

Envoyer sa feuille de temps en validation

❖ Envoi en validation

N'oubliez pas d'enregistrer vos saisies au fur et à mesure.

Annulation : si vous souhaitez annuler la saisie d'une activité, et que vous l'avez déjà enregistrée, remplacez le temps imputé en nombre de jours par « 0 j » et enregistrez de nouveau.

Entre le **1^{er} et idéalement le 7^{ème} jour du mois suivant**, vous devez « **enregistrer et envoyer en validation** » votre feuille de temps.

La feuille de temps pourra être envoyée en validation :

- lorsque tous les jours du mois auront été saisis et enregistrés et
- à partir du dernier jour du mois.

Après envoi en validation, vous ne pourrez plus modifier votre saisie, sauf si un valideur refuse votre déclaration pour que vous corrigiez un point.

❖ Gestion des absences et fermetures de l'unité

Les absences sont préremplies depuis le module «  Absences » d'Agate-Tempo. En cas de retard dans l'import des absences (arrêt de travail, etc.), vous pouvez choisir l'activité « Temps non travaillé ». Les jours fériés et week-ends sont non-imputables.

❖ Imprimer des feuilles de temps

Des récapitulatifs de vos feuilles d'activités sont disponibles via la rubrique

 Synthèse

Le module « Activités » en bref

Mes identifiants Janus :	Mon adresse Mot de passe (strictement personnel)
Un problème ?	https://aide.core-cloud.net/si/tempo/SitePages/Accueil.aspx
Un problème avec mes affectations sur les projets ? ; sur mon Profil ?	Contactez votre correspondant en Délégation régionale

Aide



Supports



Gestion des activités



Agate-Tempo
Gestion des absences,
des temps et des activités



Absences ▾



CET ▾



Modules ▾

✓ Activités

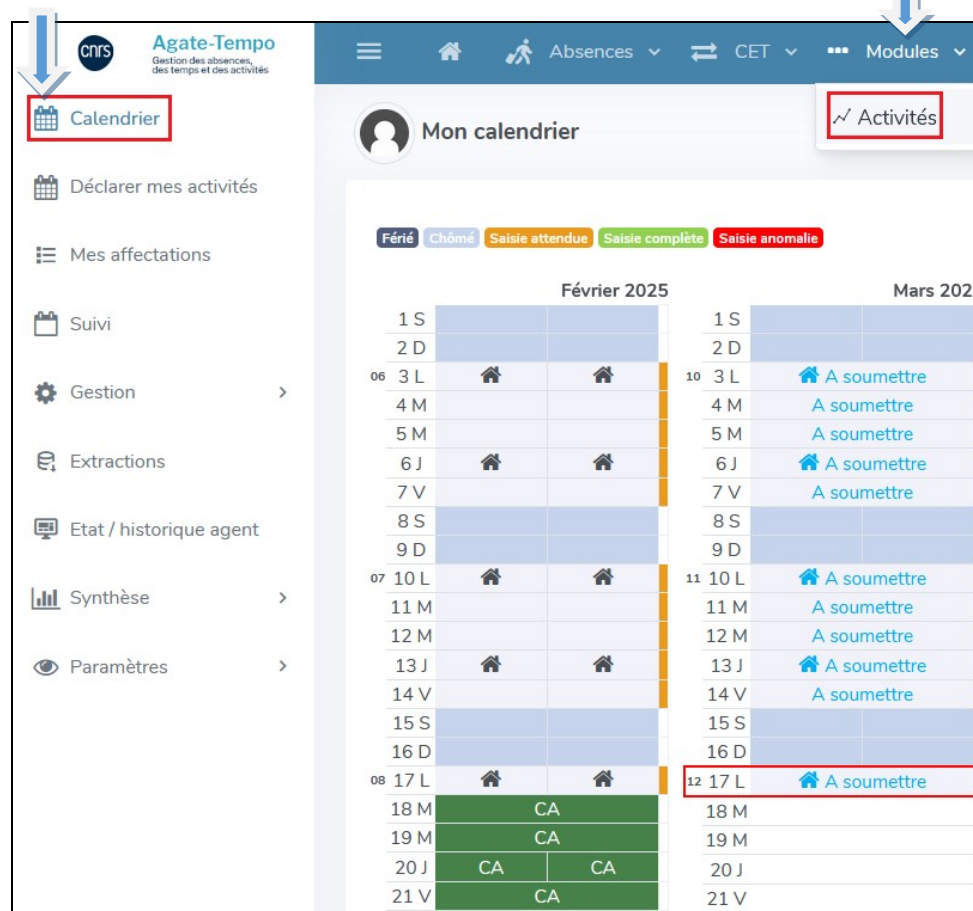
MEMO « Déclarant »

Connexion via : <https://agate-tempo.cnrs.fr>

Accès via vos identifiants Janus

En cas de difficulté, vous pouvez contacter l'assistance aux utilisateurs via la page Core: <https://aide.core-cloud.net/si/tempo/SitePages/Accueil.aspx> en adressant votre demande à votre délégation de rattachement.

A votre connexion, vous accédez à l'onglet « **Activités** » (bandeau supérieur), puis à votre **Calendrier** de feuilles de temps (bandeau de gauche).



Saisir sa feuille de temps

❖ Saisie

Pour **entrer dans la feuille** de temps, **cliquez** sur le **NOM du mois** souhaité :

Ma feuille du 01/03/2025 au 31/03/2025

Feuille Synthèse Bref descriptif

Actions -

Date	Temps	Activité
Sam 01		
Dim 02		
Lun 03	1j	
Mar 04	1j	
Mer 05	1j	
Jeu 06	1j	
Ven 07	1j	

Pour **saisir vos activités** :

Sélectionnez l'activité et le temps passé par activité :
($\frac{1}{4}$ j, $\frac{1}{2}$ j, $\frac{3}{4}$ j, 1 jour) :

Feuille Synthèse Bref descriptif

Actions -

Date	Temps	Activité
Sam 01		
Dim 02		
Lun 03	1j	
Mar 04		
Mer 05		

Absence
Autre activité
DemAudit -
Temps non travaillé

Si la journée n'est pas complète (=1j), une ligne supplémentaire apparaît

Feuille Synthèse Bref descriptif

Actions -

Date	Temps	Activité
Sam 01		
Dim 02		
Lun 03	0.25j	

❖ Astuces pour une saisie en masse

Saisie en masse des activités possible :

- Une fois que vous avez saisi vos temps par projet, vous souhaitez imputer « **autres activités** » sur tout le temps restant.
- Vous êtes à **100% sur un projet** et souhaitez saisir votre feuille de temps en 2 clics.

En haut de page, au dessus du mois, cliquez sur :

Actions -

Affecter en masse

Puis cliquez sur le bloc blanc qui s'affiche et sélectionnez l'activité que vous souhaitez appliquer sur chaque ligne non encore saisie puis cliquez sur « **Affecter** ».

Mass affectation

Absence
Autre activité
DemAudit -
Temps non travaillé

Affect Cancel

❖ Champs optionnels

1. Si vous le souhaitez et que cela est nécessaire au traitement par l'administration de votre feuille de temps, l'application vous permet de laisser

une « **Note** » sur une imputation en cliquant sur le  en bout de ligne.

2. Dans certains cas particuliers (ex. exigence du financeur), la saisie d'un « **Bref descriptif** », comme ci-dessous, pourra vous être imposée. De manière générale ce champs **reste facultatif**.

Activités	Jours	Bref descriptif
DemAudit	11 jours	Exigé pour l'activité - saisir ici

3. Un champs « **Commentaire de la feuille d'activités** » en bas de la feuille permet d'ajouter un commentaire global concernant le mois déclaré.

COMMENTAIRE DE LA FEUILLE D'ACTIVITÉS