'agit du premier badgeage de la journée).



Une fois que j'ai cliqué sur le bouton, ma présence est déclarée. Il ne faudra pas oublier pour les salariés avec un profil horaire à badger en sortie à la fin de la journée et, avant et après chaque pause si nécessaire.

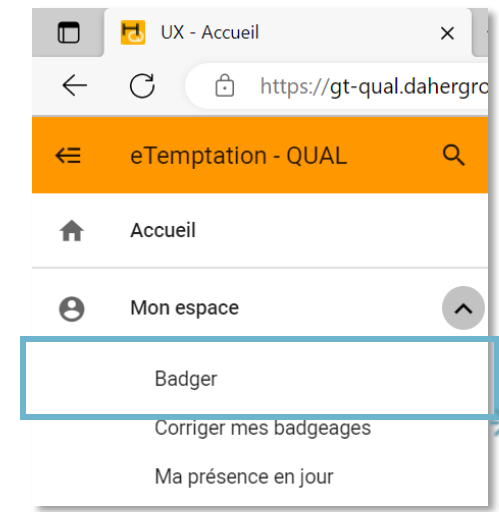
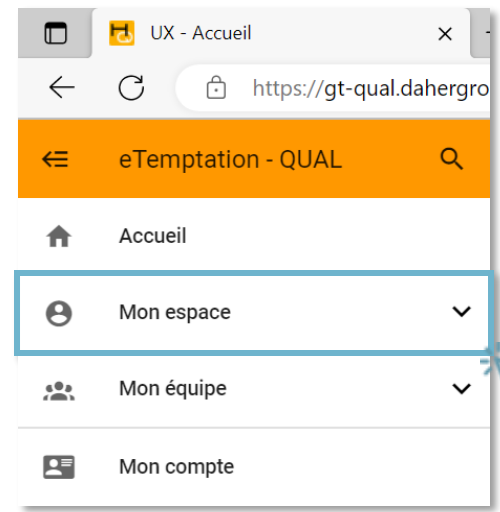


Je peux également badger en passant par le « menu » en haut à gauche de ma page d'accueil:



Cette seconde façon d'accéder aux fonctionnalités grâce au « menu » est également valable pour les prochaines actions dans l'outil.

Je clique sur « Mon espace » puis sur « Badger » dans le menu déroulant. Ensuite je clique sur « badger en entrée ».

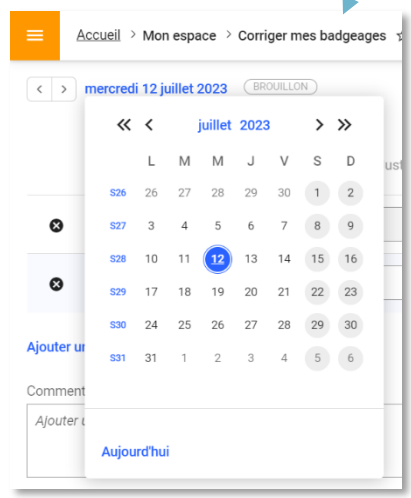
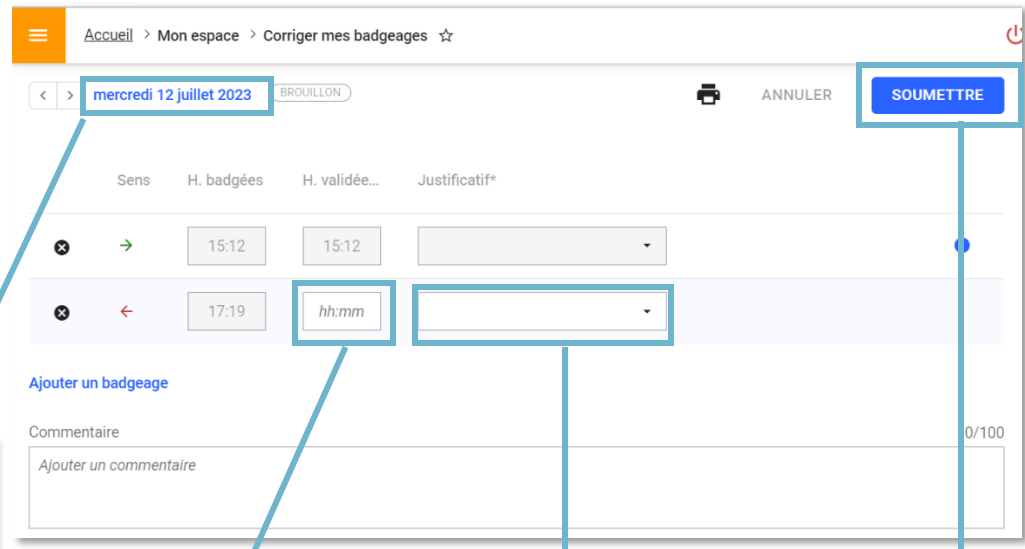
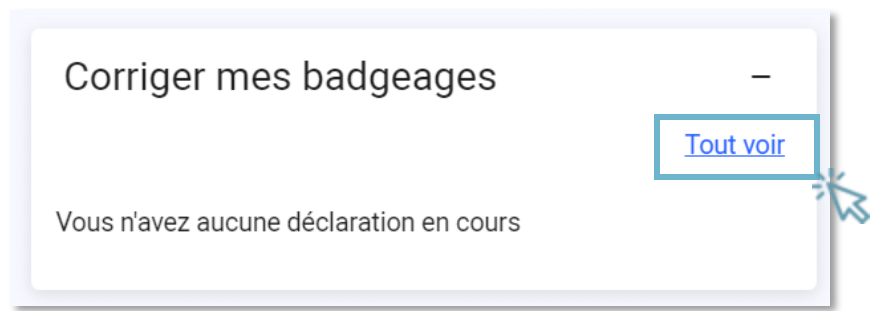


ACTION #4 : CORRIGER MON BADGEAGE OU MA PRÉSENCE

Pour les oublis de badgeages soumis à validation des managers ou impossibilité de badger

1 Depuis l'accueil de mon espace personnel, je clique sur « tout voir » dans le widget « Corriger mes badgeages ».

2 Pour **corriger un badgeage**, je sélectionne la journée qui m'intéresse, l'heure que je souhaite corriger et j'ajoute un motif de justification.

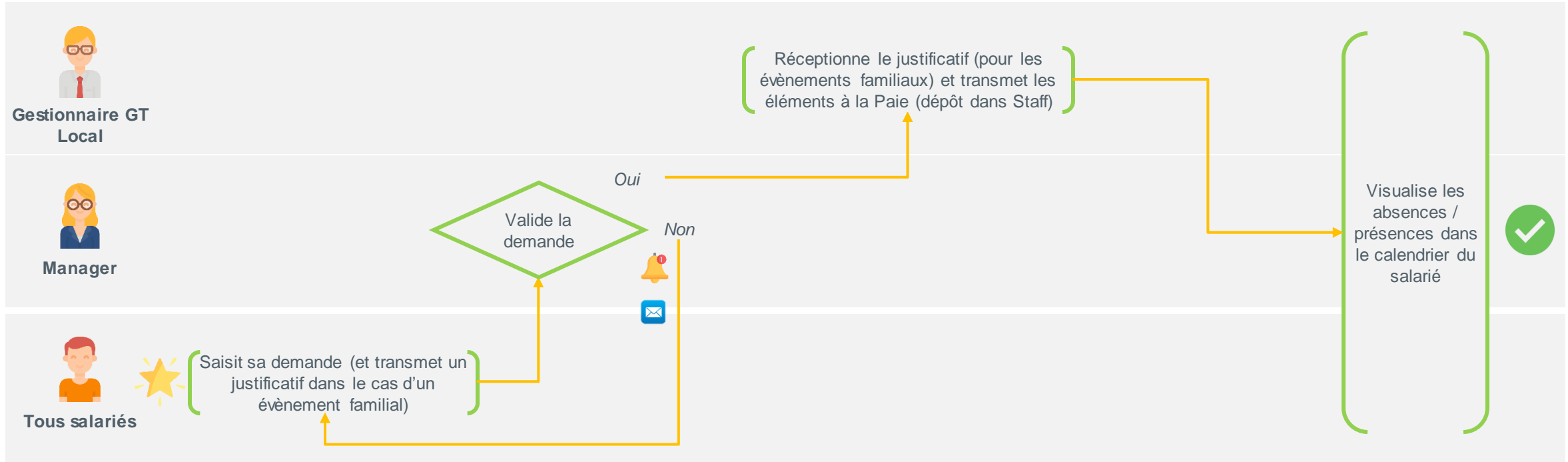


Heure que je souhaite corriger.

Motif de justification. Au besoin je peux ajouter un commentaire dans la section « **commentaire** » en dessous.

Une fois les modifications apportées, j'enregistre en cliquant sur « **soumettre** ». Mon Manager devra valider mes corrections de badgeages.

■ PROCESSUS : GÉRER MES DEMANDES D'ABSENCE



LEGENDE :

- Début du processus
- Fin du processus
- Messagerie interne
- Tache Action dans l'outil
- Notification
- Décision

En cas de blocage, le Gestionnaire GT Local peut modifier les badgeages

Il existe **plusieurs catégories de demandes d'absence** (personnelles, évènements familiaux, etc.) et de **présence** (formations, télétravail, etc.)

MOTIFS D'ABSENCE À LA MAIN DES SALARIÉS



ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

LIBELLÉ	CODE	DROIT
Décès beau-frère/belle-sœur	FRDCBFR	2 jours
Décès beau-parent	FRDCBPAR	3 jours
Décès conjoint	FRDCCONJ	5 jours
Décès enfant de moins de 25 ans	FRDCENF2	14 jours
Décès enfant de plus de 25 ans	FRDCENF1	12 jours
Décès frère/sœur	FRDCFRSO	3 jours
Décès gendre/belle-fille	FRDCGEBF	2 jours
Décès grands-parents	FRDCGPAR	2 jours
Décès parents	FRDCPAR	4 jours
Décès petit-enfant	FRDCPENF	2 jours
Mariage enfant	FRCMARENF	2 jours
Mariage frère/sœur	FRCMARFRSO	1 jour
Mariage/PACS salarié	FRCMAR	5 jours
Survenance handicap/pathologie enfant	FRSHANDENF	5 jours
Adoption	FRCADOP	
Congé Naissance	FRCNAI	3 jours
Congé Paternité enfant handicap/hospitalisé	FRCNAIHOS	30 jours
Congé Paternité ou d'Accueil de l'enfant	FRCPAT1ENF	25 jours
Congé Paternité ou d'Accueil de l'enfant	FRCPATPLEN	32 jours
Congé proche aidant	FRCPROAID	
Enfant Malade	FRCENF	
Enfant Malade Supplémentaire	FRCENFS	



MÉDICAL

LIBELLÉ	CODE
Maladie	FRMALA



CONGÉS

LIBELLÉ	CODE
Congé Ancienneté	FRCPAN
Congé Payé	FRCP
Congé sans solde	FRCSS
Congé Travailleur Handicapé (RQTH)	FRSALH
Convenance personnelle complémentaire	FRPCPC
RTT (Cadres)	FRJRS
RTT (Non-cadres)	FRJRRT



ÉLU

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

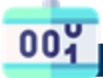


AUTRES


LIBELLÉ	CODE
Conseiller Prud'homal/Mandat	FRPRUD
Journée Défense Réserve Non Rémunérée	
Périodes de réserve militaire provoquées par l'intéressé	FRJDRNR
Journée Défense Réserve Rémunérée	
Périodes de réserve militaire non-provoquées par l'intéressé	FRJDR
Préparation Examen (alternants)	FREXAM
Réunion Information	FRRINFO

Cette liste de motifs est susceptible d'évoluer selon le contexte légal et conventionnel.

MOTIFS DE PRÉSENCE, COMPTEURS DE RÉCUPÉRATION ET DON À LA MAIN DES SALARIÉS



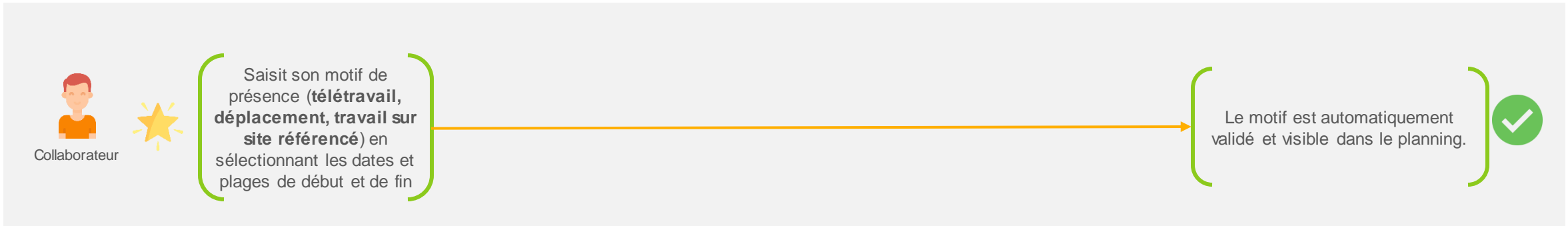
COMPTEURS DE RÉCUPÉRATION	
LIBELLÉ	CODE
Banque de Temps	FRRECU
Contrepartie Obligatoire de Repos	FRCOR
Jours de Récupération (cadres)	FRRECCAD
Récupération majorée	FRRECMA
Récupération non majorée	FRRECMA
Repos Compensateur de Nuit	FRRCN
Repos Compensateur Récupérateur	FRRCR





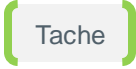
TEMPS DE PRÉSENCE	
LIBELLÉ	CODE
CPF - Compte Personnel de Formation	FRCPF
Déplacement	FRDEPL
Formation	FRFORM
Temps de route/voyage	FRTPSR
Travail à domicile	FRTLTRAV
Travail sur site référencé	FRTLTRAV

Cette liste de motifs est susceptible d'évoluer selon le contexte légal et conventionnel.

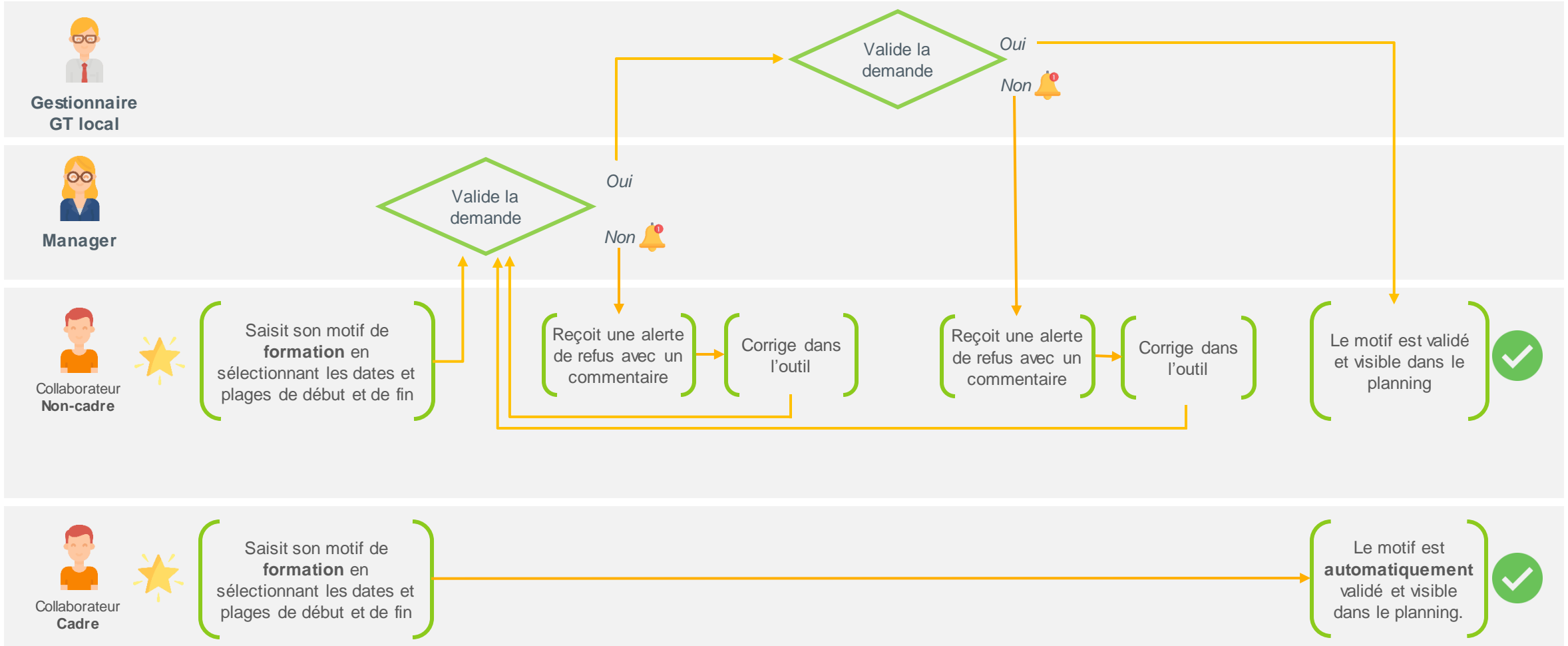
- **PROCESSUS : GÉRER MES DEMANDES DE PRÉSENCE: TÉLÉTRAVAIL, DÉPLACEMENT, TRAVAIL SUR SITE RÉFÉRENCÉ**







LEGENDE :

-  Début du processus
-  Fin du processus
-  Tache
- Action

■ PROCESSUS : GÉRER MES DEMANDES DE PRÉSENCE: FORMATION

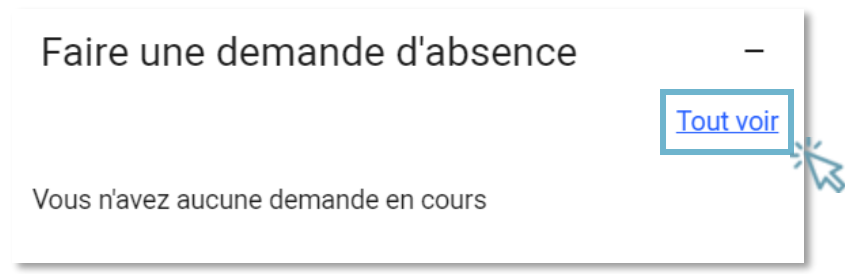


LEGENDE :

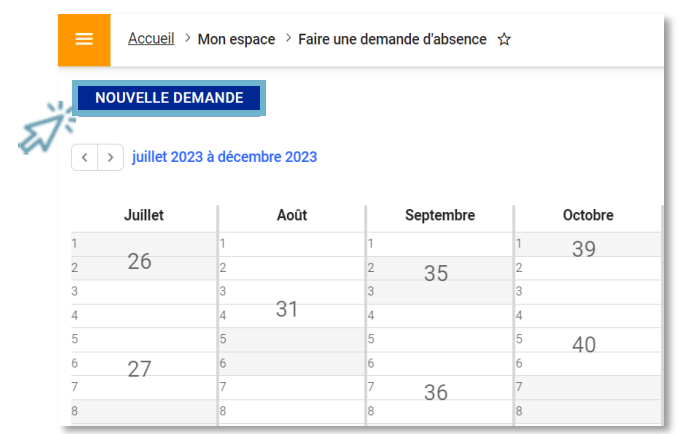
-  Début du processus
-  Fin du processus
-  Tache
-  Action

ACTION #5 : CRÉER MES DEMANDES D'ABSENCE OU DE PRÉSENCE

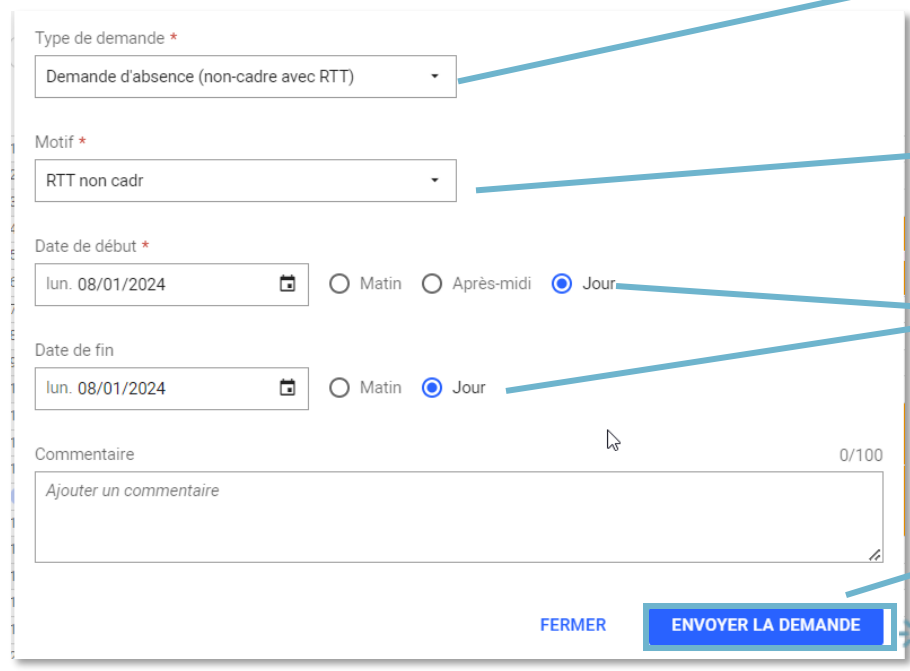
1 Depuis l'accueil de mon **espace personnel**, je clique sur « **tout voir** » dans le widget «**Faire une demande d'absence** ».



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



3 Une fenêtre s'ouvre et je complète les informations



Je sélectionne le « type de demande » qui fait référence à la catégorie de demande – il peut s'agir d'une demande d'absence ou de présence

Je sélectionne mon « Motif » dans le menu déroulant.

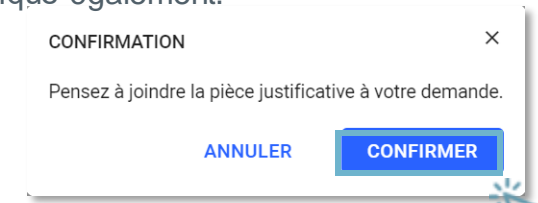
Je sélectionne la date de début dans le menu déroulant, puis la date de fin.

J'ai la possibilité de rédiger un commentaire.

Je clique sur « envoyer la demande ».

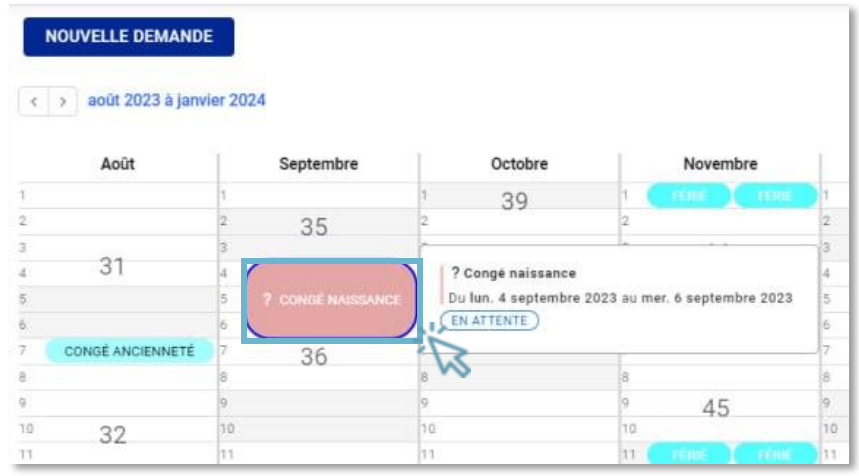
Ma demande sera soumise à la **validation de mon Manager**.

4 Enfin, on me rappelle ne pas oublier de fournir le justificatif (selon le motif d'absence). Un indicateur sur la page d'accueil vous l'indique également.



ACTION #6 : AJOUTER UNE PIÈCE JUSTIFICATIVE

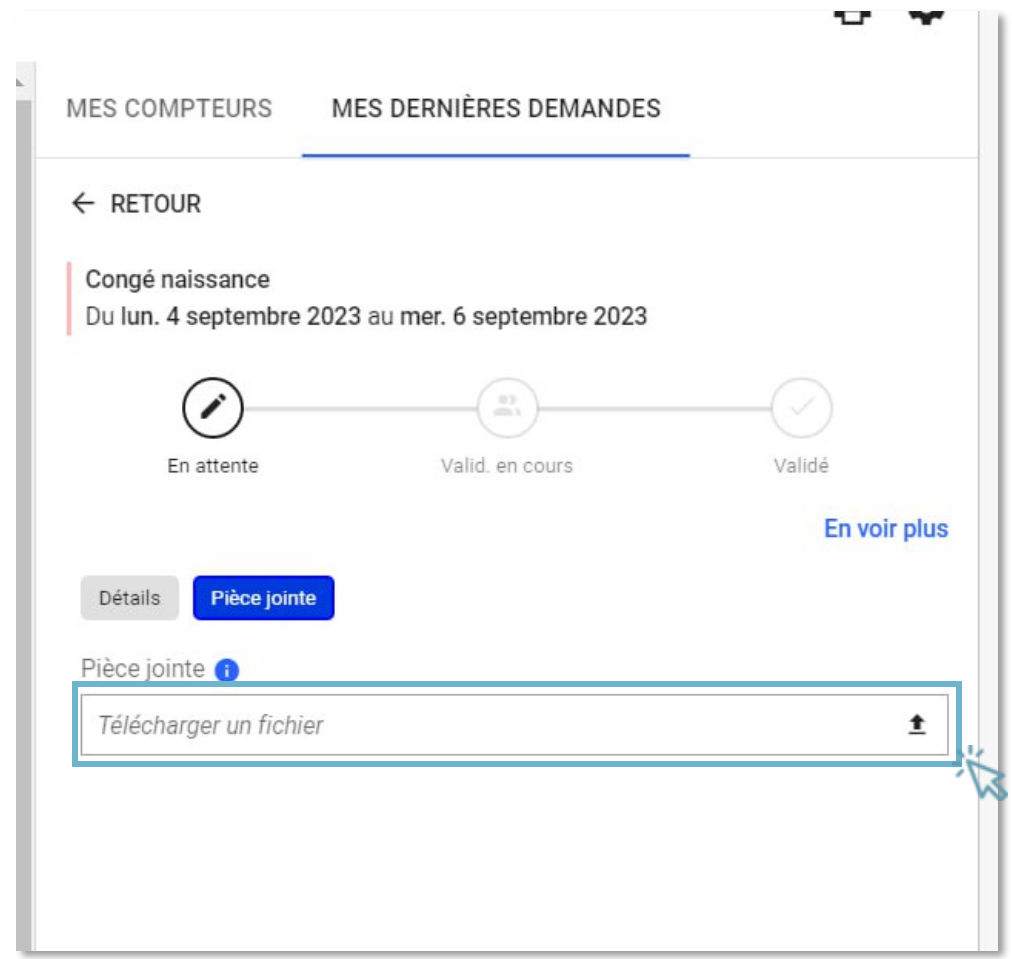
1 Depuis l'écran « Faire une demande d'absence » je clique sur l'absence que je viens de demander.



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

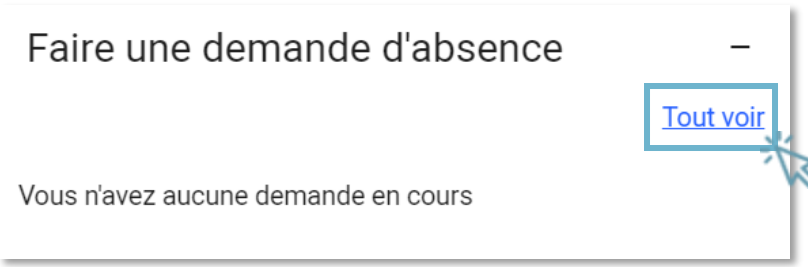


3 J'ajoute ma pièce jointe en cliquant sur le champ « Télécharger un fichier »

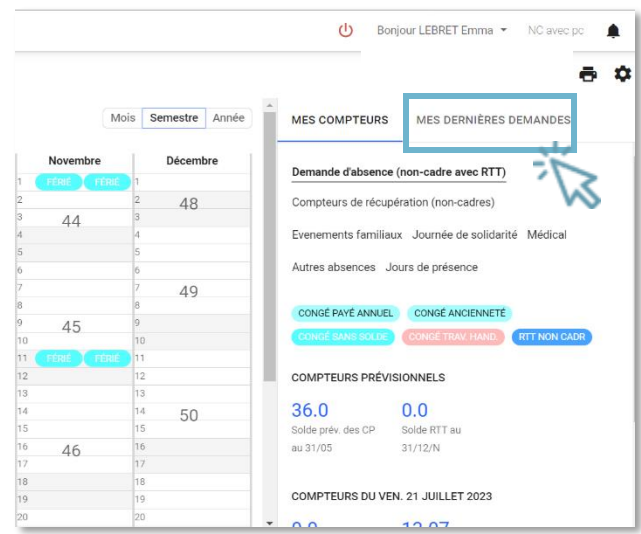


ACTION #7 : MODIFIER MES DEMANDES D'ABSENCE ET DE PRÉSENCE

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

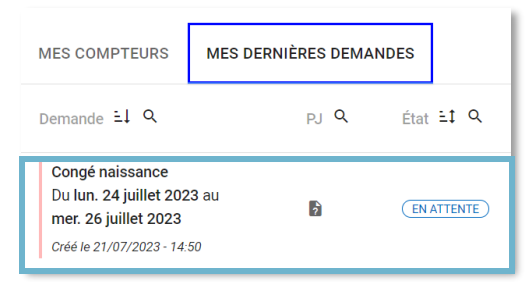


2 Je clique à droite de l'écran sur « mes dernières demandes ».



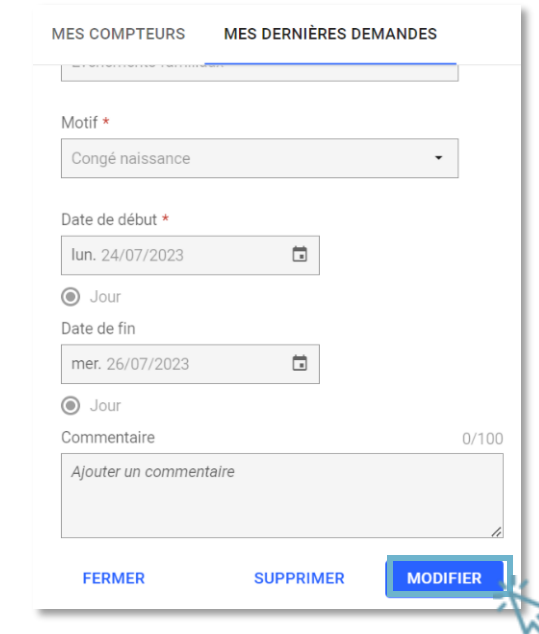
3 Je clique sur la demande d'absence que je souhaite modifier.

Attention: seules les demandes « en attente » peuvent être modifiées. Les demandes saisies par le manager ou le RH ne peuvent pas être modifiées par le salarié



4 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 « modifier » (4) et je peux éditer le motif, la date de fin ou encore ajouter ou modifier le commentaire.



5 Je clique sur « envoyer la modification » en bas à droite.

Enfin, on me rappelle ne pas oublier de fournir le justificatif (selon le motif d'absence). Un indicateur sur la page d'accueil me l'indique également.



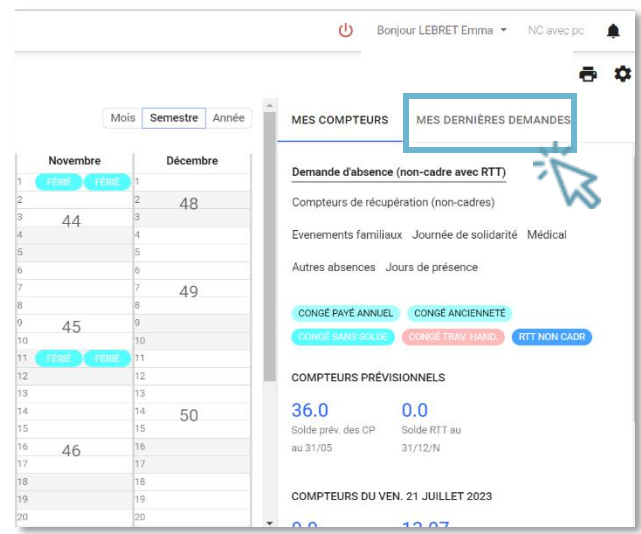
Si ma demande a été validée, je dois la **supprimer** la puis **refaire une nouvelle demande** qui passera par le processus de validation avec le manager.

ACTION #8 : SUPPRIMER MES DEMANDES D'ABSENCE ET DE PRÉSENCE

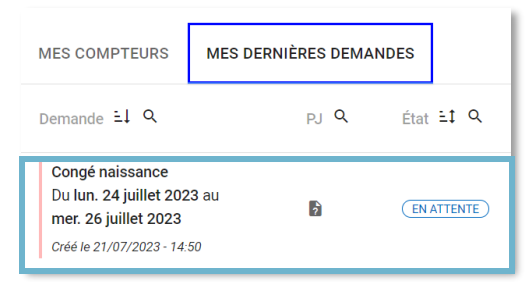
1 Depuis l'accueil de mon espace personnel, je clique sur « tout voir » dans le widget « Faire une demande d'absence ».



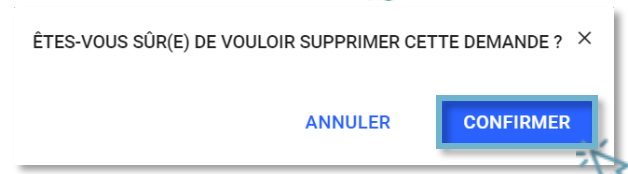
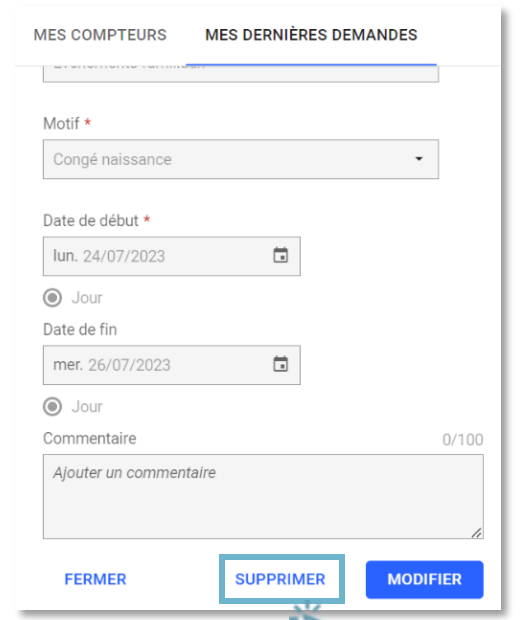
2 Je clique à droite de l'écran sur « mes dernières demandes ».



3 Je clique sur la demande d'absence que je souhaite supprimer.



4 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 » puis sur « confirmer ».



- CAS PARTICULIER



Si je suis face à une alerte incendie à 9h et que je ne peux pas badger avant 10h que dois-je faire ?



**Je ne dois pas badger depuis la badgeuse mais déclarer mon heure d'arrivée
(processus de correction de l'oubli de badgeage)**



Badger 2 ou 4 fois par jour (selon le profil horaire)



Signaler sa présence 1 fois par jour pour les profils forfait jour



Penser à vérifier hebdomadairement ses anomalies



Penser à réaliser vos demandes d'absence / présence en amont

■ LES INFORMATIONS À AVOIR À L'ESPRIT



Anomalie de gravité 9

Il s'agit d'un type d'anomalie qu'il **faut corriger avant la paie.**



Solde de compte de congés

Il en existe **deux types** : le **solde à date** et le **solde prévisionnel**.

Le **solde à date** de congé correspond aux congés que vous pouvez prendre le jour où vous regardez votre compteur compte tenu de vos heures déjà effectuées.

Le **solde prévisionnel** de congé se réfère aux heures que vous êtes censées faire à l'avenir. Vous pouvez donc grâce à ce solde prendre des congés « par avance ».



Justificatif d'absence

Lorsque vous avez été absent **vous n'êtes pas tenu de fournir un justificatif immédiatement** mais n'oubliez pas d'en fournir un sous :

- **24h pour les arrêts de travail**
- **48h pour les accidents de travail / maladies non professionnelles**

Attention : une **absence de badgeage non régularisée** est susceptible d'entraîner la saisie d'une **absence injustifiée non rémunérée !**



Temps de présence

Regroupe tous les motifs de présence qui seront **comptabilisés dans le temps de travail effectif** (télétravail, formation,...).



Rappel des périodes de congés

1^{er} juin au 31 Mai de l'année suivante



Droits enfants malades (accord Groupe en vigueur)

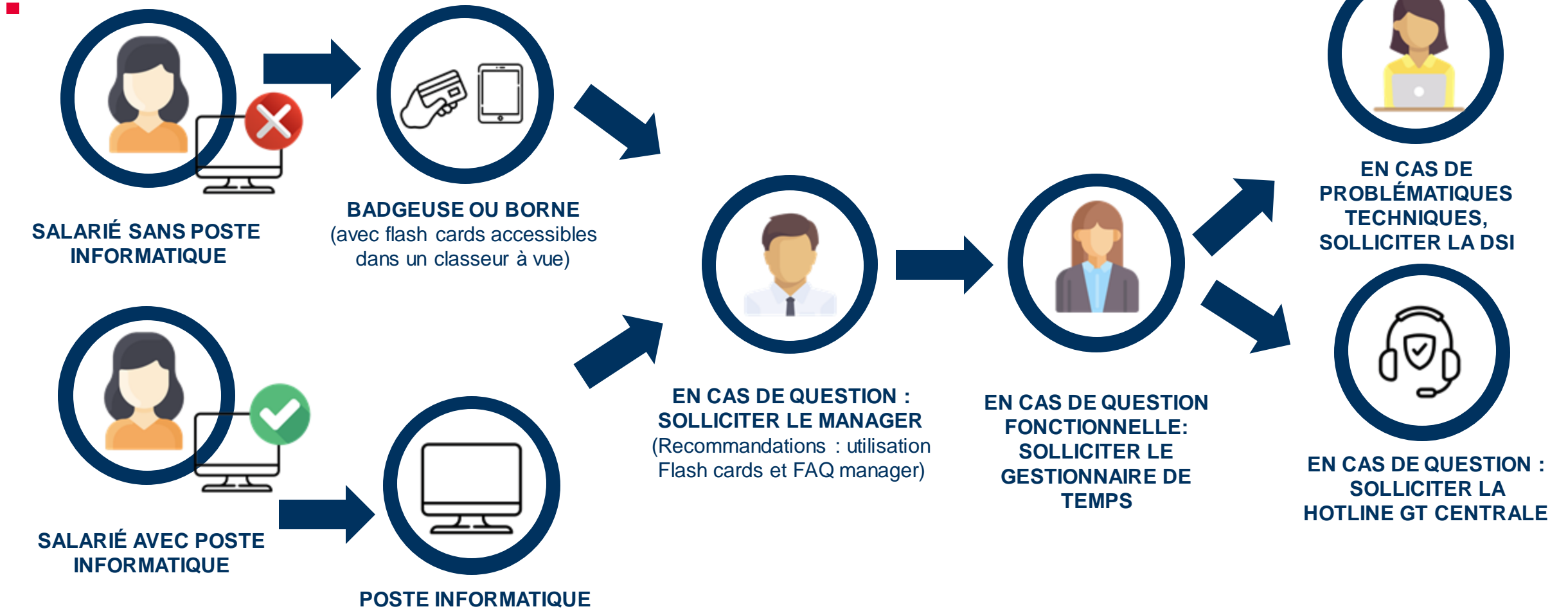
- Si le salarié a au moins un enfant âgé de 14 ans ou moins, le système attribue 3 jours au 1^{er} janvier
- Si le salarié a au moins un enfant âgé de 14 ans ou moins et est considéré comme parent isolé, le système attribue 4 jours au 1^{er} janvier (c'est-à-dire 3 + 1)
- Si le salarié a au moins un enfant handicapé (peu importe l'âge de l'enfant), le système attribue 4 jours supplémentaires au 1^{er} janvier.



Saisir une absence dans le passé

Vous avez **7 jours** pour saisir une absence dans le passé.

■ ■ **COMMENT UTILISER TEMPO LE JOUR DE L'OUVERTURE DE L'OUTIL ?**





www.daher.com



[@DAHER_official](https://twitter.com/DAHER_official)



[DaherOfficial](https://www.facebook.com/DaherOfficial)



[Daher](https://www.linkedin.com/company/daher)



[Daher_official](https://www.instagram.com/Daher_official)

SHAPING INDUSTRIAL INTELLIGENCE