

**LA COLLECTION DES  
PETITS OUTILS**

# **OCTIME**

**SERVICE RESSOURCES HUMAINES  
LOISIRS ÉDUCATION & CITOYENNETÉ GRAND SUD**

# Sommaire

La pendule de conversion heures / centièmes.....	3
La connexion (identifiant / mot de passe).....	4
Les horaires.....	5
Les Abrégés des Libellées .....	10
Les cycles .....	14
La fiche salarié .....	16
Le contrat.....	19
Les différentes « Populations » .....	22
Le responsable « Valideur » .....	23
Les plannings CDII .....	24
Les plannings CDD horaires .....	32
Les mensuels (calcul à la semaine / Adm. / Petite enfance) .....	37
Les mensuels (calcul à l'année / Anim. / Cont. App. / CUI PEC) .....	38
Les CEE.....	39
Suivi des plannings .....	42
Les absences .....	42
Les Heures Apériodiques (HAP).....	44
Les Heures Complémentaires (HC).....	46
Le suivi des heures réalisées.....	48
Le suivi des heures à récupérer.....	49
Les heures pour les nuits durant les séjours .....	50
Les points forts / les erreurs à ne pas commettre .....	51
Liste des anomalies bloquantes les plus courantes .....	52
La liste « Coordonnées des salariés ».....	53
La liste « Temps de travail annuel CDII ».....	55
Le planning des équipes à la semaine .....	57
Les états de présence pour la Paye .....	59
Les contrats « Culture ».....	62
Le suivi des « Mises à disposition » .....	66



## La connexion (identifiant / mot de passe)

### Connexion :

Sur Google Chrome : <https://lecg-rh.org>

Choisir le profil : **Octime Web Manager**

Identifiant : **NOM DE FAMILLE** (en majuscule / les 8 premières lettres du nom de famille)

Mot de Passe : **OCTIME** (à modifier à la première connexion)



# Les horaires

## CREATION DES HORAIRES :

Aller sur le menu déroulant :

- Données de base / Horaires journaliers

The screenshot shows the UTIL software interface. At the top right, there are three calendar icons with numbers 15, 365, and 31, labeled 'BOÎTE AUX LETTRES', 'PLANNING INDIVIDUEL', and 'PLANNING'. Below these is a navigation bar with tabs: 'Données de base', 'Employés', 'Planning', 'Réalisé', and 'Module'. The 'Données de base' tab is active, and within it, the 'Horaires journaliers' option is highlighted in pink. Other options in this menu are 'Cycles' and 'Rotations'. Below the navigation bar, there are three main panels: 'DEMANDES & INFOS' (showing 0 notifications), 'INFOS EMPLOYÉ' (for 'TEST MAD' with a 'Sélection' button), and 'ABSENCES-15 JOURS' (listing employees like 'TEST CHRISTOPHE', 'CRASSAT NATHALIE TEST', and 'TEST GESTIONNAIRE'). To the right, there is an 'EDITIONS' section with options like 'Edition de la boîte aux lettres' and 'Edition des anomalies', and an 'ANO BLOQUANTES' section listing various employees and their status.



**Attention de ne pas repasser sur un horaire existant, bien faire « AJOUTER », sinon cela va modifier les plannings de tous les salariés de toutes les structures concernées par cet horaire**

Si c'est un horaire qui n'existe pas dans la liste déjà créée, cliquer sur « AJOUTER »

The screenshot shows the 'Ajouter' dialog box for creating a new hourly schedule. It includes a search bar at the top, a list of existing hourly schedules on the left, and a form for entering details on the right. The form fields include 'Code' (7), 'Libellé' (Libellé), 'Type' (Libellé), 'Durée' (24:00), 'Informations' (Interdite), 'Structure', 'Temps de', 'Maximum jour', and 'Amplitude'. The 'Ajouter' button at the bottom right is circled in yellow.



Puis :

- **Code :** Ne rien toucher
- **Abrégé :** PERI
- **Libellé :** Voir le tableau des Libellés Horaires, PAGE 12 et rajouter l'horaire sur ce format :  
ex : BRAX 7H30/9H00 – 12H00/14H00 – 17H00/18H30
- **Équipe :** Ne rien toucher

rechercher...

Les horaires

\*Repos hebdomac  
\_CEE 1/2 J (CEE/  
\_CEE JOURN (CE  
3CVA MERC 8H-1  
7fon 11h30 / 17h1:  
7fon 11h30 / 17h1:  
7fon 11h30 / 17h1:  
7fon 11h45 / 17h1:  
7fon 13h45 / 18h0  
7fon 13h45 / 20h1  
7FON 14H30/18H  
7fon 7h30 / 17h15  
7fon 8h00 / 17h45  
7FON 9H/11H (PE  
7FON 9H30/18H3  
7fond cee mercrec  
7fond cee vacs j (v  
80% marty alae (P  
8H/9H-12H/14H-11  
A ST AL PEDT 9H.  
A ST AL PEDT 9H.  
A ST AL PEDT JEI  
A ST AL PEDT MA

Code 7 Abrégé WE Couleur  Badgé

Libellé \*Repos hebdomadaire  Non badgé

Valorisation 1 jours Equipe 0 Pas d'équipe  Un badge

Type Horaire RH  1 badge/plage

Horaire	Type	Durée	Informations
00:00	24:00	Interdite	24:00

Structure : Centre de Gestion d'origine / Structure(s) d'origine / Activité d'origine / Poste d'origine

Temps dû 00:00 Minimum jour 00:00 Amplitude 24:00

Maximum jour 00:00 Fin de prise en compte 24:00

INTERROGER <| < > |> INIT DUPLIQUER AJOUTER

**Vous ne verrez que les horaires de votre structure.**

C'est pour cela qu'il est très important de respecter le libellé pour que l'on puisse vous donner les droits aux horaires qui vous concernent.

Aux services du Siège, nous verrons les horaires de toutes les structures. (d'où l'importance qu'ils soient bien nommés, pour qu'ils soient classés par structures).

- Choisir le nombre de plage horaire :

Une plage horaire est un temps de travail sur la journée. Choisir si le salarié intervient 1, 2 ou 3 plages sur la journée :

- 1 plage horaire :

Noter sa structure  
(Indispensable pour le  
Suivi des multi-affectations)

Vérifier le temps dû  
Avant validation

Si plus de 6h de travail effectif, inscrire 20 mns de  
coupure sur la tasse à café et cocher « payée »

The screenshot shows the 'HORAIRES' configuration window. Key elements include:

- Code:** 0
- Libellé:** (empty)
- Valorisation:** 1 jours
- Equipe:** 0 Pas d'équipe
- Type:** Plage obligatoire
- Nombre de plages:** Radio buttons for '1 plage' (selected) and '2 plages'.
- Structure:** Centre de Gestion d'origine / Structure(s) d'origine / Activité d'origine / Poste d'origine
- Temps dû:** 08:00
- Minimum jour:** 00:00
- Maximum jour:** 10:00
- Amplitude:** 08:00
- Fin de prise en compte:** 14:00

Buttons at the bottom: INTERROGER, <, >, INIT, DUPLIQUER, ANNULER, VALIDER.

This detailed view shows the 'Plage obligatoire' configuration with:

- Start time: 12:00
- End time: 18:00
- Duration: 00:20
- Checked option: Payée
- Valorisation événement: 06:00

- 2 plages horaires :

**Noter sa structure**  
**(Indispensable pour le**  
**Suivi des multi-affectations**

Rechercher...

Les horaires

\*Repos Hebdoma  
CEE 1/2 J (CEE)  
CEE JOURN (CEE)  
TEST 11H00/14H  
TEST 12H00/14H  
TEST 12H00/14H  
WWAC (9h/j) (WWAC)

Code 0 Abrégé Couleur Défaut

Libellé

Valorisation 1 jours

Equipe 0 Pas d'équipe

Type

Horaire travaillé

Badgé  
Non badgé  
Un badge  
1 badge/plage

Nombre de plages  
1 plage  
2 plages

Plage obligatoire

Plage obligatoire

08:00 12:00 14:00 17:00

02:00

Valorisation événement 04:00

Valorisation événement 03:00

Structure - Centre de Gestion d'origine / Structure(s) d'origine / Activité d'origine / Poste d'origine

Temps dû 07:00

Minimum jour 00:00

Maximum jour 10:00

Amplitude 09:00

Fin de prise en compte 17:00

INTERROGER <| < > |> INIT DUPLIQUER ANNULER VALIDER

Vérifier le temps dû, avant validation



A partir de 2 plages horaires, (pour les personnels de l'animation), penser à la prime coupure.

Si un salarié à au moins une coupure par semaine, il a droit à la prime coupure (il faudra rajouter la population « prime coupure potentielle »)

Si plus de deux plages horaires, cliquer sur la pendule

Un tableau avec saisie d'horaire s'affiche :



**Noter sa structure**  
(Indispensable pour le Suivi des multi-affectations)

Inscrire les horaires travaillés en notant dans « Type » la mention « Obligatoire »,  
Puis noter la période non travaillée avec la mention « Coupure », etc... avec tous les horaires du jour.

Vérifier le temps dû

VALIDER

*On ne peut pas modifier un horaire validé, ni le supprimer, cela modifie TOUS les plannings en cours concernés par cet horaire.*

# Les Abrégés des Libellées

Pour compléter le libellé des horaires :

DEBUT LIBELLE HORAIRE		
STRUCTURE	DISPOSITIF	DEBUT LIBELLE HORAIRE à reporter au début du Libellé Horaire
LEC ATT	LEC ATT	ATT
SIEGE	SIEGE	SIEG
SIEGE PACA	SIEGE PACE	PACA
SEJOURS	SEJOURS	SEJ
CSE	CSE	CSE
FORMATION	FORMATION	FORM
COORDINATION LAURAGAIS	COORDINATION	COORDL
PARCOURS LCD	PARCOURS LCD	PLC
AUSSILLON	ALAE	AUSS
AUSSILLON	CAJ	AUSS
AUSSILLON	ALSH	AUSS
AUZIELLE	ALAE	AUZ
AUSSILLON MULTI ACCUEIL	MULTI ACCUEIL	AUSSMULTI
COORDINATION	COORDINATION	AUSS
AUSSILLON	PIJ	AUSS
BOURG SAINT BERNARD	ALAE	BOURG
BOURG SAINT BERNARD	ALSH	BOURG
BERAT	CAJ	BERAT
BRAX	ALAE	BRAX
BRAX	CAJ	BRAX
BOULOC	ALAE	BOUL
BOULOC	CAJ	CCFJ
BOULOC	ALSH	BOUL
BAZUS/VILLARIES	ALAE	BAZ

DEBUT LIBELLE HORAIRE		
STRUCTURE	DISPOSITIF	DEBUT LIBELLE HORAIRE à reporter au début du Libellé Horaire
BOUSSENS	ALAE	BOUSS
BOUSSENS	ALSH	BOUSS
BEAUPUY	ALSH	BEAUP
CASTELNAU	CAJ	CCFJ
CASTELNAU	EM	CASTEL EM
COORDINATION Q CAUSSADAIS	COORDINATION	CCQC
CEPET	ALSH	CEPET
COUDOUX	ALAE	COUD
COUDOUX	CAJ	COUD
COUDOUX	ALSH	COUD
CCCP SAINT CROIX	MULTI ACCUEIL	STE C MUL
CAZERES	CAJ	CAZE
PIC ST LOUP	ALSH	PIC
CCCP OUST	MULTI ACCUEIL	OUST MULT
CCCP GUZET	MULTI ACCUEIL	GUZET MULT
CC PAYS DE DURAS	ALSH	DURAS
CC POUYASTRUC	ALAE	POUY
CAUSSADE	ALAE	CAUS
CAUSSADE	ALSH	CAUS
CAUSSADE	SEJOURS	CAUS
CASTELMAUROU	ALAE	CASTEL
CASTELMAUROU	ALSH	CASTEL
DREMIL LAFAGE	ALAE	DREM
DREMIL LAFAGE	ALSH	DREM
ESCALQUENS	ALAE P	ESC P
ESCALQUENS	ALAE M	ESC M

DEBUT LIBELLE HORAIRE		
STRUCTURE	DISPOSITIF	DEBUT LIBELLE HORAIRE à reporter au début du Libellé Horaire
EIMSET	EM	EIMSET
FRONTON	ALAE	FRONT
FRONTON	CAJ	CCFJ
FRONTON	ALSH	FRONT
FRONTON	EM	FRONT EM
CCFJ COORDINATION	COORDINATION	CCFJ
FENOUILLET	ALAE	FENOUIL
FENOUILLET	CLAS	FENOUIL
FENOUILLET	ALSH	FENOUIL
FENOUILLET	EM	FENOUIL EM
FENOUILLET	CAJ	FENOUIL
FONSORBES	ALAE	FONS
FONSORBES	ALSH	FONS
GRAGNAGUE	ALAE	GRAG
GRAGNAGUE	ALSH	GRAG
C3G COORDINATION	COORDINATION	C3G
GREASQUE	ALAE	GREAS
GREASQUE	CAJ	GREAS
GREASQUE	ALSH	GREAS
GARIDECH	ALAE	GARID
IBOS	ALAE	IBOS
IBOS	CAJ	IBOS
IBOS	ALSH	IBOS
IBOS	CULTURE	IBOS
LAUNAGUET	EM	LAUG EM

DEBUT LIBELLE HORAIRE		
STRUCTURE	DISPOSITIF	DEBUT LIBELLE HORAIRE à reporter au début du Libellé Horaire
LABASTIDE ST SERVIN	ALAE	LABAS
LABASTIDE ST SERVIN	CAJ	LABAS
LABASTIDE ST SERVIN	ALSH	LABAS
LACROIX FALGARDE	ALAE	LACROIX
LAGARRIGUE	MULTI ACCUEIL	PE LAG
LAPEYROUSE FOSSAT	ALAE	LAPEY
LAPEYROUSE FOSSAT	CAJ	LAPEY
LAPEYROUSE FOSSAT	ALSH	LAPEY
LA SALVETAT ST GILLES	CAJ	LA SAL JEU
LA SALVETAT ST GILLES	EM	LA SAL EM
LANTA	ALSH	LANTA
LAVELANET	ALAE	LAV
LE FAGET	ALSH	FAGET
GAURE LAVALETTE	ALAE	GAURE
LOUEY	ALSH	LOUEY
LAMASQUERE	ALAE	LAMASQ
MONTAIGUT	ALAE	MONTAI
MONDONVILLE	ALAE	MOND
MONDONVILLE	CAJ	MOND
MONDONVILLE	ALSH	MOND
MONDONVILLE	CULTURE	MOND EM
MONTASTRUC	ALAE	MONT
MONTASTRUC	CAJ	MONT
MONTASTRUC	ALSH	MONT

DEBUT LIBELLE HORAIRE		
STRUCTURE	DISPOSITIF	DEBUT LIBELLE HORAIRE à reporter au début du Libellé Horaire
MONTJOIRE	ALAE	MONTJ
PLAISANCE DU TOUCH	ALAE	PLAIS
PLAISANCE DU TOUCH	CAJ	PLAIS JEU
PLAISANCE DU TOUCH	ALSH	PLAIS
PLAISANCE DU TOUCH	PREVENTION	PLAIS PREV
PAULHAC	ALAE	PAULH
PAULHAC	ALSH	PAULH
SIVE FERRIERES PRAYOLS	ALAE ALSH	SIVE
PECHABOU	ALAE	PBOU
PRESERVILLE	ALSH	PRESER
PECHBUSQUE	ALAE	PECHB
QUINT FONSEGRIVES	ALAE	QUINT
QUINT FONSEGRIVES	CAJ	QUINT
QUINT FONSEGRIVES	ALSH	QUINT
ROQUESERIERE	ALAE	ROQUE
ST JEAN DU FALGA	ALAE	ST J FAL
ST JEAN DU FALGA	CAJ	ST J FAL
ST JEAN DU FALGA	ALSH	ST J FAL
SEILH	ALAE	SEILH
SEILH	ALSH	SEILH
SEILH	CAJ	SEILH
SEIX	ALAE	SEIX
SEIX	CAJ	SEIX
SAINT ALBAN	ALAE	ST AL
PLAISANCE DU TOUCH	ALAE	PLAIS
PLAISANCE DU TOUCH	CAJ	PLAIS JEU

DEBUT LIBELLE HORAIRE		
STRUCTURE	DISPOSITIF	DEBUT LIBELLE HORAIRE à reporter au début du Libellé Horaire
SAINT ALBAN	CAJ	ST AL
SAINT ALBAN	ALSH	ST AL
SAINT ALBAN	PEL	ST AL
SAINT SULPICE SUR LEZE	ALAE	ST SUL
SAINT SULPICE SUR LEZE	CAJ	ST SUL
SAINT SULPICE SUR LEZE	ALSH	ST SUL
SICOVAL	ALSH	SICOV
SAINT RUSTICE	ALAE	ST RUS
SAINT RUSTICE	ALSH	ST RUS
SEPTFOND	ALSH	7FON
CC PAYS DE TARASCON	ALAE	TARASC
CC PAYS DE TARASCON	ALSH	TARASC
TOULOUSE	ALSH	TLSAMID
TLSE COORDINATION	COORDINATION	TLSCOORD
TOULOUSE MIXITE	MIXITE COLLEGE	TLSMIX
ALBAN MINVILLE	ADLP	TLSALMINV
BAGATELLE	ADLP	TLSBAG
BELLEGARDE	ADLP	TLSBELL
BONNEFOY	ADLP	TLSBONN
CHAMOIS	ADLP	TLSCHAM
HERS	ADLP	TLSHERS
JOLIMONT	ADLP	TLSJOLI
LALANDE	ADLP	TLSLAL
MAZADES	ADLP	TLSMAZ
REYNERIE	ADLP	TLSREY
SAINT SIMON	ADLP	TLSSTSIM



DEBUT LIBELLE HORAIRE		
STRUCTURE	DISPOSITIF	DEBUT LIBELLE HORAIRE à reporter au début du Libellé Horaire
TERRASSE	ADLP	TLSTERRAS
TERRASSE SOUPETARD	ADLP	TLSTERSOUP
BECANNE	ALAE	TLSBEC
BENEZET	ALAE	TLSBEN
BILLIERES	ALAE	TLSBIL
BOURLIAGUET	ALAE	TLSBOURL
DAURAT	ALAE	TLSDAUR
DOTTIN	ALAE	TLSDOTT
FAUCHER	ALAE	TLSFAUC
VEIL	ALAE	TLSVEIL
GUILHERMY	ALAE	TLSGUILH
LES VERGERS	ALAE	TLSVERG
PAUL BERT	ALAE	TLSBERT
TIBAOUS	ALAE	TLSTIBA
TOULOUSE ART IMAGE	ART DE L'IMAGE	TLSARTSI
TRILOLET	ALAE	TLSTRIO
VERFEIL	ALAE	VERF
VERFEIL	ALSH	VERF
VILLAUDRIC	ALAE	VILLAU
VILLAUDRIC	CAJ	CCFJ
VILLAUDRIC	ALSH	VILLAU
VACQUIERS	ALAE	VACQ
VACQUIERS	ALSH	VACQ
VALLESVILLES	ALAE	VALLES
VIEILLE TOULOUSE	ALAE	V TLSE

DEBUT LIBELLE HORAIRE		
STRUCTURE	DISPOSITIF	DEBUT LIBELLE HORAIRE à reporter au début du Libellé Horaire
VILLENEUVE TOLOSANE	CAJ	VILL JEU
VILLENEUVE TOLOSANE	AC	VILL AC
JOUQUES	ALAE/CAJ/ALSH	JOUQ
VERDUN	ALAE	VERD
VELAUX	ALAE/ALSH/CAJ	VELAU
MAZERES	ALAE/ALSH	MAZ
VIGOLET	ALAE/ALSH	VIG
CCCO OUST	ALAE	OUST ALAE
CCCP OUST	ALSH	OUST ALSH
CCCP SALAT	GARDERIE	SALAT GARD
HORGUES	HOR	HOR
FONTENILLES	CAJ	FONT

# Les cycles

## CREATION DES CYCLES :

Aller sur le menu déroulant :

- Données de base / Cycles

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar labeled 'UTIL'. Below it, a dropdown menu is open for 'Données de base', listing 'Horaires journaliers', 'Cycles', 'Rotations', and 'Quitter'. The 'Cycles' option is highlighted in pink. The main dashboard area contains several panels: 'DEMANDES & INFOS' with notifications, 'INFOS EMPLOYÉ' with a search bar and 'Sélection' button, 'ANO BLOQUANTES' with a list of employees and their cycle assignments, 'ABSENCES-15 JOURS' with a message 'Vous n'avez aucun événement', and 'EDITIONS' with options for editing letters, anomalies, and absences.

Un cycle, correspond à une semaine en temps scolaires, avec des horaires qui se déroulent, toute l'année.  
(les horaires de travail durant les vacances scolaires, et les horaires HAP seront positionnés directement sur le planning).

**Attention de ne pas repasser sur un cycle existant, bien faire « AJOUTER » si non cela va modifier les plannings de tous les salariés de toutes les structures concernées par ce cycle.**

- **Code :** Rien toucher
- **Abrégé :** PERI
- **Libellé :** NOM PRENOM CONTRAT

ex : :

**DUPONT FREDERIC CDII**  
 DUPONT FREDERIC AV 010920

**Nombre de jours :** la plus part du temps le cycle tourne sur 7 jours. On a la possibilité de le faire tourner sur 14 jours par exemple notamment sur la petite enfance, et parfois des postes administratifs, ou animation qui auraient par exemple une réunion tous les 15 jours.

l'horaire  
 journée  
 travaillé  
 travaillé »  
 Hebdomadaire »

Rechercher...

Liste des cycles  
 TEST CDII PERI (1)

Code 1 Abrégé PERI  
 Libellé TEST CDII PERI Nombre de jours 7  
 Premier jour  Aucun  Lundi  Dimanche  Indiqué (Jour1, ...)  Nommé (Lundi, ...)

Jour	Activité
Lundi	TEST 12H00/14H15 (MIDI)
Mardi	TEST 12H00/14H15 - 16H30/18H00 (MIS)
Mercredi	Jour non travaillé
Jeudi	TEST 12H00/14H15 (MIDI)
Vendredi	TEST 11H00/14H15 - 16H30/18H15 (MISR)
Samedi	*Repos Hebdomadaire (WE)
Dimanche	*Repos Hebdomadaire (WE)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total
Semaine 1	MIDI	MIS		MIDI	MISR	WE	WE	13h15

Nombre de jours de repos 3 Heure du cycle 13h15  
 Heure moyenne hebdomadaire 13h15  
 Heure moyenne mensuelle 57h25

INTERROGER <| < > |> INIT DUPLIQUER AJOUTER

Sur chaque jour de la semaine, insérer correspondant à la si c'est un jour non choisir « jour non pour les week-ends, choisir : « Repos

Total des heures de la semaine scolaire

# La fiche salarié

## Création d'un salarié

Une fois les horaires et cycles créés on peut créer la fiche du salarié.

**AVANT TOUTE CREATION DE NOUVELLE FICHE EMPLOYE, ALLEZ SUR L'ANNUAIRE, VERIFIER SI LA PERSONNE EST DEJA SALARIEE DE LEC.**

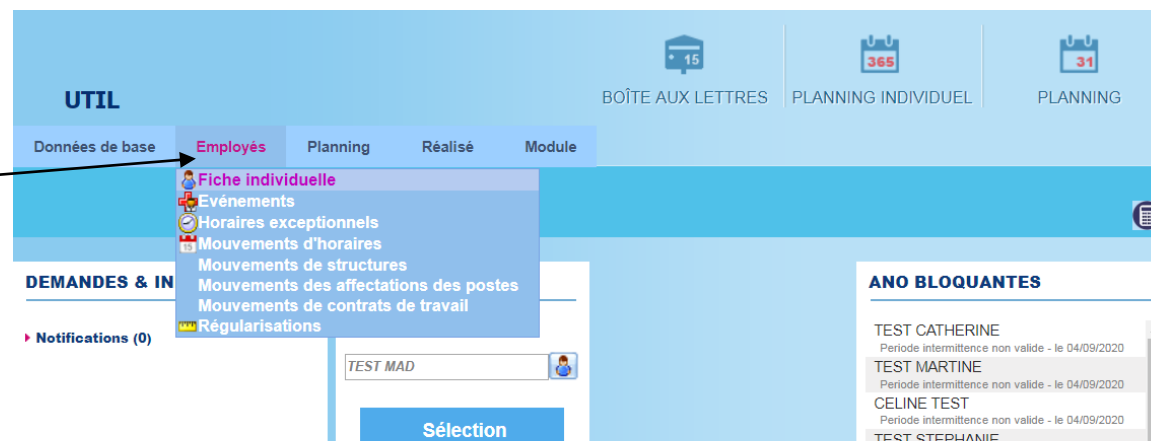
(tout en bas de la page d'accueil / annuaire, si c'est le cas contacter le SRH, pour débloquer l'accès de la fiche, on ne crée pas un salarié en double)



Donner le **DOC1 – Fiche de renseignement**, au salarié, pour qu'il la complète. Elle vous servira de support pour compléter Octime, et il faudra l'envoyer au SRH avec la demande de contrat.

## La Fiche salariée

EMPLOYE / FICHE INDIVIDUELLE





Cliquer sur « AJOUTER »

Compléter cette fiche en entier, ceux sont ces informations qui apparaitront sur le contrat et le bulletin de salaire.

1<sup>er</sup> ONGLET : EMPLOYE

- Le matricule se remplira tout seul.

**Compléter :**

- Prénom
- Nom
- H/F
- N) Identifiant = N) sécurité sociale
- Date de Naissance
- Date d'ancienneté = la date d'entrée pour les embauches, (sauf pour les reprises de salarié, qui seront créés au Siège).
- Niveau de validation : Employé (sauf pour les responsables)

26 septembre 2019 | < Accueil > Fiche employé

UTIL

FICHE EMPLOYÉ

EMPLOYÉ | SIGNALÉTIQUE | TABLEAU | REMPLACEMENT

Matricule

Matricule paye

Badge 0

Prénom

Nom

Homme Femme

Nom de naissance

N° Identifiant

Date de naissance 31

Date d'ancienneté 31

Module Web

Identifiant Web

Profil Web

Niveau de validation Employé

Du	Au	Contrat	Etat

Depuis	Structure

Depuis	Horaire

Depuis	Poste

Depuis	Population


VALIDER ANNULER

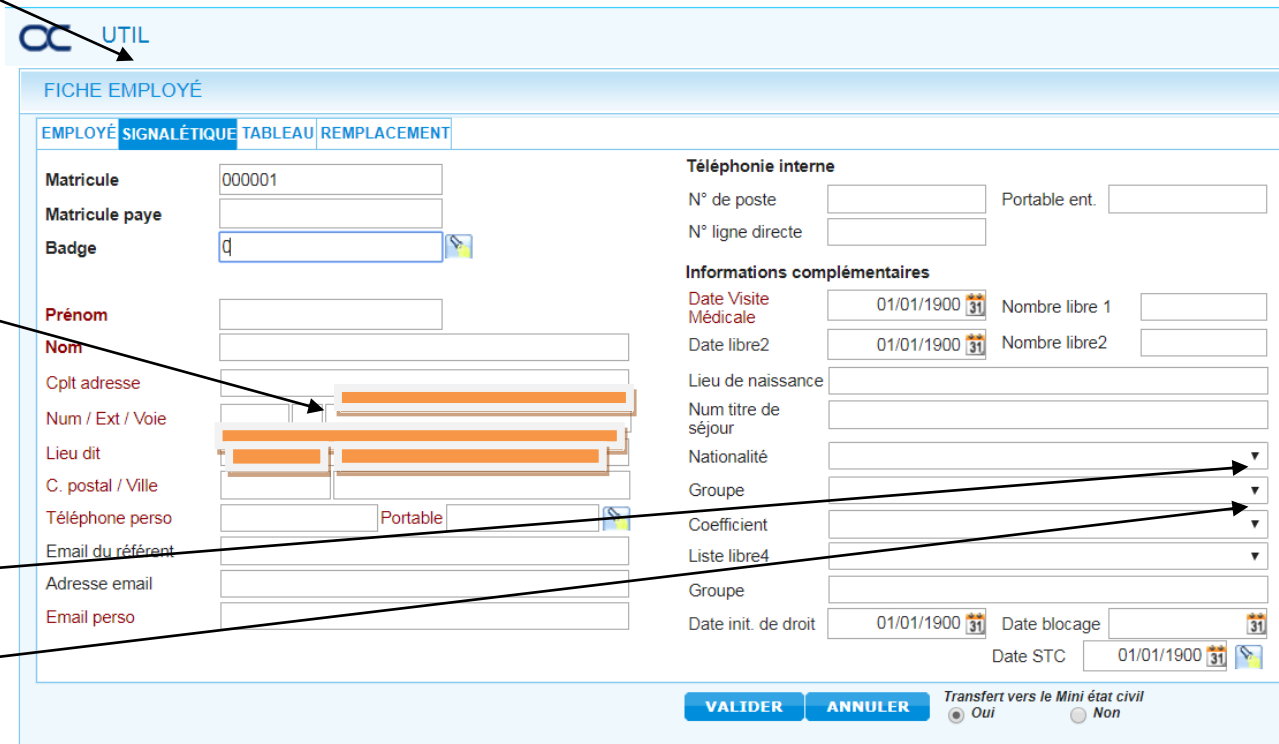
Transfert vers le Mini état civil  
 Oui  Non

- **Identifiant Web** : Initiale du prénom, suivi du nom en majuscule **PNOM**
- **Mot de passe** : ne rien noter, en première connexion un nouveau mot de passe sera demandé au salarié qui l'inventera.

## 2<sup>ème</sup> ONGLET : SIGNALÉTIQUE

### Compléter :

-  L'adresse (que sur les parties :  
**Voie / Lieu dit / CP / Ville**  
(sans caractères spéciaux – ‘ , )
- N° Tel
- Mail Perso
- Lieu de naissance
- N° Titre de Séjour si nationalité  
Étrangère
- Groupe (B C D)
- Coefficient (255 / 280 / 320...)



UTIL

FICHE EMPLOYÉ

EMPLOYÉ SIGNALÉTIQUE TABLEAU REMPLACEMENT

Matricule 000001

Matricule paye

Badge d

Prénom

Nom

Cpt adresse

Num / Ext / Voie

Lieu dit

C. postal / Ville

Téléphone perso Portable

Email du référent

Adresse email

Email perso

Téléphonie interne

N° de poste

Portable ent.

N° ligne directe

Informations complémentaires

Date Visite Médicale 01/01/1900 31

Nombre libre 1

Date libre2 01/01/1900 31

Nombre libre2

Lieu de naissance

Num titre de séjour

Nationalité

Groupe

Coefficient

Liste libre4

Groupe

Date init. de droit 01/01/1900 31

Date blocage 31

Date STC 01/01/1900 31

VALIDER ANNULER

Transfert vers le Mini état civil

Oui  Non

sur le lieu de naissance ne pas rajouter le département entre parenthèse ex (31)

Attention tant que la fiche salariée n'est pas validée, s'il y a une déconnexion, on perd la saisie des informations, Il faut aller jusqu'à l'étape CONTRAT, pour pouvoir s'arrêter sans perdre la saisie.

# Le contrat

## Contrat

Cliquer sur la lampe  
Pour compléter les informations  
du contrat

Du	Au	Contrat	Etat
Depuis		Structure	
Depuis		Horaire	
Depuis		Poste	
Depuis		Population	

Pour un cdii en cours d'année, dans un premier temps, compléter la date de début du contrat en notant toujours le 1<sup>er</sup> septembre (+année), car le planning doit se calculer sur une année pleine. Si date d'embauche est en cours d'année, le SRH viendra le modifier à la création du contrat. (idem pour les avenants cdii).

Pour tous les autres contrats, noter la bonne date de début du contrat. Une fois les plannings validés, vous ne pourrez plus mettre le 01/09, il faudra donc calculer le planning pour une année pleine sur l'année d'après.

**Contrat :** Choisir le type de contrat

**H. Mois :** Noter 1, Pour tous les contrats

**Motif entrée :** Embauche  
Et éventuellement le motif de sortie si CDD

Puis **ENREGISTRER**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer un contrat de travail.

Compléter dans les menus déroulants :

- le Centre de Gestion, Structure, et Activité,

- le Poste,

- le Cycle, (Choisir le cycle du salarié)

- la Population  
(cf p25 les différentes populations)

SAISIE DE RENSEIGNEMENTS ASSOCIÉS À UN NOUVEAU CONTRAT Prise en compte depuis 01/09/2019

<b>Contrat</b>	
AV AV à partir du 01/09/2019	
<b>Structure</b>	
Centre de Gestion	PLAISANCE DU TOUCH (PLAIS)
Structure(s)	PLAISANCE DU TOUCH (PLAIS)
Activité	PLAISANCE ALAE (350201)
<b>Poste</b>	
Poste	ACCOMPAGNANT SCOLAIRE (10)
<b>Horaire</b>	
Cycle	Cycle non travaillé
Rotation	Pas de rotation
<b>Population</b>	
Population	Générique (0000)

RECHERCHER ENREGISTRER ANNULER



**Pour les salariés ayant plusieurs affectations :**

Dans structure, il faudra noter :  
Multi-Affectation

Et dans la seconde lampe  
Les 2 affectations

Si c'est en cdi, noter en date de fin  
Le 31/12/2099

The screenshot shows the OCTIME WEB interface. At the top, there are navigation icons for 'Accueil', 'Boîte aux lettres', 'Planning individuel', and 'Planning'. The date '26 septembre 2019' and the page title 'Fiche employé' are visible. The main section is titled 'FICHE EMPLOYÉ' and contains a form for employee details and a table for assignments.

The 'FICHE EMPLOYÉ' form includes fields for:
 

- Matricule
- Matricule paye
- Badge
- Prénom
- Nom
- Nom de naissance
- N°Identifiant
- Date de naissance
- Date d'ancienneté
- Module Web
- Identifiant Web
- Profil Web
- Niveau de validation

Below the form is a table for assignments with columns: 'Du', 'Au', 'Contrat', 'Etat', 'Structure', 'Horaire', 'Poste', and 'Population'. The 'Structure' column is highlighted in blue.

The bottom section is titled 'STRUCTURES SECONDAIRES DE MULTI SITE TEST' and contains a form for 'Ajout / modification d'un mouvement de structure secondaire'. It includes fields for 'Date de début', 'Date de fin', 'Centre de Gestion', 'Structure(s)', and 'Activité'. There are 'ENREGISTRER' and 'ANNULER' buttons.

Below the form is a table showing the history of secondary structure assignments:

Date début	Date fin	Centre de Gestion	Structure(s)	Activité
15/01/2020	31/12/2020	AUSSILLON (AUSS)	AUSSILLON (AUSS)	AUSSILLON ALAE (200201)
01/01/2020	31/01/2020	AIX (AIX)	PETIT MOUSSE PUYRICARD	AIX PUYRICARD (200503)
01/12/2019	31/12/2019	AIX (AIX)	PETIT MOUSSE PUYRICARD	AIX PUYRICARD (200503)
01/12/2019	31/12/2019	AUSSILLON (AUSS)	AUSSILLON (AUSS)	AUSSILLON ALAE (200201)

## Les différentes « Populations »

**Les différentes « POPULATION » :** *(une population permet de retenir le paramétrage spécifique de certaines variables pour un groupe d'employés)*

par défaut la Population « Générique » concerne les CDII :

Si non choisir la population qui correspond au type de contrat :

- Générique : Les CDII
- PNA : Personnel non annualisé, par défaut cela concernera les Horaires,
- Personnel Mensualisé
- Adm / Petite Enf. (APEN) : pour les contrats mensuels, heures réparties à la semaine
- Anim./Contrat App. (ACA) : pour les contrats mensuels, heures réparties sur l'année ou la durée du contrat aidé
- GSP Grille Spécifique (Professeur / Animateur Technicien)
- CEE/OCCASIONNEL Les CEE et les Formateurs Occasionnels

C'est aussi dans « Population » que l'on ajoute la « Prime coupure potentielle »

Ajout / modification d'une population

Date de début

Population

Le jour où le salarié n'a plus droit à la prime coupure, à partir de la date où il n'a plus droit, saisir la population « plus de prime coupure »

Une fois toutes les rubriques complétées,  
On peut **ENREGISTRER**

Du	Au	Contrat	Etat
01/09/2019		Contrat durée indéterminé	

Depuis	Structure
01/09/2019	PLAISANCE DU TOUCH / PLAISANCE DU TOUCH / PLAISANCE ALAE

Depuis	Horaire
01/09/2019	TEST CDII PERI (7)

Depuis	Poste
01/09/2019	ANIMATEUR

Depuis	Population
01/09/2019	Générique

Puis **VALIDER**

## Le responsable « Valideur »

A la validation de la fiche, cette fenêtre s'ouvre pour déterminer qui est le VALIDEUR de ce salarié. (VALIDEUR = son responsable direct)  
Choisir le nom et le basculer dans la fenêtre de gauche :

Valideur(s) sélectionné(s)

ABES (Valideur)  
BE (Valideur)  
J (Valideur)  
JJ (Valideur)  
JE (Valideur)  
JT (Valideur)  
Valideur

# Les plannings CDII

## CREATION DU PLANNING

Pour passer sur le planning individuel du salarié,  
cliquer sur [Planning Individuel 365](#)

OCTIME WEB

Accueil Boîte aux lettres **365** Planning Individuel Planning

1 octobre 2019 | < Accueil > Fiche employé

UTIL Rechercher...

FICHE EMPLOYÉ

EMPLOYÉ SIGNALÉTIQUE TABLEAU REMPLACEMENT

Matricule 004

Matricule paye

Badge 0

Prénom SEPHORA

Nom TEST

Homme Femme

Nom de naissance

N°Identifiant

Date de naissance 31

Date d'ancienneté 31

Module Web

Identifiant Web MDP

Profil Web

Niveau de validation Employé

Du	Au	Contrat	Etat
01/09/2019		Contrat durée indéterminé	
<b>Depuis</b> Structure			
01/09/2019		VERDUN SUR GARONNE / VERDUN SUR GARONNE / VERDUN ALAE	
<b>Depuis</b> Horaire			
01/09/2019		TEST SEPHORA ( 7 )	
<b>Depuis</b> Poste			
01/09/2019		ANIMATEUR	
<b>Depuis</b> Population			
01/09/2019		Générique	

INTERROGER MODIFIER AJOUTER SUPPRIMER

Le planning individuel sur un an s'ouvre :

Si ce n'est pas le bon salarié,  
rechercher son nom dans la barre

1 octobre 2019 | < Accueil > Planning individuel

01/03/2019 - 31/03/2020

TEST JULIE (EMP10002)

Matricule EMP10002

Rechercher par nom et prénom

PLANNING INDIVIDUEL

	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août			
D 1	WE M 1	PERI V 1	SI D 1	WE M 1	SI S 1	WE D 1	WE M 1	...	V 1	PERI L 1	PERI M 1	...	S 1	CP	
L 2	PERI M 2	...	S 2	SI L 2	PERI J 2	SI D 2	WE L 2	PERI J 2	PERI S 2	WE M 2	PERI J 2	PERI D 2	CP		
M 3	PERI J 3	PERI D 3	SI M 3	PERI V 3	SI L 3	PERI M 3	PERI V 3	PERI D 3	WE M 3	...	V 3	PERI L 3	SI		
M 4	...	V 4	PERI L 4	PERI M 4	...	S 4	SI M 4	PERI M 4	...	S 4	WE L 4	PERI J 4	PERI S 4	WE M 4	SI
J 5	PERI S 5	WE M 5	PERI J 5	PERI D 5	SI M 5	...	J 5	PERI D 5	WE M 5	PERI V 5	PERI D 5	WE M 5	SI		
V 6	PERI D 6	WE M 6	...	V 6	PERI L 6	PERI J 6	PERI V 6	PERI L 6	SI M 6	...	S 6	WE L 6	CP J 6	SI	
S 7	WE L 7	PERI J 7	PERI S 7	WE M 7	PERI V 7	PERI S 7	WE M 7	SI J 7	PERI D 7	WE M 7	CP V 7	SI			
D 8	WE M 8	PERI V 8	PERI D 8	WE M 8	...	S 8	WE D 8	PERI J 8	...	V 8	PERI L 8	PERI M 8	CP S 8	SI	
L 9	PERI M 9	...	S 9	WE L 9	PERI J 9	PERI D 9	WE L 9	PERI V 9	SI S 9	WE M 9	PERI J 9	CP D 9	SI		
M 10	PERI J 10	PERI D 10	WE M 10	PERI V 10	PERI L 10	CP M 10	M 10	SI V 10	...	D 10	WE M 10	...	V 10	CP L 10	SI
M 11	...	V 11	PERI L 11	PERI M 11	...	S 11	WE M 11	CP M 11	...	S 11	SI J 11	PERI S 11	CP M 11	SI	
J 12	PERI S 12	WE M 12	PERI J 12	PERI D 12	WE M 12	CP J 12	J 12	PERI D 12	SI M 12	PERI V 12	PERI D 12	CP M 12	SI		
V 13	PERI D 13	WE M 13	...	V 13	PERI L 13	PERI J 13	CP V 13	PERI L 13	SI M 13	...	S 13	WE L 13	CP J 13	SI	
S 14	WE L 14	PERI J 14	PERI S 14	WE M 14	PERI V 14	CP S 14	S 14	WE M 14	SI J 14	PERI D 14	WE M 14	CP V 14	SI		
D 15	WE M 15	PERI V 15	PERI D 15	WE M 15	...	S 15	CP D 15	WE M 15	SI V 15	PERI L 15	PERI M 15	CP S 15	SI		
L 16	PERI M 16	...	S 16	WE L 16	PERI J 16	PERI D 16	CP L 16	PERI J 16	SI S 16	WE M 16	PERI J 16	CP D 16	SI		
M 17	PERI J 17	PERI D 17	WE M 17	PERI V 17	PERI L 17	SI M 17	PERI V 17	SI D 17	WE M 17	...	V 17	CP L 17	SI		
M 18	...	V 18	PERI L 18	PERI M 18	...	S 18	WE M 18	SI M 18	...	S 18	SI L 18	PERI J 18	PERI S 18	CP M 18	SI
J 19	PERI S 19	WE M 19	PERI J 19	PERI D 19	WE M 19	SI J 19	J 19	PERI D 19	SI M 19	PERI V 19	PERI D 19	CP M 19	SI		
V 20	PERI D 20	WE M 20	...	V 20	PERI L 20	PERI J 20	SI V 20	PERI L 20	PERI M 20	...	S 20	WE D 20	CP J 20	SI	
S 21	WE L 21	CP J 21	PERI S 21	WE M 21	PERI V 21	SI S 21	S 21	WE M 21	PERI D 21	PERI D 21	WE M 21	CP V 21	SI		
D 22	WE M 22	CP V 22	PERI D 22	WE M 22	...	S 22	SI D 22	WE M 22	...	V 22	PERI L 22	PERI M 22	CP D 22	SI	
L 23	PERI M 23	CP S 23	WE L 23	CP J 23	PERI D 23	SI L 23	L 23	PERI J 23	PERI S 23	WE M 23	PERI J 23	CP D 23	SI		
M 24	PERI J 24	CP D 24	WE M 24	CP V 24	PERI L 24	PERI M 24	PERI V 24	PERI D 24	WE M 24	...	V 24	CP L 24	SI		
M 25	...	V 25	CP L 25	PERI M 25	CP S 25	S 25	WE M 25	PERI S 25	WE L 25	PERI J 25	PERI S 25	CP M 25	SI		
J 26	PERI S 26	CP M 26	PERI J 26	CP D 26	WE M 26	...	J 26	PERI D 26	WE M 26	PERI V 26	PERI D 26	CP M 26	SI		
V 27	PERI D 27	CP M 27	...	V 27	CP L 27	PERI J 27	PERI V 27	PERI L 27	PERI M 27	...	S 27	WE L 27	CP J 27	SI	
S 28	WE L 28	SI J 28	PERI S 28	CP M 28	PERI V 28	PERI S 28	WE M 28	PERI J 28	PERI D 28	WE M 28	CP V 28	SI			
D 29	WE M 29	SI V 29	PERI D 29	CP M 29	...	S 29	WE D 29	...	V 29	PERI L 29	PERI M 29	CP S 29	SI		
L 30	PERI M 30	SI D 30	WE L 30	SI J 30	PERI V 30	...	L 30	PERI J 30	PERI S 30	WE M 30	PERI J 30	CP D 30	SI		
		J 31	SI M 31	SI V 31	PERI D 31	...	M 31	PERI D 31	WE M 30	PERI V 31	CP L 31	SI			

## LES CDII, Contrat à durée indéterminée intermittent

1- Positionner la souris sur le 31/08, et saisir « un ajout de régularisation », pour cela aller sur la petite règle :



et saisir :

- Le nombre de semaine scolaire : 35  
(Modif nbre semaine W scolaire (SP\_r\_NSWS))
- Le nombre d'heures apériodique 13.25h  
Dans l'exemple.

UTILISER ces 3 régularisations :

- Saisie tps HAP ALAE (SP\_R\_TWAP)
- Saisie tps HAP ALSH (SP\_R\_TWAPH)
- Saisie tps HAP Réunion (SP\_R\_TWAPr)

Règle	Valeur
Mes Favoris	
Heures récupérées	0.00
Heures récupérées (SP_R_HRec)	0.00
Personnel CDII	
HAP / PRISE DE HAP (SP_R_PHAP)	
Aj Sup Temps Annuel (SP_R_TANN)	
Modif nbre semaine W scolaire (SP_R_NSWS)	
Paiement heures CDII (SP_R_HAPAY)	
Saisie nbr semaine intermiten (SP_R_NSI)	
Saisie tps annuel année incomp (SP_R_TWAln)	
Saisie tps HAP ALAE (SP_R_TWAP)	
Saisie tps HAP ALSH (SP_R_TWAPH)	
Saisie tps HAP Réunion (SP_R_TWAPr)	
Personnel CEE / Formateur Occasionnel	
Annule anomalie Contrat CEE/FO (SP_R_CEFO)	
Aj/Sup Heures de préparation (SP_R_HPrep)	
Dép Plafond CEE Autorisé (SP_R_DEPPL)	

Puis cliquer sur le 31/08, et on voit bien Les 2 régularisations.

Samedi 31 Août 2019 : 140	
Structure : PLAISANCE DU TOUCH/PLAISANCE DU TOUCH/PLAISANCE ALAE	MIDI
Horaire : *Repos Hebdomadaire	MIS
Régularisation :	MIDI
Modif nbre semaine W scolaire Valeur : 35	MISR
Saisie tps de W apériodique Valeur : 13.25	WE

Positionner les congés, semaines d'intermittence et semaines travaillées en péri scolaire le cas échéant Il faut aller positionner :

- Les jours travaillés durant les vacances scolaires, (utiliser uniquement les horaires WVAC)
- Les congés (7 semaines à répartir sur l'année 4 l'été, 1 Automne, 1 Noël, 1 en hiver ou printemps)
- Les semaines d'Intermittences, (impérativement 2 semaines minimum)
- Les heures Apériodiques

Nous avons besoin de tous ces éléments pour le calcul du temps de travail.

(Les congés et les semaines d'intermittence sont des « évènements »,  
Les semaines travaillées sont des « horaires ».)

Lancer le calcul

Pour que les calculs se fassent,

il faut se positionner sur un jour, et lancer le calcul, recommencer l'opération pour que le calcul se fasse jusqu'à la fin du planning (31/08)

(les calculs se font pour tous, automatiquement tous les soirs)

1 octobre 2019 | < Accueil > Planning individuel

01/09/2019 - 31/08/2020

Annualisation

TEST JULIE (EMP10002)

Matricule EMP10002

Rechercher par nom et prénom

PLANNING INDIVIDUEL

	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	
D 1	WE M 1	PERI V 2	SI D 1	WE M 1	SI S 1	WE D 1	WE M 1	... V 1	PERI L 1	PERI M 1	... S 1	CP	
L 2	PERI M 2	... S 2	... D 2	PERI J 2	SI D 2	WE L 2	PERI J 2	PERI S 2	WE M 2	PERI J 2	PERI D 2	CP	
M 3	PERI J 3	PERI D 3	... M 3	PERI V 3	SI L 3	PERI M 3	PERI V 3	PERI D 3	WE M 3	... V 3	PERI L 3	SI	
M 4	... V 4	PERI L 4	PERI M 4	... S 4	SI M 4	PERI M 4	... S 4	WE D 4	PERI J 4	PERI S 4	WE M 4	SI	
J 5	PERI D 5	WE M 5	PERI J 5	PERI D 5	SI M 5	... J 5	PERI D 5	WE M 5	PERI V 5	PERI D 5	WE M 5	SI	
V 6	PERI D 6	WE M 6	PERI J 6	PERI D 6	SI M 6	... J 6	PERI D 6	WE M 6	PERI V 6	PERI D 6	WE M 6	SI	
S 7	WE M 7	PERI J 7	PERI D 7	WE M 7	PERI V 7	PERI S 7	WE M 7	SI J 7	PERI D 7	WE M 7	CP V 7	SI	
D 8	WE M 8	PERI J 8	PERI D 8	WE M 8	PERI V 8	PERI S 8	WE M 8	SI J 8	PERI D 8	PERI S 8	CP S 8	SI	
L 9	PERI M 9	... S 9	WE L 9	PERI J 9	PERI D 9	WE M 9	PERI V 9	SI S 9	WE M 9	PERI J 9	PERI D 9	SI	
M 10	PERI J 10	PERI D 10	WE M 10	PERI V 10	PERI S 10	CP M 10	PERI V 10	SI D 10	WE M 10	V 10	CP L 10	SI	
M 11	... V 11	PERI D 11	PERI M 11	... S 11	WE M 11	CP M 11	... S 11	SI D 11	PERI J 11	PERI S 11	CP M 11	SI	
J 12	PERI S 12	WE M 12	PERI D 12	WE M 12	PERI V 12	CP J 12	PERI D 12	SI M 12	PERI D 12	PERI D 12	CP M 12	SI	
V 13	PERI D 13	WE M 13	... V 13	PERI J 13	PERI V 13	CP J 13	PERI D 13	SI M 13	... S 13	WE M 13	CP J 13	SI	
S 14	WE M 14	PERI J 14	PERI D 14	WE M 14	PERI V 14	CP S 14	WE M 14	SI J 14	PERI D 14	WE M 14	CP V 14	SI	
D 15	WE M 15	PERI J 15	PERI D 15	WE M 15	... S 15	CP D 15	WE M 15	SI V 15	PERI L 15	PERI M 15	CP S 15	SI	
L 16	PERI M 16	... S 16	WE L 16	PERI J 16	PERI D 16	CP L 16	PERI J 16	SI V 16	WE M 16	PERI J 16	CP D 16	SI	
M 17	PERI J 17	PERI D 17	WE M 17	PERI V 17	PERI S 17	SI M 17	PERI V 17	SI D 17	WE M 17	V 17	CP L 17	SI	
M 18	... V 18	PERI D 18	PERI M 18	... S 18	WE M 18	SI M 18	... S 18	SI D 18	PERI J 18	PERI S 18	CP M 18	SI	
J 19	PERI S 19	WE M 19	PERI D 19	PERI J 19	PERI V 19	WE M 19	PERI D 19	SI M 19	PERI V 19	PERI D 19	CP M 19	SI	
V 20	PERI D 20	WE M 20	... V 20	PERI J 20	PERI V 20	SI V 20	PERI D 20	... S 20	WE M 20	WE L 20	CP M 20	SI	
S 21	WE M 21	PERI J 21	PERI D 21	WE M 21	PERI V 21	SI S 21	WE M 21	PERI D 21	PERI D 21	WE M 21	CP V 21	SI	
D 22	WE M 22	CP V 22	PERI D 22	WE M 22	... S 22	SI D 22	WE M 22	... V 22	PERI L 22	PERI M 22	CP S 22	SI	
L 23	PERI M 23	CP S 23	WE L 23	CP J 23	PERI D 23	SI L 23	PERI J 23	PERI S 23	WE M 23	PERI J 23	CP D 23	SI	
M 24	PERI J 24	CP D 24	WE M 24	CP V 24	PERI L 24	PERI M 24	PERI V 24	PERI D 24	WE M 24	... V 24	CP L 24	SI	
M 25	... V 25	CP L 25	PERI M 25	CP S 25	WE M 25	... S 25	WE M 25	... S 25	PERI V 25	PERI D 25	CP M 25	SI	
J 26	PERI S 26	CP M 26	PERI J 26	CP D 26	WE M 26	... S 26	PERI D 26	WE M 26	PERI V 26	PERI D 26	CP M 26	SI	
V 27	PERI D 27	CP M 27	... V 27	PERI J 27	PERI S 27	CP L 27	PERI J 27	PERI S 27	... S 27	WE L 27	CP J 27	SI	
S 28	WE M 28	SI J 28	PERI S 28	CP M 28	PERI V 28	PERI S 28	WE M 28	PERI D 28	PERI D 28	WE M 28	CP V 28	SI	
D 29	WE M 29	SI V 29	PERI D 29	CP M 29	PERI V 29	S 29	WE M 29	PERI D 29	PERI S 29	PERI D 29	CP S 29	SI	
L 30	PERI M 30	... S 30	WE L 30	SI J 30	PERI V 30	... S 30	PERI J 30	PERI S 30	WE M 30	PERI J 30	CP D 30	SI	
	J 31	SI	... M 31	SI V 31	PERI D 31	... S 31	PERI J 31	PERI S 31	D 31	WE M 31	PERI V 31	CP L 31	SI

Sur le côté du planning, choisir :

Standard ou temps final  
 LEC-BP-CDII  
 LECGS CDII – Cartouche 1

Une fois le calcul terminé  
 On obtient le total des heures  
 et la base mensuelle

The screenshot shows a software interface for individual planning. At the top, it displays the date range '01/09/2019 - 31/08/2020' and the employee name 'TEST JULIE (EMP10002)'. The main area is a calendar grid showing days from September to August. Each day cell contains a letter (M, S, D, V, J) and a time value (e.g., 1h30). The left sidebar has several sections: 'Butte' and 'Palette' (checked), 'Case' (003 Temps du final), 'Visualisation des compteurs' (LEC - BP - CDII), 'Recalcul des compteurs' (checked), 'Mes compteurs au 11/01/2020', and 'LECGS CDII - Cartouche 1'. Below this, there are input fields for 'Heures du cycle' (6c00), 'Nbre semaine travail scolaire' (35:00), 'Tps de travail péo. Extra sco' (0c00), 'Temps de travail aperiodique' (0c00), 'Total des heures' (210c00), and 'Base mensualisation' (19c85). At the bottom, there are 'Heures CDII Réalisées' (216c00) and a 'Palette' with 'SI' (green) and 'AAO' (blue) buttons. Summary statistics at the bottom show 'Total heures' as 210c00 and 'Base de mensualisation CDII' as 19c85.

On peut aussi choisir les évènements et horaires dans la « Palette », et les faire glisser sur le jour ou la période concernée.  
 (toujours en vert les **CP**, en bleu les **SI** semaines intermittentes).



## Impression du planning CDII :

**On imprime 2 feuilles :**

- **Feuille 1 :**

Vérifier que tous les totaux soient bien renseignés, et imprimer

The screenshot shows a software interface for managing a CDII (Contract to Discharge Incapacity) plan. The main area is a grid with columns for months from September 2019 to August 2020 and rows for days of the month. Each cell contains a day number and a letter (M, S, D, V) representing the day type. A printer icon in the top toolbar is pointed to by an arrow from the text 'et imprimer'. On the left side, there are several summary statistics:

- Heures du cycle: 6c00
- \* Nbre semaine travail scolaire: 35.00
- + Tps de travail pér. Extra sco: 0c00
- + Temps de travail apérodiq: 0c00
- Total des heures: 210c00
- Base mensualisation: 19c85
- Heures CDII Réalisées: 216c00

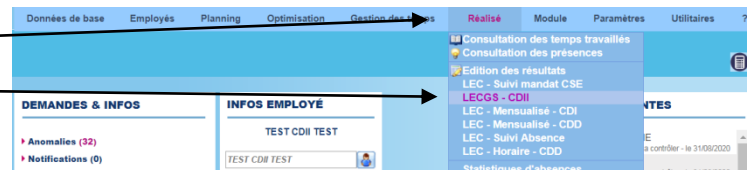
At the bottom of the grid, there are two summary boxes:

- Total heures: 210c00
- Base de mensualisation CDII: 19c85

The bottom toolbar includes a palette with icons for 'S', 'CR', 'AAG', 'WE', 'D', and 'WAC'.

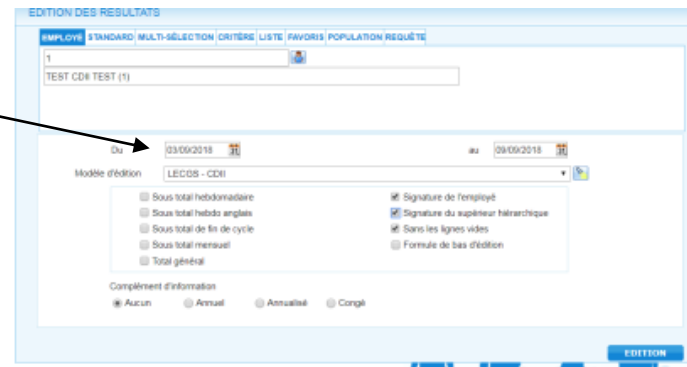
• Feuille 2 :

Dans, Accueil / Réalisé  
LECGS - CDII



Noter les dates de la première semaine de septembre  
Cocher :

- Signature de l'employé
- Signature du supérieur hiérarchique
- Sans les lignes vides



**EDITION**

OCTIME - **LECGS - CDII** LE&C RH

Le 11/06/2019 à 15:31:30  
DU 03/09/2018 AU 09/09/2018 POUR TEST CDII TEST (1)

Nom Prénom : TEST CDII TEST

LECGS CDII - Cartouche 1 en date du 09/09/2018

Compteur/Formule	Valeur	Début	Fin
Heures du cycle	13c25	01/09/2018	31/08/2019
* Nbre semaine travail scolaire	35.00	01/09/2018	31/08/2019
* Tps de travail péc. Extra éco		01/09/2018	31/08/2019
* Temps de travail périodique	13c42	01/09/2018	31/08/2019
Total des heures	477c17	01/09/2018	31/08/2019
Base mensualisation	45c10	01/09/2018	31/08/2019
-----			
Heures CDII Réalisées	2253c00	01/09/2018	31/08/2019
Prime coupure = O/N	NON		
Coefficient			

Marché(s)	Structure(s)	Dispositif(s)	Poste	Date	Planning	Temps du final
PLAISANCE DU TOUCH	PLAISANCE DU TOUCH	PLAISANCE ALAE	ANIMATEUR	Lundi	MIDI 12h00-14h15	2h15
				Mardi	MIS 12h00-14h15 MIS 16h30-18h00	3h45
				Mercredi	Repos	
				J jeudi	MIDI 12h00-14h15	2h15
				Vendredi	MISR 11h00-14h15 MISR 16h30-18h15	3h00
				Samedi	RE 09h00-24h00	
				Dimanche	RE 09h00-24h00	
<b>Total TEST CDII TEST</b>						<b>13h15</b>

Signature de l'employé  Signature du supérieur hiérarchique

Cette seconde page indique les horaires exacts d'une semaine type, et comporte la signature du salarié et du responsable.



Puis envoyer de ces 2 pages par mail au Pôle Social du SRH pour la demande de contrat, avec le DOC-1 (Fiche de renseignement) et fiche de remise en main propre des documents d'embauche (mutuelle/prévoyance/Primobox)



Bien préciser la date de début de contrat dans le mail de demande de contrat, car le planning envoyé est sur l'année pleine. Le SRH viendra modifier la bonne date du contrat, et la base mensuelle.

# Les plannings CDD horaires

## Contrat à durée déterminée horaire

Le principe est le même,

- Créer ses horaires
- Créer son cycle (ou sur un contrat court, et qui n'a pas de cycle, on notera directement les horaires sur le planning)

Aller sur la fiche du salarié existant,  
ou bien, reprendre la procédure, pour une création de fiche nouveau salarié.

- Noter le contrat en CDD
- Compléter la structure
- Insérer son cycle ou pas si  
C'est un cdd court, on peut  
saisir les horaires à la carte  
directement sur le planning
- Dans Population, choisir  
« Personnel non annualisé »

The screenshot shows the 'FICHE EMPLOYÉ' interface. On the left, there are input fields for employee details: Matricule (010315), Matricule paye (010315), Badge (0), Prénom (LISA), Nom (BOUMLIL), and various identification numbers. On the right, there is a table with columns 'Du', 'Au', and 'Contrat'. Below this, there are sections for 'Structure', 'Horaire', 'Poste', and 'Population'. The 'Population' section shows 'Personnel non annualisé' for two dates. Arrows from the text on the left point to the 'Contrat' column in the table and the 'Population' section.

Du	Au	Contrat
11/03/2019	19/04/2019	Contrat durée déterminée
07/01/2019	31/01/2019	Contrat durée déterminée

Depuis	Structure
11/03/2019	PLAISANCE DU TOUCH / PLAISANCE DU TOUCH / PLAISANCE ALAE
07/01/2019	PLAISANCE DU TOUCH / PLAISANCE DU TOUCH / PLAISANCE ALAE

Depuis	Horaire
11/03/2019	BOUMLIL LISA CDD H ( 1 )
07/01/2019	BOUMLIL LISA CDD H ( 1 )

Depuis	Poste
11/03/2019	ANIMATEUR
07/01/2019	ANIMATEUR

Depuis	Population
11/03/2019	Personnel non annualisé
07/01/2019	Personnel non annualisé

Puis aller sur son planning individuel,

Choisir dans les compteurs :

- CASE : temps du final

- Visualisation des compteurs : Temps de base

1 octobre 2019 | < Accueil > Planning individuel

01/09/2018 - 31/08/2019 Annualisation BOUMLIL LISA (010315) Matricule 010315

PLANNING INDIVIDUEL

Case 003 Temps du final Calcul arrêté au : 19/04/2019

Visualisation des compteurs Temps de base

Recalcul des compteurs

Mes compteurs au 14/09/2018

Visu standard

Temps du final 0h00

Presence validee 0h00

CP- Droit CP / Periode 01/06/2018 au 19/04/2019 (1) 0.00

CP- Absence CP / période 01/06/2018 au 19/04/2019 (1) 0.00

CP- Solde fin de période au 19/04/2019 (1) 0.00

	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
Planifié	0h00	0h00	0h00	0h00	38h00	0h00	30h00	30h00				
Presence validee	0h00	0h00	0h00	0h00	34h00	0h00	28h00	30h00				
Temps d'absence	0h00	0h00	0h00	0h00	4h00	0h00	2h00	0h00				

Planifié 98h00 Presence validee 92h00 Temps d'absence 6h00

Si c'est un contrat court, qu'il n'y a pas de cycle, positionner les horaires à la carte.

Positionner des horaires à la carte :

Sur le planning directement,  
On se positionne sur la journée concernée, et on fait CLIK droit, « Saisie d'horaire »

On choisi le nombre de plage horaire

On saisie les horaires,  
On fait attention que la coupure  
Se complète, si non on le note

On rajoute bien le  
Centre de Gestion, sur tous  
les horaires

**Nouvel horaire**

Type d'horaire: Ajout d'un horaire à la carte

Badgé  Non badgé  1 badge  1 badge/plage  1 plage  2 plages  3 plages  4 plages

Plage obligatoire 1		Coupure 1	Plage obligatoire 2	
Début	Fin		Début	Fin
09:00	10:00	02:00	12:00	14:00
Pause: 00:00			Pause: 00:00	
Valo. événement: 01:00			Valo. événement: 02:00	

Total: 03:00 Abrégé: PERI Poste d'origine/ Niveau d'origine / Niveau d'origine / Niveau d'origine

Vos commentaires

Motif: Aucun Initiative:

Lancer le calcul

Horaire

PLANNING INDIVIDUEL

	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Févr.	Mars
M1	...	J1	...	D1	...	L1	...
M2	+ 2h00	V2	...	L2	+ 2h00	M2	...
J3	3h00	S3	...	M3	...	D3	...
V4	+ 1h00	D4	...	M4	...	V4	+ 2h00
S5	...	L5	+ 2h00	J5	+ 2h00	S5	...
D6	...	M6	+ 4h00	V6	...	M6	...
L7	+ 2h00	M7	...	S7	...	L7	+ 2h00

Case:  Bulle  Palette  Cycles

Impression du planning CDD HORAIRE :

Accueil / Réalisé / LEC HORAIRE CDD

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a main content area. The top bar includes the word "UTIL" and several status indicators: "15" (with a speech bubble icon), "365" (with a calendar icon), "31" (with a calendar icon), and "LEVÉE D'ANOMALIES" (with a red flag icon). Below the top bar, there are tabs for "Données de base", "Employés", "Planning", "Réalisé", and "Module". The "Réalisé" tab is selected. A dropdown menu is open under the "Réalisé" tab, listing several options: "Edition des résultats", "LEC - Mensualisé - CDI", "LEC - Mensualisé - CDD", "LEC - Suivi mandat CSE", "LECGS - CDI", "LEC - Suivi Absence", "LEC - Horaire - CDD" (highlighted in pink), "LEC - Personnel CEE", and "LEC - Personnel Hor.". The main content area is divided into several sections: "DEMANDES & INFOS" with "Anomalies (41)" and "Notifications (0)"; "INFO" with a search bar containing "BOUMLIL LISA" and a "Sélection" button; "ABSENCES-15 JOURS" with a list item "TEST GESTIONNAIRE CP - du 07/10/2019 au 13/10/2019"; "EDITIONS" with "Edition de la boîte aux lettres"; and "ANO BLOQUANTES" with a list of names and dates, including "TEST CATHERINE", "TEST MARTINE", "CELINE TEST", "TEST STEPHANIE", "TEST SEPHORA", "TEST CHRISTOPHE", "ELARBI DAOUADJI RABIAA", and "CABIROU SIMONE".

Choisir les dates du contrat CDD

Modèle Edition  
LEC – Horaire - CDD


Compteur/Formule	Valeur	Début	Fin
Horaires contractuel mensuel			
Temps de final / cycle	10:00	07/01/2019	13/01/2019
Prime coupure = GIN	NGN		
Coefficient			

Compteur/Formule	Valeur	Début	Fin
Date de naissance	22121991		

Marché(s)	Structure(s)	Dispositif(s)	Poste	Date	Planning	Heures Payées
PLAISANCE DU TOUCH	PLAISANCE DU TOUCH		ANIMATEUR	07/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00
				08/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00
				09/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00
				10/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00
				11/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00
				12/01/2019	RE - REPOS HEBDOMADAIRE	
				13/01/2019	RE - REPOS HEBDOMADAIRE	
				14/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00
				15/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00
				16/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00
				17/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00
				18/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00
				19/01/2019	RE - REPOS HEBDOMADAIRE	
				20/01/2019	RE - REPOS HEBDOMADAIRE	
				21/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00
				22/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00
				23/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00
				24/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00
				25/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00
				26/01/2019	RE - REPOS HEBDOMADAIRE	
27/01/2019	RE - REPOS HEBDOMADAIRE					
28/01/2019	MAL: Maladie non rémunérée	2h00				
29/01/2019	MAL: Maladie non rémunérée	2h00				
30/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00				
31/01/2019	MIDI 12h00-14h00	2h00				
Total BOUMLIL LISA						39h00

 *Puis envoyer de cette page par mail au Pôle Social du SRH pour la demande de contrat, avec le DOC-1 (Fiche de renseignement) et fiche de remise en main propre des documents d'embauche (mutuelle/prévoyance/Primobox)*



# Les mensuels (calcul à la semaine / Adm. / Petite enfance)

## Les Contrats Mensuels

### qui ont un cycle régulier à la semaine (Adm/ Petite enfance)

Le principe est le même,

- Créer ses horaires
- Créer son cycle

Aller sur la fiche du salarié :

- Noter le contrat en CDI ou CDD
- Compléter la structure
- Insérer son cycle
- Dans Population, choisir « Adm / Petite Enf »

Puis aller sur son planning individuel, lancer le calcul

Choisir dans les compteurs :

- CASE : Standard ou final
- Visualisation des compteurs : Adm / Petite Enf

# Les mensuels (calcul à l'année / Anim. / Cont. App. / CUI PEC)

## Les Contrats Mensuels animation et les contrats aidés (PEC ou APPRENTISSAGE)

### Dont les heures sont réparties sur l'année (Anim. / Contrat App.)

Cf planning cdii, cela se fait de la même façon qu'un cdii, sauf qu'il n'y a pas de semaine d'intermittence mais éventuellement des semaines avec un temps travaillé à zéro.

Reprendre la même procédure

### Pour les PEC, et contrat apprentissage :

La procédure est la même, sauf que la visualisation des compteurs est :

Case :  
Standard

Visualisation des compteurs :  
LECGS-Anim. / Contrat App.

Mes compteurs :  
LECGS CDII – Cartouche ACA

le total des heures, et base Mensuelle est bien calculé sur Les dates du contrat (et pas l'année scolaire)

Les régularisations pour les semaines travaillées et les heures HAP, pour les CDD Mensuel, CUI PEC, Contrat Apprentissage se notent sur **le dernier jour du contrat à la place du 31/08.**

# Les CEE

## LES CEE

Sur la fiche du salarié :

**PAS DE CREATION d'horaires et de cycle pour les CEE.**

- Compléter les dates du  
Contrat en notant CEE

- Structure  
- Horaire : pas de cycle

- Poste

- Population :

**Noter 2 Populations :**

- Personnel CEE
- Pers CEE

**(en rouge et en noir)**

Du	Au	Contrat	Etat
04/09/2019	25/09/2019	CEE	

Depuis	Structure
04/09/2019	VERDUN SUR GARONNE / VERDUN SUR GARONNE / VERDUN ALAE

Depuis	Horaire
04/09/2019	Cycle non travaillé ( 0 )

Depuis	Poste
04/09/2019	ANIMATEUR

Depuis	Population
04/09/2019	Personnel CEE [Personnel CEE / Formateur Occasionnel]
04/09/2019	Pers CEE / For Occasionnel

Aller sur le planning individuel :

Choisir sur le côté :

Case : Jour travaillé →

Visualisation des compteurs :  
LEC – Suivi Jour CEE →

**Les horaires CEE et CEE1/2j existent déjà,**

Ne pas en refaire.

**Puis placer les jours ou ½ journées sur le contrat.**  
(soit par la palette, soit avec une saisie d'horaire)

**EN RAJOUTANT LA STRUCTURE SUR LA LAMPE**

Clic droit, saisie d'horaire,

Pour compléter dans la lampe

Le centre de gestion, structure et activité.

Lancer le calcul

**Impression CEE :**

Page à envoyer au SRH:

Accueil / Réalisé / LEC – Personnel CEE

Noter les dates du contrat

Choisir LEC – Personnel CEE

Signature employé / supérieur

OCTIME - LEC - Personnel CEE L&C RH (TEST)

Le 12/09/2019 à 12:45:30  
DU 04/09/2019 AU 26/09/2019 POUR TEST CEE 2EME (0011)

Nom Prénom : TEST CEE 2EME  
LECGS Pers. CEE- Cartouche 1 en date du 04/09/2019

Compteur/Formule	Valeur	Début	Fin
Nb jours travaillés / période	4.00	04/09/2019	25/09/2019

Marché(s)	Structure(s)	Dispositif(s)	Poste	Date	Jour travaillé
VERDUN SUR GARONNE	VERDUN SUR GARONNE	VERDUN ALAE	ANIMATEUR	04/09/2019	1.00
				05/09/2019	
				06/09/2019	
				07/09/2019	
				08/09/2019	
				09/09/2019	
				10/09/2019	
				11/09/2019	
				12/09/2019	
				13/09/2019	
				14/09/2019	
				15/09/2019	
				16/09/2019	
				17/09/2019	
				18/09/2019	
				19/09/2019	
				20/09/2019	
				21/09/2019	
				22/09/2019	
				23/09/2019	
				24/09/2019	
				25/09/2019	

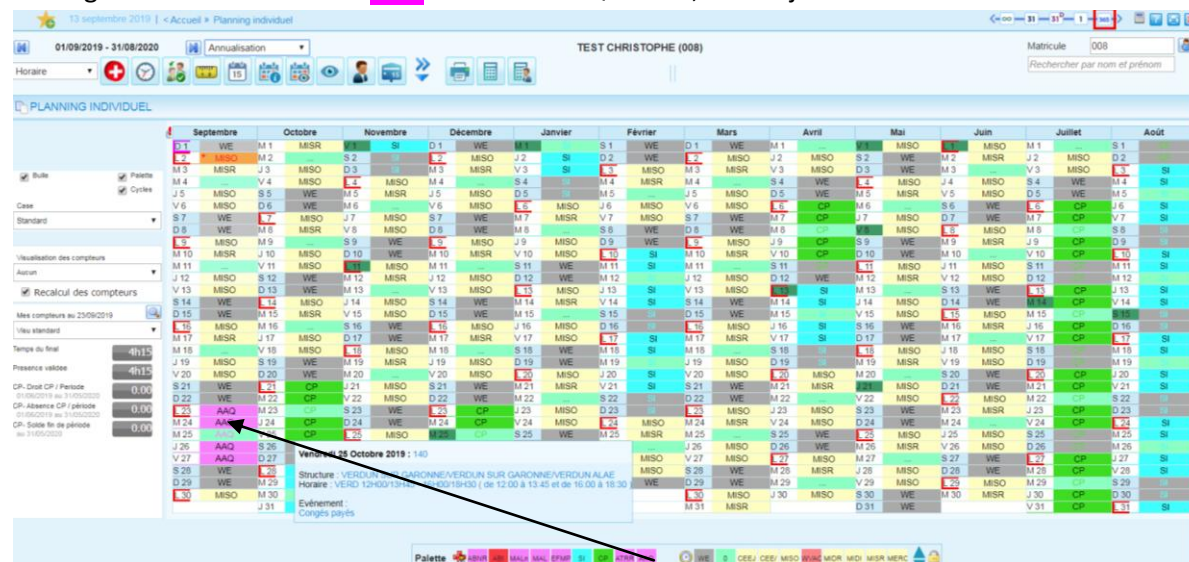
**Ne pas envoyer la demande par mail au Pôle Social du SRH pour demander le contrat, avec le DOC-1 (Fiche de renseignement) et fiche de remise en main propre des documents d'embauche (mutuelle/prévoyance/Primobox)**

# Suivi des plannings

## Les absences

- A chaque absence de salarié, celui-ci prévient la structure de son absence et de la durée de celle-ci.
- Il envoie les justificatifs dans les 48h directement au siège, (et à la CPAM si c'est un arrêt maladie).

Sur le planning : noter une absence « **AAQ** » Absence A Qualifiée, sur les jours d'absences du salarié.



- Sélectionner le jour ou la période, et :
  - o Soit click droit, saisie d'évènement, (à la journée, ou saisir des heures ou une tranche d'horaire d'absence)
  - o Soit faire glisser l'évènement « **AAQ** » à partir de la palette. (attention uniquement sur les jours où il aurait du travailler, pas les week-ends ni les jours non travaillés).

Quand le justificatif sera reçu au siège, le SRH, ira requalifier l'absence avec le bon motif (maladie, EVF...).

A la validation des plannings, toutes les absences qui ne seront pas requalifiées, seront donc des absences injustifiées en paye. (Puisque aucun justificatif n'aura été reçu).

RETARD : vous avez aussi le motif RET, dès qu'un salarié est en retard vous pouvez saisir l'absence de la même manière.  
GREVE : idem, et envoyer en plus au SRH la liste des grévistes (cf dossier directeur)

# Les Heures Apériodiques (HAP)

- 1 / Click droit sur le jour où il faut rajouter l'heure, puis modifier l'heure existant en rajoutant le temps apériodique voulu :

Ex : il commence à 11h00 pour la réunion au lieu de 12h00.

Penser à rajouter la structure

ENREGISTRER

- 2/ Puis sur cette même journée, saisir **une régularisation** (Click droit, saisie de régularisation) ou bien (petite règle jaune)

Motif :  
HAP / Prise de HAP,  
(attention de bien utiliser ce motif)

Noter les heures,

ENREGISTRER



Pour suivre les compteurs HAP:

SUR le côté du planning, dans case :

512 prise HAP

PLANNING INDIVIDUEL

Case: 512 Prise HAP

Visualisation des compteurs: Aucun

Recalcul des compteurs: [checked]

Mes compteurs au 02/02/2021

Visu standard

Temps du final: 2h15

Présence validée: 2h15

	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
M 1	...	J 1	...	D 1
M 2	...	V 2	...	L 2
J 3	...	S 3	...	M 3
V 4	...	D 4	...	V 4
S 5	...	L 5	...	J 5
D 6	...	M 6	...	V 6
L 7	...	M 7	...	S 7
M 8	...	J 8	...	D 8
M 9	...	V 9	...	L 9
J 10	...	S 10	...	M 10
V 11	...	D 11	...	V 11
S 12	...	L 12	2h00	J 12
D 13	...	M 13	...	D 13
L 14	...	M 14	...	S 14
M 15	...	J 15	...	M 15
M 16	...	V 16	...	L 16
J 17	...	S 17	...	M 17
V 18	...	D 18	...	V 18
S 19	...	L 19	...	J 19
D 20	...	M 20	...	D 20
L 21	...	M 21	...	S 21
M 22	...	J 22	...	D 22
M 23	...	V 23	...	M 23

513 Solde heures aperiodiques

Case: 513 Solde Heures aperiodique

Visualisation des compteurs: Aucun

Recalcul des compteurs: [checked]

Mes compteurs au 02/02/2021

Visu standard

Temps du final: 2h15

Présence validée: 2h15

CP- Droit CP / Période: 01/06/2020 au 31/05/2021: 30.50

CP- Absence CP / période: 01/06/2020 au 31/05/2021: 30.50

CP- Solde fin de période au 31/05/2021: 0.00

	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août
M 1	J 1	-1h00	D 1	-3h00	M 1	-3h00	V 1	-3h00	L 1	-5h00	M 1	-9h00
M 2	V 2	-1h00	L 2	-3h00	M 2	-3h00	S 2	-3h00	M 2	-5h00	V 2	-9h00
J 3	S 3	-1h00	M 3	-3h00	J 3	-3h00	D 3	-3h00	M 3	-5h00	L 3	-9h00
V 4	D 4	-1h00	V 4	-3h00	L 4	-3h00	J 4	-5h00	D 4	-9h00	M 4	-9h00
S 5	L 5	-1h00	J 5	-3h00	S 5	-3h00	M 5	-3h00	V 5	-5h00	L 5	-9h00
D 6	M 6	-1h00	D 6	-3h00	M 6	-3h00	S 6	-5h00	S 6	-7h00	M 6	-9h00
L 7	M 7	-1h00	S 7	-3h00	L 7	-3h00	J 7	-3h00	D 7	-5h00	D 7	-9h00
M 8	J 8	-1h00	D 8	-3h00	M 8	-3h00	V 8	-3h00	L 8	-7h00	L 8	-9h00
M 9	V 9	-1h00	L 9	-3h00	M 9	-3h00	S 9	-3h00	M 9	-7h00	M 9	-9h00
J 10	S 10	-1h00	M 10	-3h00	J 10	-3h00	D 10	-3h00	M 10	-7h00	M 10	-9h00
V 11	D 11	-1h00	V 11	-3h00	L 11	-3h00	J 11	-7h00	D 11	-9h00	M 11	-9h00
S 12	L 12	-3h00	J 12	-3h00	S 12	-3h00	M 12	-3h00	V 12	-7h00	L 12	-9h00
D 13	M 13	-3h00	V 13	-3h00	D 13	-3h00	M 13	-3h00	S 13	-7h00	M 13	-9h00
L 14	M 14	-3h00	S 14	-3h00	L 14	-3h00	J 14	-3h00	D 14	-7h00	D 14	-9h00
M 15	J 15	-3h00	D 15	-3h00	M 15	-3h00	V 15	-3h00	L 15	-7h00	L 15	-9h00
M 16	V 16	-3h00	L 16	-3h00	M 16	-3h00	S 16	-3h00	M 16	-7h00	M 16	-9h00
J 17	S 17	-3h00	M 17	-3h00	J 17	-3h00	D 17	-3h00	M 17	-7h00	M 17	-9h00
V 18	D 18	-3h00	V 18	-3h00	L 18	-3h00	J 18	-7h00	J 18	-7h00	D 18	-9h00
S 19	L 19	-3h00	J 19	-3h00	S 19	-3h00	M 19	-3h00	V 19	-7h00	L 19	-9h00
D 20	M 20	-3h00	V 20	-3h00	D 20	-3h00	M 20	-3h00	S 20	-7h00	S 20	-9h00
L 21	M 21	-3h00	S 21	-3h00	L 21	-3h00	J 21	-3h00	D 21	-7h00	D 21	-9h00
M 22	J 22	-3h00	D 22	-3h00	M 22	-3h00	V 22	-3h00	L 22	-7h00	L 22	-9h00
M 23	V 23	-3h00	L 23	-3h00	M 23	-3h00	S 23	-3h00	M 23	-7h00	M 23	-9h00
J 24	S 24	-3h00	M 24	-3h00	J 24	-3h00	D 24	-3h00	M 24	-7h00	M 24	-9h00
V 25	D 25	-3h00	V 25	-3h00	L 25	-3h00	J 25	-7h00	J 25	-7h00	D 25	-9h00
S 26	L 26	-3h00	J 26	-3h00	S 26	-3h00	M 26	-5h00	V 26	-7h00	V 26	-9h00
D 27	M 27	-3h00	D 27	-3h00	D 27	-3h00	M 27	-5h00	S 27	-7h00	S 27	-9h00
L 28	M 28	-3h00	S 28	-3h00	L 28	-3h00	J 28	-5h00	D 28	-7h00	D 28	-9h00
M 29	J 29	-3h00	D 29	-3h00	M 29	-3h00	V 29	-5h00	M 29	-9h00	J 29	-9h00
M 30	V 30	-3h00	L 30	-3h00	M 30	-3h00	S 30	-5h00	M 30	-9h00	V 30	-9h00
M 31	S 31	-3h00	J 31	-3h00	D 31	-5h00	M 31	-9h00	L 31	-9h00	M 31	-9h00

# Les Heures Complémentaires (HC)

## SUIVI DES PLANNINGS SAISIE DES HEURES COMPLEMENTAIRES :

- Quand un salarié fait des heures complémentaires :
  - Cliquer sur le jour concerné, et rajouter un horaire à la carte.

Ex : il commence à 11h00 pour lieu de 12h00.

The screenshot shows a software interface for managing complementary hours. At the top, it displays the date 'Lundi 02 Septembre 2019' and the current schedule 'Ancien horaire : VERD 12H00/13H45 - 16H00/18H30 (MISO)'. Below this, there is a visual representation of the schedule with colored bars. The 'Nouvel horaire' section is active, showing 'Type d'horaire' set to 'Ajout d'un horaire à la carte'. There are radio buttons for 'Badgé', 'Non badgé', '1 badge', '1 badge/plage', '1 plage', '2 plages', '3 plages', and '4 plages'. The 'Plage obligatoire 1' section has 'Début' at 11:00 and 'Fin' at 13:45. The 'Couverture' section has 'Début' at 02:15. The 'Plage obligatoire' section has 'Début' at 16:00 and 'Fin' at 18:30. The 'Total' field shows '05:15'. The 'Abbrégé' field is set to 'MISO'. The 'Motif' is set to 'Aucun' and the 'Initiative' is set to 'Initiative'. There are 'ANNULER' and 'ENREGISTRER' buttons at the bottom.

Bien penser à noter la structure concernée par les heures

Concernant les heures complémentaires sur les vacances scolaires, pour ne pas que cela modifie le planning annuel et donc la base mensuelle, il faut noter les heures à la carte (+ structure), et rajouter **HC** dans l'Abbrégé, pour qu'elles remontent en heures complémentaires. **Cette manipulation est à faire uniquement durant une période de vacances scolaires.**



# Le suivi des heures réalisées

## SUIVI DES HEURES REALISEES

On pourra se positionner sur la date de fin de planning :

- Soit le 31 août,
- Soit à la date de sortie du salarié (pour démission ou autre)

Et on aura les heures effectuées sur la période du 01/09/2019 à cette date.

Annotations sur l'exemple :

- Temps du final
- Temps de base
- 00 suivi h réalisées
- Sur l'exemple, au 17/10, il a réalisé 60.5 heures

Statistiques résumées :

- Planifié : 474h20
- Présence validée : 327h00
- Temps d'absence : 147h20

# Le suivi des heures à récupérer

1- On fait une saisie d'horaire sur la journée concernée

Clic droit sur la journée / Saisie d'horaire  
 Compléter les horaires et structures  
 1h dans l'exemple.

Puis revenir sur cette journée, saisir une régularisation  
 Règle Jaune, Heures Récupérées, noter 1h

Lors de la récupération de cet horaire,  
 Aller sur la journée,  
 Clic droit sur la journée / Saisie d'Evènement  
 Heures à récupérer / heure fixée, saisir les horaires récupérés

	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier
D 1	...	M 1	V 1 9h00	D 1	M 1 5h30
L 2	...	M 2 5h30	S 2	L 2	J 2
M 3	...	J 3	D 3	M 3	V 3
M 4 9h30	V 4	...	L 4	M 4 5h30	S 4
J 5	S 5	...	M 5	J 5	D 5
V 6	D 6	...	M 6 5h30	V 6	L 6
S 7	L 7	...	J 7	S 7	M 7
D 8	M 8	...	V 8	D 8	M 8 5h30
L 9	M 9 5h30	S 9	...	L 9	J 9
M 10 3h00	J 10	D 10	...	M 10	V 10
M 11 5h30	V 11	...	L 11	M 11 5h30	S 11
J 12	S 12	...	M 12	J 12	D 12
V 13	D 13	...	M 13 5h30	V 13	L 13
S 14	L 14	...	J 14	S 14	M 14
D 15	M 15	...	V 15	D 15	M 15 5h30
L 16	M 16 5h30	S 16	...	L 16	J 16
M 17	J 17	D 17	...	M 17	V 17
M 18 5h30	V 18	...	L 18	M 18 5h30	S 18
J 19	S 19	...	M 19	J 19	D 19
V 20	D 20	...	M 20 5h30	V 20	L 20
S 21	L 21 9h00	J 21	...	S 21	M 21
D 22	M 22 9h00	V 22	...	D 22	M 22 5h30
L 23 1h00	M 23 9h00	S 23	...	L 23	J 23
M 24	J 24 9h00	D 24	...	M 24	V 24
M 25 5h30	V 25 9h00	L 25	...	M 25 5h30	S 25
J 26	S 26	...	M 26	J 26	D 26
V 27	D 27	...	M 27 5h30	V 27	L 27
S 28	L 28 9h00	J 28	...	S 28	M 28
D 29	M 29 9h00	V 29	...	D 29	M 29 5h30
L 30	M 30 9h00	S 30	...	L 30	J 30
M 31	J 31 9h00	D 31	...	M 31	V 31

Sur le côté dans visualisation des compteurs, on choisit : LEC – H.

Le récap des heures à récupérer ou prises s'affiche en bas de planning

# Les heures pour les nuits durant les séjours

## HEURES SEJOURS

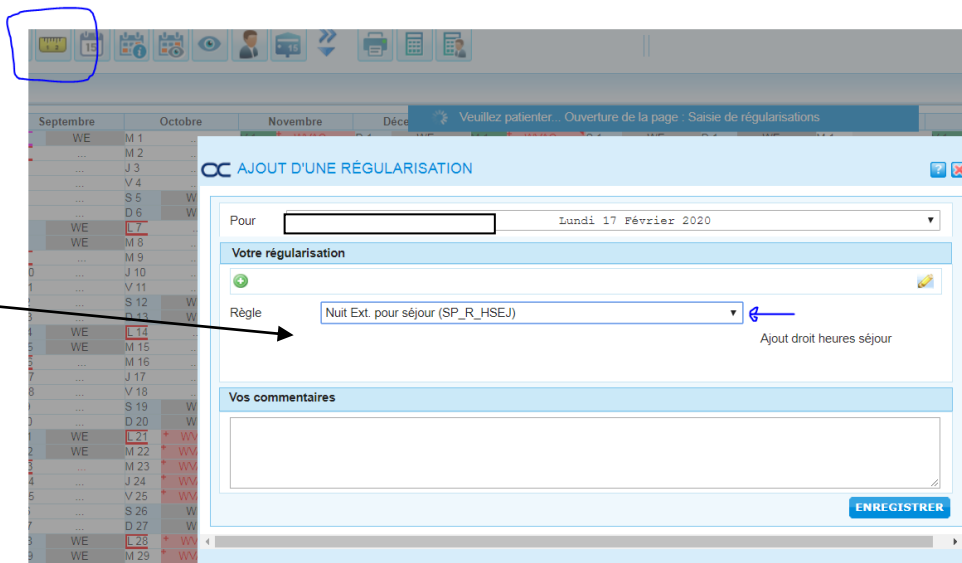
Pour les salariés (Hors CEE), concernant les séjours :

- Sur la journée, les heures sont comptées comme cela été prévu sur le planning de base,
- Pour chaque nuit, on vient rajouter une régularisation « Nuit Ext. Pour séjour »

Se positionner sur le jour  
Aller sur la règle Jaune

Saisir une régularisation :  
« Nuit Ext. Pour Séjour »

Cela compte 2h30 par soirée,  
Majorée à 3h08 (25%)



Pour les salariés à temps partiel, ces heures seront dans un compteur  
Heures Séjour à payer,  
Case : 422 Heures séjour à payer

Pour les salariés à temps plein, ces heures seront dans un compteur  
Heures Séjour à récupérer,  
Case : 419 Heures séjour à récupérer

Case	Visualisation des compteurs	Mes compteurs au 18/02/2020	Visu standard	Temps du final
422 Heures Séjour à payer	Aucun			9h00
	<input checked="" type="checkbox"/> Recalcul des compteurs			

## Les points forts / les erreurs à ne pas commettre

- Création d'un nouveau salarié : vérifier dans l'annuaire s'il est déjà salarié, **surtout ne pas le créer une deuxième fois.**
- **Ne plus toucher aux bases mensuelles** des fiches des salariés existants, dans la fiche du salarié,
- Pour les nouveaux salariés, et **tous les contrats, noter 1** dans la base mensuelle sur la fiche salariée, (même pour les CEE et CDD horaires), et compléter correctement et entièrement la fiche employé sur les 2 onglets EMPLOYE et SIGNALETIQUE.
- A la création des horaires et cycle, cliquer sur **AJOUTER**, pour ne pas écraser les horaires et cycle existant.
- A chaque création d'horaire, saisie des horaires à la carte, et même sur les horaires vacances WVAC, les heures HAP, **noter systématiquement la structure**, (dans la lampe).
- **Pour la saisie de HAP**, faire saisie d'horaire, puis saisie de régularisation (dans cet ordre là)
- **Ne pas créer un horaire CEE.**  
Il existe déjà pour toutes les affectations. Il suffit de rajouter sa structure quand on l'utilise. Ne pas recréer un horaire.
- Pour faire une modification de cycle dans les horaires, cliquer sur le petit crayon (modifier).

## Liste des anomalies bloquantes les plus courantes

### - **Absence Hors borne de référence :**

- C'est que des heures HAP ont été saisies alors qu'il n'y a pas d'horaire
- Rappel : pour saisir les heures HAP
- 1/ on fait une saisie d'horaire à la carte
- 2/ on saisie un évènement HAP sur cet horaire.

Du coup, pour lever ces anomalies, allez rajouter un horaire. (attention ceci étant une anomalie bloquante, nous serons obligé de supprimer les HAP saisies sans horaire pour la validation des plannings. Il vous faudra le refaire ensuite du coup.

### - **Semaine Intermittence non respectée :**

- Les semaines d'Intermittence doivent être sur des semaines entières, du lundi au dimanche. Si le salarié, vient travaillé 1 jour par exemple, le reste de la semaine, on enlève l'évènement SI, et on note le reste de la semaine avec un horaire non travaillé à Zéro.

### - **ETP = 0 :**

- Sur la fiche employée, dans contrat, heures par mois, il faut saisir 1 pour tous les types de contrat. Pour lever cette anomalie, aller sur la fiche employé le rajouter.

### - **Affectation du cycle à contrôler :**

- Le SRH vérifie les plannings pour enlever ces anomalies.



## La liste « Coordonnées des salariés »

Cette liste permet d'avoir les coordonnées des salariés par structure (en fonction des droits d'accès, et pas en fonction des affectations) :

- Nom, Prénom,
- Adresse,
- Téléphone et Portable

### Procédure :

Aller dans Accueil / réalisé / édition des résultats

The screenshot shows the software interface with the 'Réalisé' menu highlighted. Below it, the 'Coordonnées des salariés' report configuration screen is shown. The 'Centre de Gestion' is set to 'C3G (C3G)', 'Structure(s)' to 'GARIDECH (GARID)', and 'Activité' to 'TOUT'. The date range is from '01/09/2020' to '26/10/2020'. The 'Modèle d'édition' is set to 'COORDONNEES SALARIES'. The 'Par rapport à l'affectation' radio button is selected.

Possibilité de choisir la Structure :

Noter à partir du 01/09/20 pour avoir tout le monde, et jusqu'à la date du jour.

Dans Modèle d'édition :  
COORDONNEES SALARIES

Puis choisir l'édition en pdf ou Excel :



	A	B	C	D	E
1	Nom Prénom	Ville	Téléphone	Portable	
2					

*Par rapport au RGPD, ne pas imprimer cette liste, l'enregistrer sur son ordi, avec un code.*

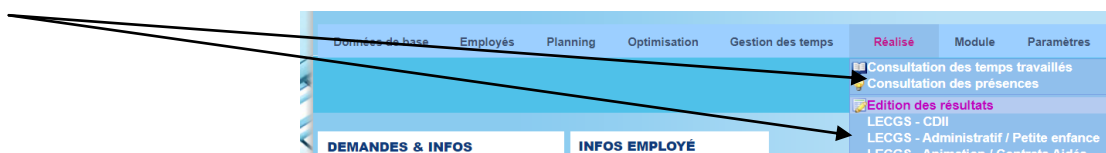
## La liste « Temps de travail annuel CDII »

Cette liste permet d'avoir le temps de travail annuel des salariés en CDII.

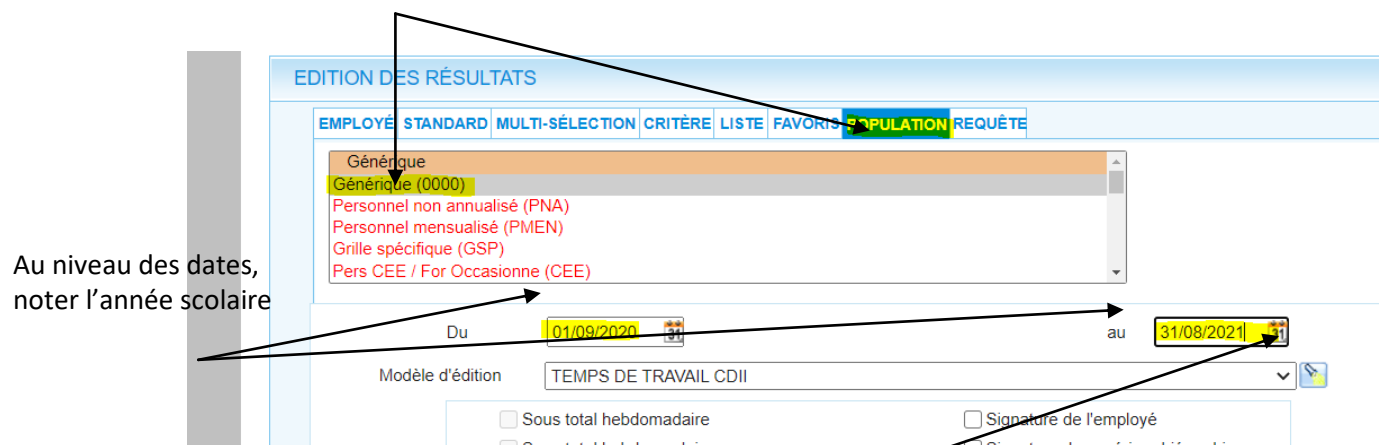
(par salarié, contractuel, pas par structure / pour les multi affectation, c'est bien le temps global du salarié qui ressortira)

### Procédure :

Aller dans Accueil / réalisé / édition des résultats



Aller sur l'onglet POPULATION, et choisir GÉNÉRIQUE (pour les cdii)



Au niveau des dates,  
noter l'année scolaire

dans Modèle d'Édition, choisir TEMPS DE TRAVAIL CDII

puis choisir l'édition en PDF ou Excel :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Nom Prénom	Heures cycle scolaire	Temps de travail apériodique ALSH	Temps de travail apériodique REUNION	Temps de travail apériodique ALAE	Tps de W pér. Extra Scolaire	Total heures	Base de mensualisation CDI
2	15000000	JEAN ELIAS	20.00				407.00	407.00	20.00

On retrouve dans cette liste :

- Nom Prénom,
- Heures du Cycle en Péri Scolaire
- Les 3 compteurs de HAP
- Le temps de travail en Extra Scolaire
- Le total des heures annuel
- La base mensuelle

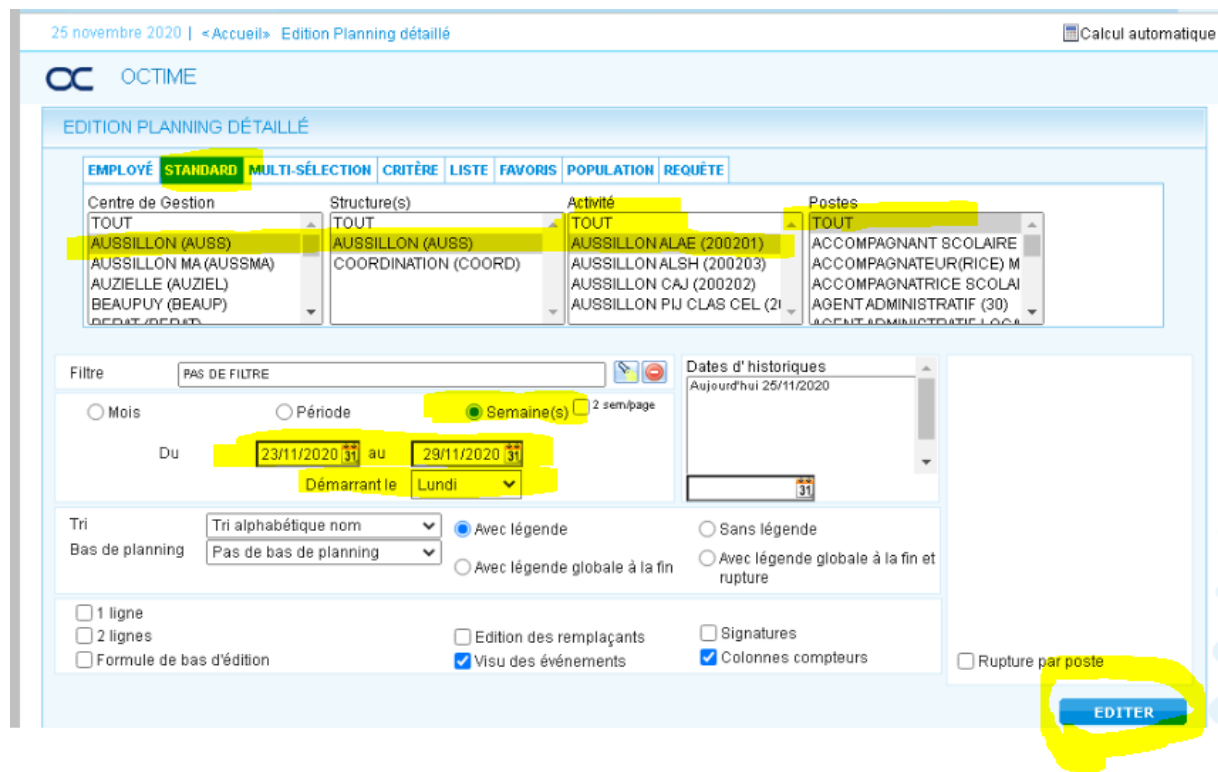
# Le planning des équipes à la semaine

Cette liste permet d'avoir les horaires de votre équipe à la semaine :

Pour l'imprimer :

Aller sur Accueil / Planning / Edition Planning détaillé

Puis choisir comme ci-dessous :



Exemple de liste : (à imprimer en PDF ou Excel)

OCTIME		EDITION DU PLANNING HEBDOMADAIRE DU 30/11/2020 AU 06/12/2020		LE&C RH	
Le 01/12/2020 à 12:29:12					
Centre de Gestion :	xxx				
Structure(s) :	xxxx				
Activité :	xxxx				
Poste :	xxxx				

EDITION DU PLANNING HEBDOMADAIRE DU 26/10/2020 AU 01/11/2020



Le 25/11/2020 à 14:42:29

LE&C RH

Centre de Gestion : XXX  
 Structure(s) : XXX  
 Activité : XXX  
 Poste : XXX

		S 44							
Nom	Abrégé poste	Cent	Lundi 26 oct	Mardi 27 oct	Mercredi 28 oct	Jeudi 29 oct	Vendredi 30 oct	Samedi 31 oct	Dimanche 1 nov
			CP	CP	CP	CP	CP	CP	CP
			CP	CP	CP	CP	CP		
			CP	CP	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL
			CEE/ 14h00-18h00	CEE/ 14h00-18h00	AAQ	AAQ	AAQ		
			WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WE	WE
			CEE/ 14h00-18h00	CEE/ 14h00-18h00	CEE/ 14h00-18h00	CEE/ 14h00-18h00	CEE/ 14h00-18h00		
			WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WE	WE
			CEEJ 08h00-18h00	CEEJ 08h00-18h00	CEEJ 08h00-18h00	CEEJ 08h00-18h00	CEEJ 08h00-18h00		
			WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WE	WE

EDITION DU PLANNING HEBDOMADAIRE DU 26/10/2020 AU 01/11/2020



Le 25/11/2020 à 14:42:29

LE&C RH

Centre de Gestion : XXX  
 Structure(s) : XXX  
 Activité : XXX  
 Poste : XXX

		S 44							
Nom	Abrégé poste	Cent	Lundi 26 oct	Mardi 27 oct	Mercredi 28 oct	Jeudi 29 oct	Vendredi 30 oct	Samedi 31 oct	Dimanche 1 nov
			CP	CP	CP	CP	CP	CP	CP
			CP	CP	CP	CP	CP		
			CP	CP	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL
			CEE/ 14h00-18h00	CEE/ 14h00-18h00	AAQ	AAQ	AAQ		
			WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WE	WE
			CEE/ 14h00-18h00	CEE/ 14h00-18h00	CEE/ 14h00-18h00	CEE/ 14h00-18h00	CEE/ 14h00-18h00		
			WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WE	WE
			CEEJ 08h00-18h00	CEEJ 08h00-18h00	CEEJ 08h00-18h00	CEEJ 08h00-18h00	CEEJ 08h00-18h00		
			WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WVAC 09h00-18h00	WE	WE

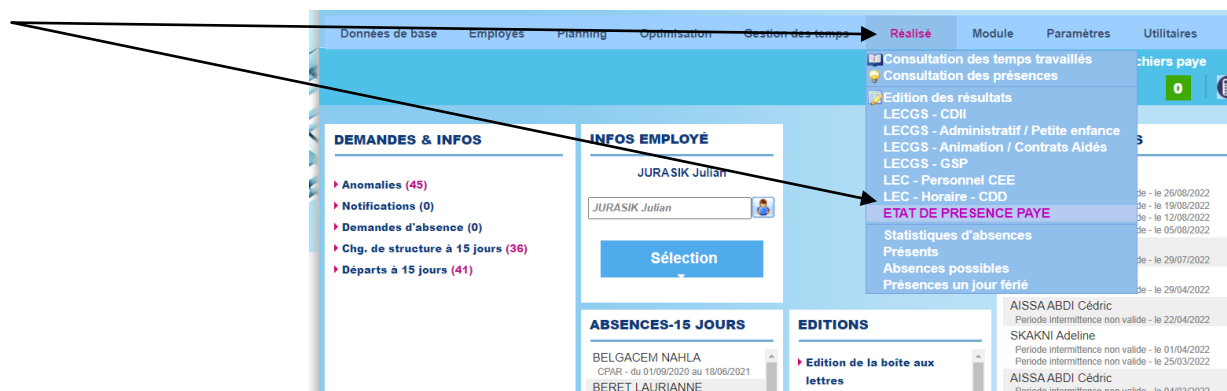
# Les états de présence pour la Paye

ETAT DE PRESENCE à renvoyer le 20 du mois par mail sur [rhsocial@lecg.org](mailto:rhsocial@lecg.org)

Une fois que les variables sont saisis sur les plannings, et que les plannings sont calculés, éditer un état de présence pour la période de paye (si les plannings ne sont pas calculés, aucun variable ne remontera dans la liste) :

Aller dans :

ACCUEIL / REALISE / ETAT DE PRESENCE PAYE



Sélectionner le Centre de Gestion (votre structure)

EDITION DES RESULTATS

EMPLOYÉ STANDARD MULTI-SÉLECTION CRITERE LISTE FAVORIS POPULATION REQUÊTE

Poste TOUT

Centre de Gestion TOUT

Structure(s) TOUT

Activité TOUT

Par rapport à l'affectation

Par rapport à la table résultat

Du 16/12/2020 au 19/01/2021

Modèle d'édition ETAT DE PRESENCE PAYE

Sous total hebdomadaire  Signature de l'employé

Signature du supérieur hiérarchique

Sans les lignes vides

Formule de bas d'édition

Complément d'information

Aucun  Annuel  Annualisé  Congé

EDITER

Au niveau des dates, pour la paye du mois de janvier, adapté en fonction de la paye de décembre, donc cette année du 16/12/2020 au 19/01/2021. (les autres mois c'est du 19 au 20, exemple pour février du 20/01/21 au 19/02/21).

Rajouter la signature du responsable, (cocher la case « signature du supérieur hiérarchique »).

Puis Editer, en **PDF**.

Si vous avez des salariés en multi affectations, éditer cette liste en notant dans Centre de Gestion « multi affectation ». Tous les salariés en Multi affectations seont sur cette liste. Du coup vérifier seulement les salariés concernés, et renvoyer au SRH uniquement si vous relevez un écart ou problème.



Lancer cette impression uniquement en PDF, pour faire les modifications au stylo bien visible pour le Pôle Social, car cet état est déjà pointé par les Gestionnaires sous Excel avec SAGE, donc il faut que les modifications soient visibles « d'un coup d'œil ».

OCTIME		<b>ETAT DE PRESENCE PAYE</b>							
Le 05/01/2021 à 16:17:27		Par rapport à l'affectation						LE&C RH	
DU 16/12/2020 AU 19/01/2021								Centre de Gestion : AUSSILLON (AUSS)	
Matricule paye	Activité	Nom Prénom	Contrat	Population	Base mensuelle	ND Heures (PNA)	Nb Jours à 35 (CEE/OC CAS)	Nb jours à 60 (CEE/OC CAS)	Heures complémentaires
LEC000817	AU		CDII	0000	128h13				
LEC001281	AU		CDII	0000	104h08				
LEC004785	AU		CDI	0000	90h43				
LEC007250	AU		PEC	APEN	87h00				
LEC013192	AU		CDI	ACA	151h40				
	Tot				561h44	0h00	0.00	0.00	0h00
LEC009638	AU		CEE	CEE			4.00		
LEC014424	AU		CEE	CEE	1h00		1.00		
	Tot				1h00	0h00	5.00	0.00	0h00

Signature du supérieur hiérarchique

**Cette liste étant une synthèse des variables saisies sur les plannings, le but n'est pas de tout vérifier un à un, mais bien de cibler les incohérences et contrôler par exemple les heures complémentaires.** (en effet, il y a beaucoup d'erreurs entre les heures complémentaires HC, et les HAP, ou bien avec les horaires vacances WVAC et HC).

**Sur cet état de présence, vérifier :**

- La liste des salariés présents,
- Le type de contrat,
- Si les heures et les jours payés vous semble cohérents avec les plannings,
- Cocher les heures complémentaires, si elles doivent être payées, ou les barrer, s'il y a un souci, (si souci, il faudra faire un mail à la GRH ADM, pour faire les modifications dans Octime / les plannings seront validés, et vous n'aurez plus accès pour faire des modifications).
- Signer le document
- **Le renvoyer par mail le 20 du mois impérativement pour une prise en compte du paiement des heures complémentaires.**

*Vous pourrez sortir, pour un suivi hebdomadaire par exemple, cette liste, pour vérifier au fur et à mesure. (pour vous, sans nous le renvoyer)*

## Les contrats « Culture »

### CULTURE

Le principe est le même,

- Créer ses horaires
- Créer son cycle

Aller sur la fiche du salarié :

- Noter le contrat en CDI ou CDD
- Compléter la structure
- Insérer son cycle

Du	Au	Contrat	Etat
01/09/2015		Contrat durée indéterminée	

Depuis	Structure	Horaire	Poste	Population
01/05/2019	CCFEM / CASTELNAU / CASTELNAU ECOLE MUSIQUE			
01/05/2019	TEST MUSIQUE ( 7 )	Cycle non travaillé ( 0 )		
01/05/2019	PROFESSEUR DE PIANO			
01/05/2019	CDI Professeur [Suivi Annualisation (Quota)]			
01/05/2019	Grille spécifique			

- **Dans Population, choisir 2 populations :**
  - « CDI Professeur » ou « Animateur Technicien »
  - « Grille Spécifique »



**Impression CULTURE (PROF / Animateur Technicien) :**

Accueil / Réalisé/ Edition des résultats :


Nom du salarié

Date, choisir la première semaine effective travaillée (pour avoir une semaine type)

Cliquer sur :  
Sous total hebdomadaire  
Signature employé / supérieur  
Sans ligne vide

Editer

Cette page indique les horaires de travail sur une semaine type travaillée, et comporte les signatures du salarié et du responsable.

 Puis envoyer cette demande par mail au Pôle Social du SRH, avec le DOC-1 (Fiche de renseignement) et fiche de remise en main propre des documents d'embauche (mutuelle/prévoyance/Primobox)

**Pour un CDD de remplacement** Professeur ou Animateur Technicien, lorsqu'on peut reprendre le cycle de la personne remplacée :

Préparer son planning et cycle comme sur les contrats à durée indéterminée,  
Sur la fiche salarié sur la partie contrat :

- Compléter les dates du CDD
- Choisir le contrat CDD
- Noter 1

The screenshot shows a web form for managing a contract. The title is "CONTRAT DE MUS TEST". Below the title is a sub-header "Ajout / modification / fin contrat de travail". The form contains several fields: "Début contrat" with a date picker set to 15/09/2019, "Fin contrat" with a date picker set to 25/09/2019, and a "Contrat" dropdown menu set to "CDD Contrat durée déterminée". There are also fields for "H. hebdo", "H. mois", "H. annuel", and "Heure sup", each with a dropdown menu. An "Avenant" section has radio buttons for "Oui" and "Non", with "Non" selected. At the bottom, there are buttons for "EDITER", "ENREGISTRER", and "ANNULER".

Puis même procédure que le CDI (population GSP...°P60-61°

**Pour un CDD Prof/ Animateur technicien / Jury :**  
(un contrat très court, sans cycle)  
PRENDRE LA PROCEDURE DU CDD HORAIRE P31

# Le suivi des « Mises à disposition »

## Suivi des mises à disposition

Afin d'avoir un suivi sur le remplacement du personnel « mis à disposition » :

### 1/ premier cas :

#### Un salarié LEC remplace une mise à disposition

Par exemple :

On rajoute des heures à un salarié qui travaille le midi, pour remplacer une mise à disposition le soir.

On se positionne sur le planning individuel du salarié, click droit sur la journée concernée, pour faire une « saisie d'horaire ».

On passe la fiche en 2 plages horaires, et on rajoute les horaires du soir.

Puis cliquer sur la lampe pour modifier le poste du salarié et noter qu'il est mis à disposition

Dans poste on choisi « mis à disposition »  
Pour la structure, on peut laisser la même  
Ou bien modifier l'affectation.

Pour imprimer cette liste :

ACCUEIL / REALISE / EDITION DES RESULTATS

Choisir :

L'onglet : STANDARD

Poste : Mis à disposition

Marché : choisir la structure concernée

Sur les dates demandées

Cocher « par rapport à la table  
Résultat »

OCTIME WEB  
17 septembre 2019 | < Accueil > Edition des résultats  
Calcul automatique

EDITION DES RESULTATS

Choisir : STANDARD

Poste : Mis à disposition (MAD)

Marché(s) : PLAISANCE DU TOUCH (PLAIS)

Structure(s) : TOUT

Dispositif(s) : TOUT

Du : 01/11/2018 au : 17/09/2019

Modèle d'édition : Temps par poste

Sous total hebdomadaire  
 Sous total hebdo annuel  
 Sous total fin de cycle  
 Sous total mensuel  
 Total général

Signature de l'employé  
 Signature du supérieur hiérarchique  
 Sans les lignes vides  
 Formule de bas d'édition

Complément d'information  
 Aucun  Annuel  Annualisé  Congé

EDITER

OcTime version 9.2.6-6 | Dernière connexion 17/09/2019 à 09h25 | LE&C RH (TES1)

EDITER

Demander l'impression sur excel :

Faire un filtre sur les  
« mises à disposition »

On peut ensuite retravailler cette liste en fonction des besoins.

Maticule	Nom Prénom	Date	Dispositif	Poste	Présence validée
005	FLORENCE TEST	05/11/2018	PLAISANCE ALAE	Mis à disposition	2,00
005	FLORENCE TEST	08/11/2018	PLAISANCE ALAE	Mis à disposition	1,00

## 2/ deuxième cas :

### Une Mise à Disposition remplace un salarié LEC

On crée une fiche salariée :

- Avec un matricule OCTIME : ex :MAIRIE1
- Sans Matricule PAYE, pour ne pas que la personne « remonte » en paye sur SAGE (elle n'est pas salariée de LEC)

- Saisir un contrat à durée déterminée sur les dates du remplacement

- Poste : Mis à disposition

- Cycle Non travaillé

- Population :  
Non annualisé

SAISIE DE RENSEIGNEMENTS ASSOCIES A UN NOUVEAU CONTRAT

Prise en compte depuis 17/09/2019

**Contrat**  
CDD Contrat durée déterminée du 17/09/2019 au 18/09/2019

**Structure**  
Marché(s) VERDUN SUR GARONNE (VERDUN)  
Structure(s) VERDUN SUR GARONNE (VERDUN)  
Dispositif(s) VERDUN ALAE (411001)

**Poste**  
Poste Mis à disposition (MAD)

**Horaire**  
Cycle Cycle non travaillé  
Rotation Pas de rotation

**Population**  
Population Personnel non annualisé (PNA)

RECHERCHER ENREGISTRER ANNULER

Aller sur le planning « 31 », pour avoir tous les salariés de la structure,  
Saisir l'absence « AAQ » de la personne à remplacer :

Salarié	17/09	18/09	19/09	20/09	21/09	22/09	23/09	24/09	25/09	26/09	27/09	28/09	29/09	30/09																
TEST CHRISTOPHE	VERDUN	WE	MISR	MISO	MISO	WE	WE	MISO	MISR	MISO	MISO	WE	WE	MISO	MISR	MISO	MISO	WE	WE	AAQ	AAQ	AAQ	AAQ	WE	WE	MISO				
TEST MAD	MAD	VERDUN																												
TEST SEPHORA	VERDUN	WE	MIDI	MIDI	MIDI	MDR	WE	WE	MIDI	MIDI	MIDI	MDR	WE	WE	MIDI	MIDI	MIDI	MDR	WE	WE	MIDI	MIDI	MIDI	MDR	WE	WE	MIDI			
TEST STEPHANE	VERDUN	WE	MIS	MMS	MERC	MMS	MISR	WE	WE	MAL	MAL	MAL	MAL	WE	WE	MIS	MAL	MAL	MMS	MISR	WE	WE	MIS	MMS	MERC	MMS	MISR	WE	WE	MIS

Palette: SEVR, MAL, MAL, EPMP, ATR, ATR, AAG, CEEJ, CEEJ, MISO, MAL, MDR, MDR, MDR, MDR

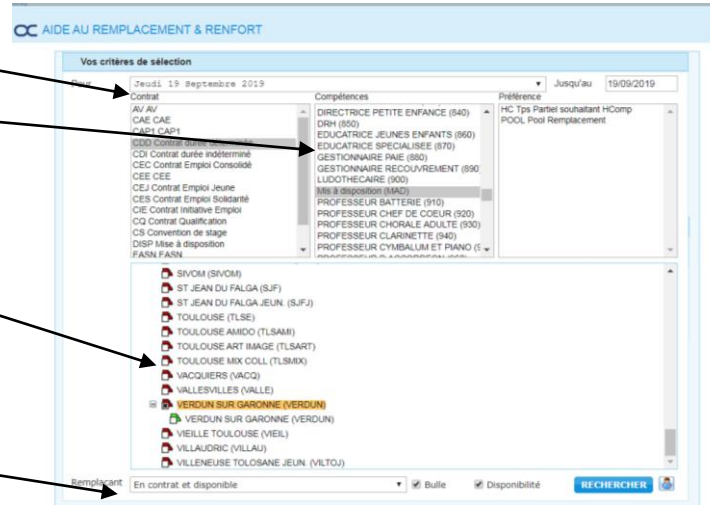
Click droit sur la date de l'absence,  
Choisir REMPLACEMENT



Cette fenêtre s'ouvre,  
 En contrat choisir : cdd  
 En Compétences choisir : Mis à Disposition

Choisir la structure

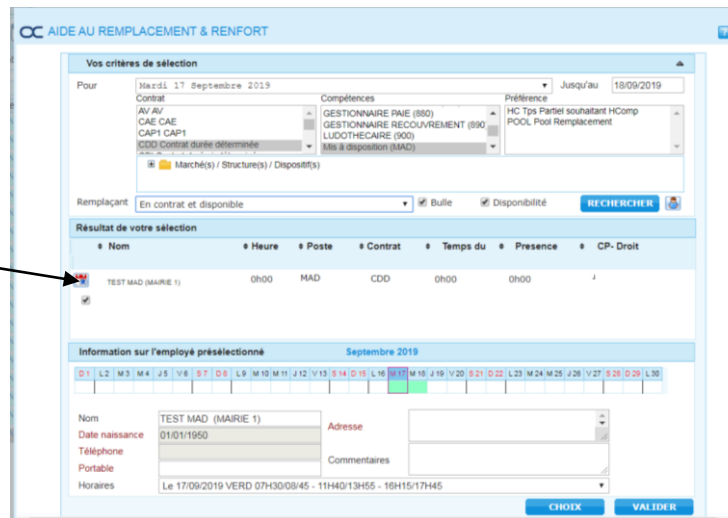
Choisir dans la liste :  
 En contrat et disponible



## RECHERCHER

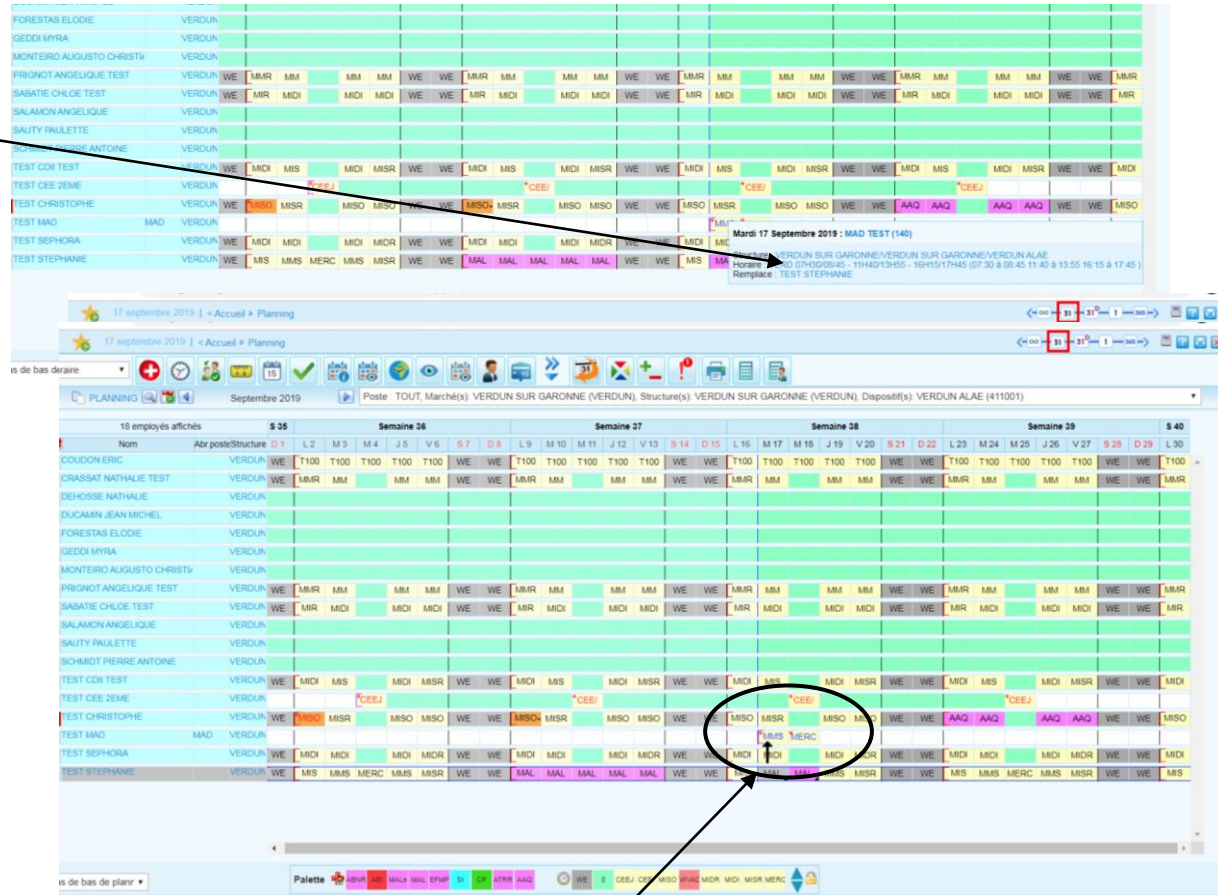
Le logiciel fait une recherche, et propose  
 des salariés,  
 en disponible :  
 la fiche que nous avons créer pour remplacer le  
 salarié LEC

Cochez pour choisir ce remplaçant



## VALIDER

Sur le planning, sur le jour concerné, apparaît qui est remplacé,



Sur le planning 31, une flèche montre par qui la personne est remplacée.

Pour imprimer la liste :

ACCUEIL / REALISE / EDITION DES RESULTATS

STANDARD

POSTE : Tout

Structure

Par rapport à la table de résultat

Date

Temps par poste

EDITION DES RESULTATS

EMPLOYE STANDARD MULTI-SÉLECTION CRITERE LISTE FAVORIS POPULATION REQUÊTE

Poste: TOUT

Marché(s): VERDUN SUR GARONNE (VERDUN)

Structure: TOUT

Dispositif(s): TOUT

Du: 01/09/2019 au: 19/09/2019

Modèle d'édition: Temps par poste

Sous total hebdomadaire  Signature de l'employé

Sous total hebdo anglais  Signature du supérieur hiérarchique

Sous total de fin de cycle  Sans les lignes vides

Sous total mensuel  Formule de bas d'édition

Total général

Complément d'information

Aucun  Annuel  Annualisé  Congé

EDITER

EDITER

Demander la liste en excel

Faire un filtre sur les matricules  
MAIRIE

	A	B	C	D	E	F	G
1	Matricule	Nom Prénom	Date	Dispositif(s)	Poste	Présence validée	
87	MAIRIE 1	TEST MAD	17/09/2019	VERDUN ALAE	ANIMATEUR	5,00	
88	MAIRIE 1	TEST MAD	18/09/2019	VERDUN ALAE	ANIMATEUR	8,25	
89	MAIRIE 1	TEST MAD	19/09/2019	VERDUN ALAE	ANIMATEUR	5,00	
90							
91							
92							
93							



# LA COLLECTION DES PETITS OUTILS



Loisirs Éducation & Citoyenneté

Grand Sud

**Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud**  
7, rue Paul Mesplé 31100 TOULOUSE  
Tél. : 05 62 87 43 43 • Fax : 05 62 87 43 44  
Mél : [contact@lecg.org](mailto:contact@lecg.org)