CHRONOS

GUIDE UTILISATEUR INTERNE

CHU BDX

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE BORDEAUX

CHU BDX AFFAIRES MÉDICALES

Contact:

chronos.medical@chu-bordeaux.fr

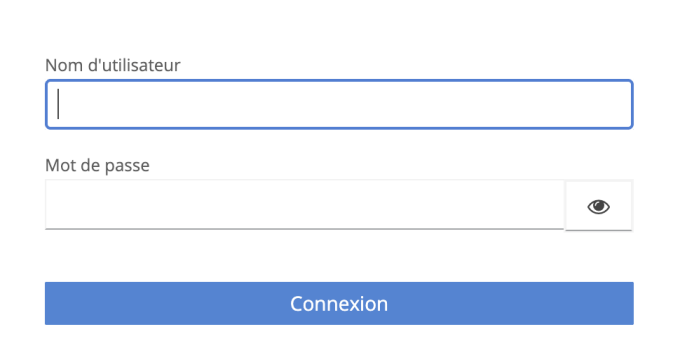
1. Connexion à Chronos **3**
2. Mes absences et droits **4**
a. Mon calendrier annuel 4
b. Mes absences 5
c. Mes droits 5
3. Mon activité **6**
a. Mon emploi du temps 6
b. Mes formulaires 7
i. Déplacement d’astreinte 7
ii. Déclaratif temps de travail complémentaire 8
4. Mon organisation **9**
a. Mon tableau de service 9
b. Mes documents et liens 9

1. Connexion à Chronos

Afin de pouvoir vous connecter sur Chronos, rendez vous sur le portail internet du CHU puis:

- Passez votre souris sur Le CHU
- Cliquez sur Les directions fonctionnelles
- Trouvez La Direction des Affaires Médicales
- Cliquez sur Gestion du temps
- Le logo de Chronos apparaît. Vous pouvez le placer dans votre barre de favoris en passant votre souris dessus et en cliquant sur la flèche bleue qui apparaît.

Chronos vous demandera de vous connecter. Pour cela, insérez votre identifiant et votre mot de passe habituels.

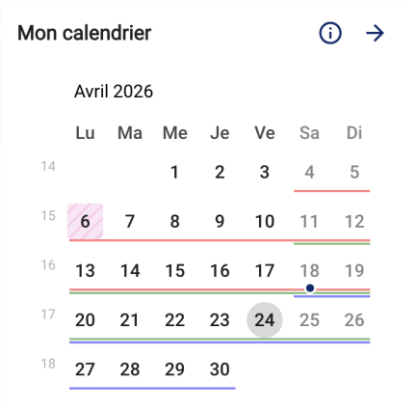


2. Mes absences et droits

a. Mon calendrier annuel

Afin de pouvoir faire une demande de congé, vous avez deux possibilités:

- Cliquer sur une date dans Mon calendrier sur votre espace Chronos



- Cliquer sur l'onglet Mon calendrier annuel à gauche de votre écran afin de faire apparaître le calendrier annuel de l'exercice en cours

Il vous suffira de cliquer sur la date souhaitée pour faire apparaître la fenêtre de pose de congés.



Vous pouvez indiquer la durée de votre congé, si c'est un matin, un après-midi ou une journée.

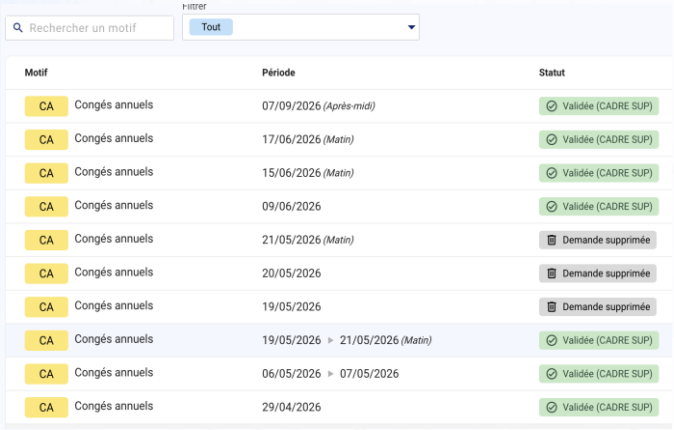
En cliquant sur le menu déroulant du motif, vous pouvez sélectionner le type de congé voulu (congé annuel, journée formation...)
Vous pouvez visualiser le solde restant à côté du motif.

Vous pouvez également insérer un commentaire à toute fin utile pour votre gestionnaire.

Puis, validez. La demande sera soumise à la validation de votre gestionnaire.

b. Mes absences

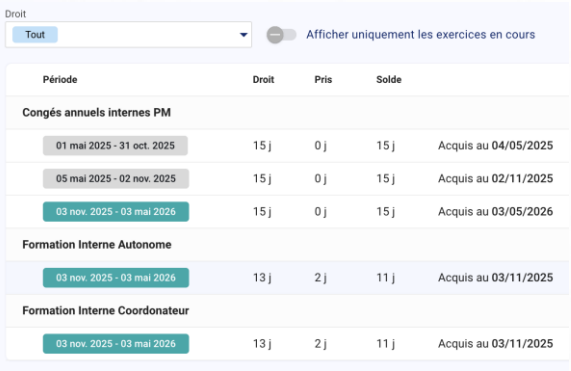
Vous pouvez consulter vos absences déjà posées en cliquant sur l'onglet Mes absences à gauche de votre écran.



Vous pouvez y consulter les différents motifs posés, les dates posées ainsi que le statut de votre demande (demande validée, refusée, en attente)

c. Mes droits

En cliquant sur l'onglet Mes droits, vous pouvez consulter vos droits et consommés pour les différents exercices (1er semestre 2026, 2025…).



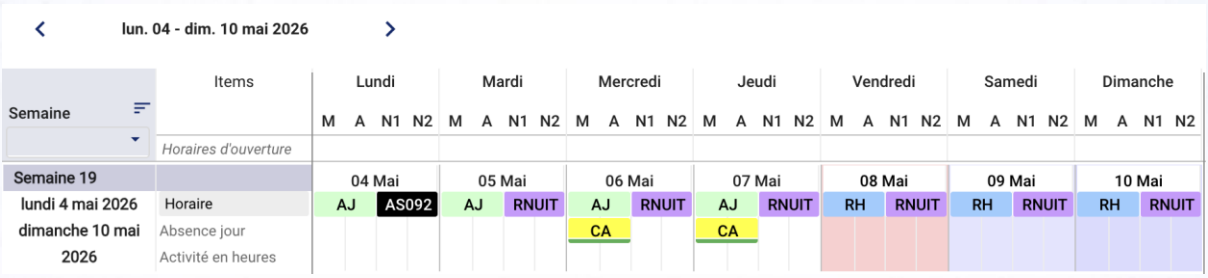
Vous pouvez voir votre droit, le pris et le solde restant sur l'exercice.

En cliquant sur la ligne du motif voulu, par exemple Congés annuels de 2026, vous pouvez consulter les absences posées avec ce motif.

3. Mon activité

a. Mon emploi du temps

En cliquant sur l'onglet Mon emploi du temps, vous pouvez consulter vos activités passées et à venir.
Vous pouvez y voir votre activité de jour (code AJI pour l'activité de jour d'un interne) ainsi que votre permanence de soin, et vos différentes déclarations telles que vos déplacements d'astreinte, l'activité libérale que vous avez déclaré ou bien vos absences posées.



Vous pouvez modifier les dates vues, ainsi que le nombre de semaines affichées, jusqu'à une année de visualisation de votre emploi du temps.



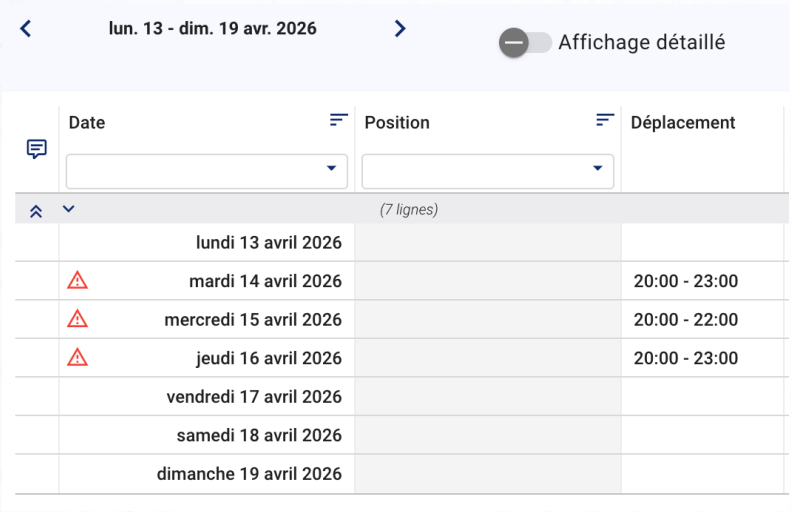
En cliquant sur une date, vous pouvez voir le détail de vos activités sur cette journée

b. Mes formulaires

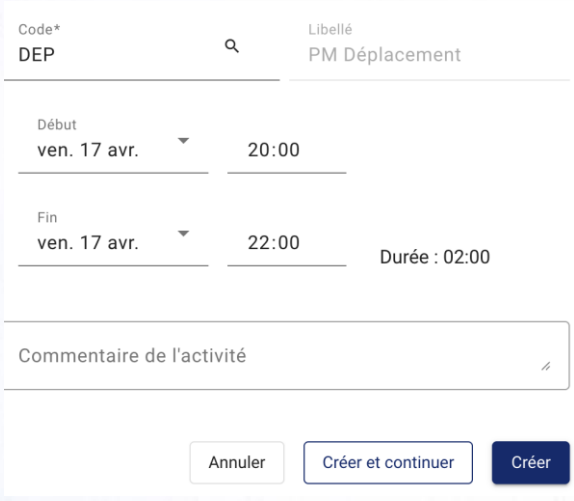
Tous les formulaires sont soumis à votre sauvegarde. Une fois la saisie terminée, cliquez sur le menu ☰ pour y trouver le bouton de sauvegarde. Vous pouvez faire un cliquer glisser jusqu'à votre barre du haut afin de ne plus avoir à aller chercher le bouton dans le menu.

i. Déplacement d'astreinte

Sur Chronos, vous pouvez déclarer vos déplacements lors de vos astreintes. Pour cela, cliquez sur le menu déroulant Mes formulaires, et accédez au formulaire de saisie de déplacement d'astreinte



Vous pouvez faire afficher plus de date ou la période souhaitée en cliquant sur le créneau présent. Exemple ici: lun. 13 - dim 19 avr. 2026.



Cliquez dans la colonne Déplacement sur la date voulue, le code de l'activité se remplit automatiquement.

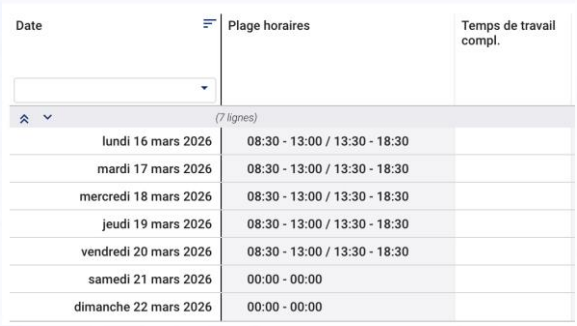
Vous devez y remplir les heures concernées par votre déplacement.

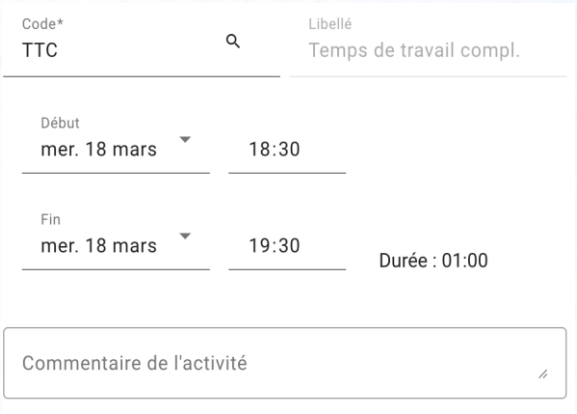
Vous pouvez également y mettre un commentaire.

Puis, cliquez sur Créer et pensez à sauvegarder comme indiqué au début du paragraphe Mes formulaires.

ii. Déclaratif temps de travail complémentaire

Via le formulaire de déclaration de temps de travail complémentaire, vous pourrez déclarer le temps supplémentaire de travail effectué, en dehors de vos horaires de travail normaux, qui ne rentrant pas dans le cadre de la permanence de soin comme une astreinte ou une garde.
Exemple: mon service habituel se termine à 18h30. J'ai eu besoin de rester jusqu'à 19h30 pour des motifs impérieux de service. Je vais pouvoir déclarer ce temps de travail supplémentaire.





En cliquant dans la colonne Temps de travail compl., je vais pouvoir accéder à la fenêtre de saisie. Il faudra ensuite cliquer sur Créer, puis pensez à sauvegarder comme indiqué au début du paragraphe Mes formulaires.

4. Mon organisation

a. Mon tableau de service

L'onglet Mon tableau de service vous permettra de consulter le planning collectif de votre service. Vous pourrez y voir l'activité de jour, ainsi que la permanence de soins des autres internes de votre service.

En cas d’absence d’un interne, vous verrez un symbole *** vous indiquant son absence, sans pouvoir consulter le motif de l’absence.

b. Mes documents et liens

Vous trouverez dans l’onglet Mes documents et liens divers documents tels que les guides d’utilisation Chronos, le fonctionnement et la réglementation du Compte Épargne Temps.

Cet onglet sera mis à jour par la Direction des Affaires Médicales.