



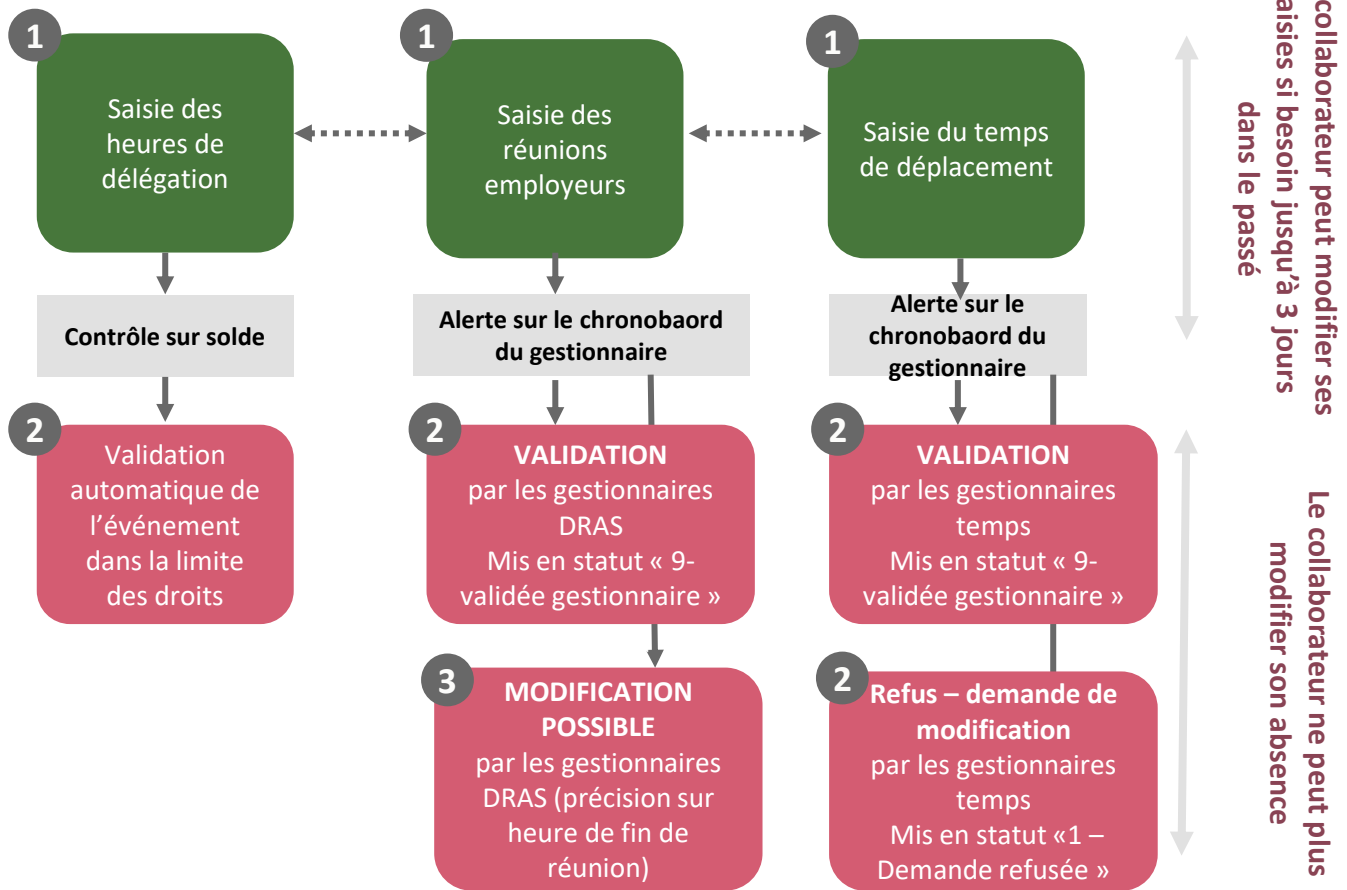
Profils pouvant réaliser les actions décrites :
Représentants du personnel (profil IRP dédié)

FONCTIONNALITÉS

1. Consulter vos droits (heures de délégation liées à vos mandats)
2. Faire une demande d'événements en jours (délégation ou réunion employeur)
3. Faire une demande d'événements en heures

Retrouvez l'ensemble des droits et événements disponibles et leur mode de saisie en annexe de ce document

PROCESSUS METIER



Information sur le Chronobaord du Manager et du Gestionnaire pour les motifs IRP saisis pour une période de 15 jours glissants dans le futur



Un collaborateur étant représentant du personnel, bénéficiera de 2 profils pour se connecter à CHRONOS :

- Un profil collaborateur rassemblant ses actions de gestion des temps en tant que collaborateur (ex : compteurs, absences...)
- Un profil IRP avec les informations liées à son activité de représentant du personnel (ex : délégation, ...).



Fonctionnalité 1 Consulter vos droits à mandat



Les mandats IRP sont saisis dans HR Access et interfacés vers Chronos à J+1

Pour consulter vos droits (heures de délégation), dérouler le process présenté ci-dessous :

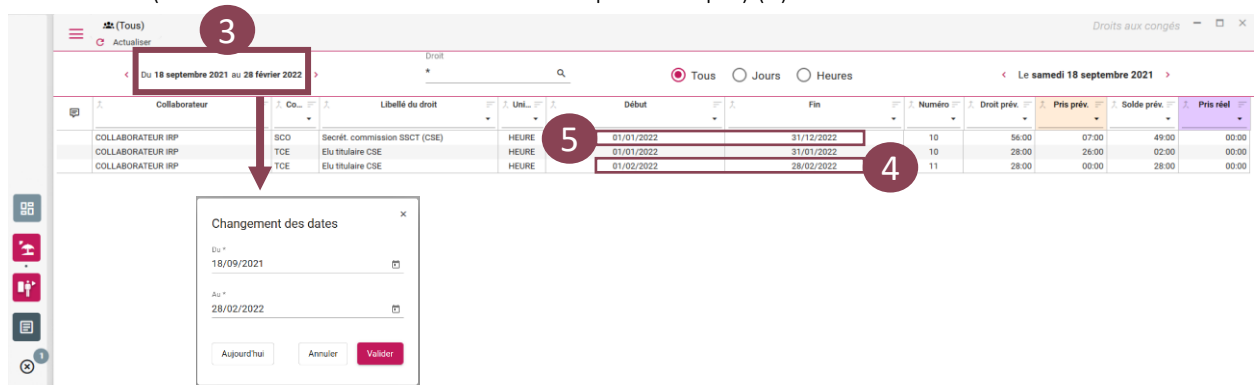
ETAPE 1 : Depuis votre espace accueil CHRONOS, sélectionnez le profil « Représentant du personnel » (1).



ETAPE 2 : Depuis votre Chronoboard, cliquez sur l'onglet « Droits » ! (2), Vous serez directement dirigé vers vos droits filtrés sur les droits relatifs à vos mandats (crédit d'heures de délégation).



ETAPE 3 : Consultez vos droits sur la période de votre choix en sélectionnant la période d'affichage souhaitée (le mois en cours ou l'année en cours par exemple) (3).



Vous visualisez la périodicité de vos droits sur un mois pour les droits mensuels (4) et une année pour les droits annuels. (5)



Fonctionnalité 2 Faire une demande d'événements en jour ou en heure



Dans ce profil IRP, vous visualisez l'ensemble de vos événements (absences, formation, ...) afin d'avoir un visuel complet de vos événements.

Cependant, sur le profil représentant du personnel, vous ne pourrez saisir que vos événements liés à votre activité de représentant du personnel.

Pour poser vos autres événements en tant que collaborateur, vous devrez vous connecter à votre profil collaborateur.

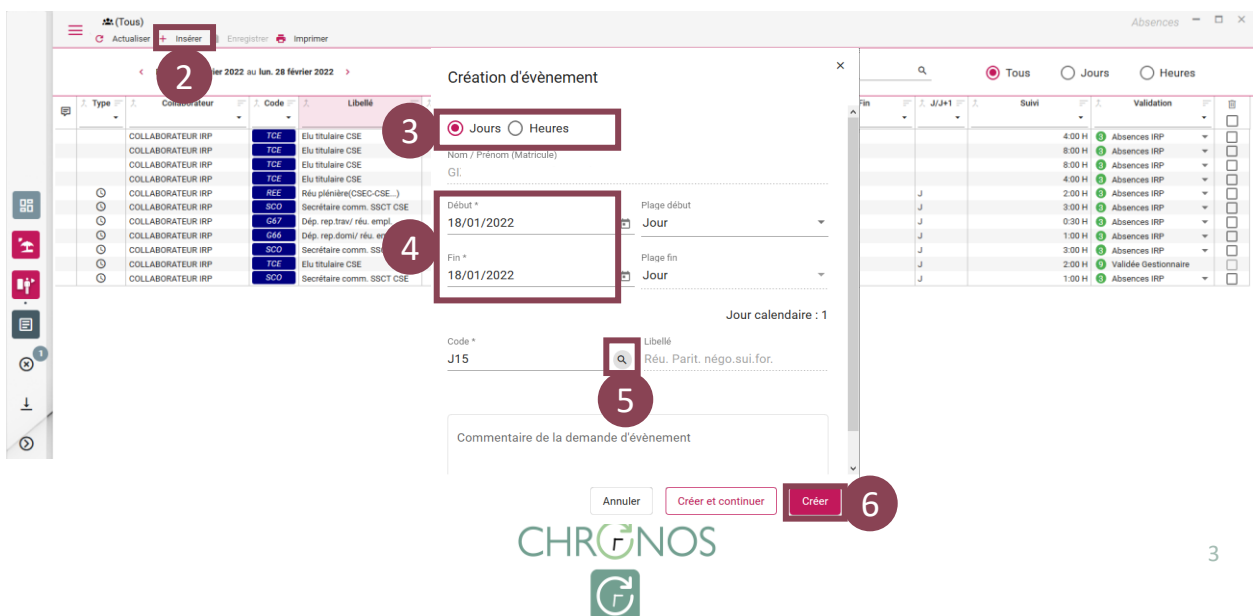
ETAPE 1 : Depuis votre Chronoboard, cliquez sur l'onglet « Événements » ! (1), Vous serez directement dirigé vers le détail de vos événements.



ETAPE 2 : EVENEMENT EN JOUR

Cliquez sur « insérer » (2) : Sélectionnez le type d'événements en « jours » (3), puis précisez la date de début et de fin de votre événement (4).

Pour finaliser votre demande, cliquez sur la loupe (5) pour accéder au motif souhaité puis terminez par cliquer sur « créer » (6).



Fonctionnalité 2

Faire une demande d'événements en jour ou en heure

ETAPE 2 bis : EVENEMENT EN HEURE DE DEBUT / HEURE DE FIN

Cliquez sur « insérer » (2) : Sélectionnez le type d'événements en « heures » (3), ainsi que la date et les heures de début et de fin de votre événement (4).

Pour finaliser votre demande cliquez sur la loupe (5) pour accéder au motif de votre événement puis terminez par cliquer sur « créer » (6).

The screenshot shows the 'Création d'évènement' form. The form includes a table of employee types on the left, a date and time selection area, a search for the event code, and a comment field. The 'Heures' radio button is selected, and the date is set to 10/02/2022 with a start time of 09:00 and an end time of 11:00. The event code 'SCO' is entered, and the 'Créer' button is highlighted with a red circle and the number 6.

ETAPE 3 : Finalisez la saisie de demande d'absence en cliquant sur « enregistrer » (7)

The screenshot shows the 'Absences' application interface. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red circle and the number 7. The table below shows a list of absence events with columns for Type, Collaborateur, Code, Libellé, Début, Suite Début, Fin, Suite Fin, J/J+1, Suivi, and Validation. A red horizontal bar highlights a row for 'Secrétaire comm. SSCT CSE' on 17/02/2022, with a red circle and the number 8 pointing to it.

Type	Collaborateur	Code	Libellé	Début	Suite Début	Fin	Suite Fin	J/J+1	Suivi	Validation
COLLABORATEUR IRP	TCE	Elu titulaire CSE	06/01/2022	Matin	06/01/2022	Matin			4:00 H	3- Absences IRP
COLLABORATEUR IRP	TCE	Elu titulaire CSE	19/01/2022	Jour	19/01/2022	Jour			8:00 H	3- Absences IRP
COLLABORATEUR IRP	TCE	Elu titulaire CSE	26/01/2022	Jour	26/01/2022	Jour			8:00 H	3- Absences IRP
COLLABORATEUR IRP	TCE	Elu titulaire CSE	27/01/2022	Après-midi	27/01/2022	Après-midi			4:00 H	3- Absences IRP
COLLABORATEUR IRP	SCO	Secrétaire comm. SSCT CSE	17/02/2022	Jour	17/02/2022	Jour			8:00 H	3- Absences IRP
COLLABORATEUR IRP	REE	Réu plénière(CSEC-CSE...)	23/02/2022	10:00	23/02/2022	12:00		J	2:00 H	3- Absences IRP
COLLABORATEUR IRP	SCO	Secrétaire comm. SSCT CSE	16/02/2022	09:00	16/02/2022	11:00		J	3:00 H	3- Absences IRP
COLLABORATEUR IRP	SCO	Secrétaire comm. SSCT CSE	10/02/2022	09:00	10/02/2022	11:00		J	2:00 H	3- Absences IRP
COLLABORATEUR IRP	G67	Dép. rep.trav/ réu. empl.	28/01/2022	12:00	28/01/2022	12:30		J	0:30 H	3- Absences IRP
COLLABORATEUR IRP	G66	Dép. rep.domi/ réu. empl.	28/01/2022	09:00	28/01/2022	10:00		J	1:00 H	3- Absences IRP
COLLABORATEUR IRP	SCO	Secrétaire comm. SSCT CSE	24/01/2022	09:00	24/01/2022	12:00		J	3:00 H	3- Absences IRP
COLLABORATEUR IRP	TCE	Elu titulaire CSE	05/01/2022	10:00	05/01/2022	12:00		J	2:00 H	Validée Gestionnaire
COLLABORATEUR IRP	SCO	Secrétaire comm. SSCT CSE	05/01/2022	09:00	05/01/2022	10:00		J	1:00 H	3- Absences IRP

L'événement sera mis en statut « 3- absences IRP » (8) validé automatiquement.



En parallèle, votre manager et gestionnaire temps seront informés via une alerte sur leur chronoboard

Annexe

Les mandats et événements dans CHRONOS



Vous avez un doute sur votre motif d'absence.

Retrouvez la liste des droits et des codes absences qui ont été paramétrés dans Chronos.

Nature événement	Désignation	Code CHRONOS	Niveau de Validation	Saisies
Heures de délégation	Crédit d'heures UES	CHU	Validation automatique	Saisissable en heures / journée / demi journée
	Rep tit/syn comité ss-grpe VYV	VCG		
	Sup comité grpe VYV rplct temp	VCS		
	Rep. tit/syn comité grpe VYV	VCT		
	Tit com VYV memb autre com VYV	VCE		
	Délégation - Circonstances exc	DCE		
	Dépl. pour réunions (VYV)	VDP		
	Elu suppléant CSE	CSS		
	Elu suppléant CSEC	CCS		
	Elu titulaire CSE	CSE		
	Elu titulaire CSEC	CCT		
	Prés. comm. égal pro CSE	PEG		
	Prés. comm. form. pro CSE	PFO		
	Prés./Secrét. comm. CSEC	PSC		
	Rep de proximité titulaire	RPT		
	Représentant section synd	RSS		
	Représentant synd. CSEC	RCC		
	Représentant syndical CSE	RSC		
	Secrétaire instance IRP VYV	VSC		
	Secrét. commission SSCT	SCO		
	Secrétaire. comm. RP CSE	SCR		
	Secrétaire ou adjoint CSE	SCC		
	Secrétaire ou adjoint CS	SCE		
	Synd. central	DSC		
	Synd. Central UES	DSU		
	Synd. Local	DSL		
	Trésorier/Trés. adjoint CSE	TCE		
Trésorier/ Très. adjoint CSEC	TCC			
Congé for.eco.soc.synd.	CFE			
Form.santé-sécu-cond trav	FSS			
Réunion convoquée employeur	Réu Instance VYV	VCC	Validation DRAS	
	Réu plénière(CSEC-CSE...)	REE		
	Réun. bureau Com. grp/ssg	VBU		
	Réunion com. éco. strat.	VST		
	Réunion prépa com. éco. strat.	VPT		
	Réunion prépa VCC	VPC		
	Réunion préparatoire	PRE		
Déplacements liés aux réunions convoquées par l'employeur	Dép. rep.domi/ réu. empl.	G66	Validation Gestionnaire	Saisissable en heures / journée / demi journée
	Dép. rep.trav/ réu. empl.	G67		
Télétravail lié aux réunions employeur	Télétravail IRP	TLI	Validation automatique	Saisissable en demi-journée et journée

Annexe

Les mandats et événements dans CHRONOS



TRUCS ET ASTUCES

Les **Déplacements** ne sont à renseigner que pour les réunions convoquées par l'employeur (code G66 et G67)

Le temps de déplacement doit être saisi à part en cas de déplacement pour se rendre à une convocation employeur alors que le temps de déplacement est inclus en cas d'utilisation de ses heures de délégation.

Le **TLI-Télétravail IRP** n'est à renseigner qu'en cas de participation à une réunion employeur à distance. Ce code est accessible en demi-journée et journée. Pour le saisir, vous devez impérativement saisir la réunion employeur en heure de début / heure de fin.