



○ Mes accès à octime



L'accès à Octime s'effectue depuis un poste informatique relié au réseau de l'Apaei de Caen :

Si vous ne disposez pas/plus de vos identifiants de connexion, contactez notre informaticien par email via admin.info@apaei-caen.org En précisant votre **nom**, **prénom**, **libellé emploi** et votre **contact téléphonique**.

A screenshot of the OCTIME Web EMPLOYE login interface. It features a header with the OCTIME logo and 'Web EMPLOYE'. Below the header, there is a prompt 'Veuillez saisir votre identifiant et votre mot de passe.' followed by input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe'. A dropdown menu is set to 'APAEI_DE_CAEN'. A red 'ENTRER' button is at the bottom. A link for 'Mot de passe oublié ? Cliquez ici' is at the very bottom.

○ Le calcul du temps de travail annualisé

Base annuelle de 1582h (quota dû) = ((365 - 104RH - 11JF - 25CP - XCA) * 7H) + 7H
journee solidarite (positionnee le 1/01 pour salariés non cadres) = 226 jours

Pour un salarié à temps plein et présent toute l'année, cette base annuelle de 226 jours varie selon plusieurs éléments :

- **Nombre de jours dans l'année**
- De la coïncidence des **féries sur les WE** (variable tous les ans)
- Des **féries travaillés** ou non
- De la **date de prise de vos congés** par rapport à votre planning prévu sur cette période,
 - Pour les établissements en externat : un ou plusieurs congés dits protocolaires (CPR) seront alors positionnés pour ajuster la base annuelle de 1582 heures. Le nombre varie chaque année selon les 3 premiers éléments détaillés ci-dessus.
 - Seule la lecture du delta quota projeté au 31/12 est à prendre en compte pour connaître vos droits REC, RECF, après positionnement de tous vos droits à congés.
 - Si vous travaillez au-delà de ce quota annuel dû, vous générez des **REC** (delta quota). Les compteurs de REC/ RECF positifs sont à **prendre d'ici le 31/12**. Les compteurs projetés au 31/12 en solde négatif sont à rattraper en amont : votre chef de service vous contactera à cet effet.
 - Les compteurs de RCN (repos compensateur de nuit en cas d'heures de nuit) ou REPO (pour compenser l'absence de coupure de 11h entre la fin et la reprise du travail) sont à solder au 31/12, sauf report accepté par la direction.
 - Les CP (congés payés) et CA (congés ancienneté) sont à prendre d'ici le 31/05, ils sont perdus en l'absence de prise.

○ Comment saisir mes congés sous octime ?

Cliquer sur « Demande d'Absence » pour faire votre demande d'absence



✓ Les soldes s'affichent :

L'écran 'DEMANDE D'ABSENCE' est divisé en deux sections principales. La section supérieure, 'MES SOLDES', présente un tableau de soldes avec des boutons de valeur. La section inférieure, 'Détail de votre demande', contient des champs pour la date de début, la date de fin et un menu déroulant pour le motif. Un cercle bleu souligne ces champs. À droite, un grand champ de texte est prévu pour le commentaire.

MES SOLDES					
CP- Solde fin de période	au 31/05/2021	1.00	CP - Solde CP du jour	1.00	
CP+1- Solde fin de période	au 31/05/2021	30.00	CF- Absence CF / Période	01/06/2020 au 31/05/2021	0.00
CT- Solde CTRI Fin trimestre	au 31/12/2020	0.00	RTT- Solde fin de période (J)	au 31/12/2020	0.00
REPO- Solde REPO au 31/12	au 31/12/2020	0h00	JFER- Solde RECF fin d'Année	au 31/12/2020	0h00

✓ Saisir la date de début et la date de fin avec le motif de l'absence :

Le solde s'affiche avec une possibilité d'absence uniquement le matin ou l'après-midi (1/2 journée). Il est possible de mettre un commentaire.

L'écran 'DEMANDE D'ABSENCE' est maintenant rempli. Les dates de début et de fin sont toutes deux fixées au 09/12/2020. Le motif est 'CP Congés payés'. Les options de saisie sont 'Toute la journée' (cochée) et 'De 08h00 à 12h30'. Un message indique 'Votre solde (CP) est de 1.00'. Le bouton 'CONFIRMER' est entouré d'un cercle rouge.

Date de début : 09/12/2020 Date de fin : 09/12/2020

Motif : CP Congés payés

Toute la journée Heure fixée

De 08h00 à 12h30 De 13h30 à 16h48

Votre solde (CP) est de 1.00.

Événement Congés payés (CP) le 09/12/2020

CONFIRMER

✓ Puis cliquer sur **confirmer**

Pour toute question autre que technique (service informatique le cas échéant), nous vous remercions de contacter votre chef de service ou le service Ressources Humaines.