Traitement RH

# Eurecia

# Module Portail RH

## Recenser chaque salarié

## Créer un dossier salarié

### Description

### Valeur

### Catégorie

### Date de début d’application

### Date de fin d’application

### Date du prochain rappel

## Ma fiche salariée

### Informations personnelles

### Civilité

### Nom

### Prénom

### Matricule

### Fonction

### Email

### Téléphone

### Département

### Structure

### Managers

## État civil

### Numéro Sécurité social

### Nationalité

### Nom de naissance

### Date de naissance

### Ville de naissance

### Numéro département naissance

### Pays de naissance

### Situation familiale

### Nombre d’enfants

## Enfants et Personnes à charge

### Lien

### Nom

### Prénom

### Date de naissance

### Âge

### A charge

## Cordonnées

### Téléphones

Types :

### Personnel

### Portable

### Standard

### Secrétaire

### Fax

### En cas d’urgence

### Information complémentaire

### Numéro

## Adresses

### Type

### Principale

### Facturation

### Livraison

### Personnelle

### Centre de santé au travail

### Numéro de voie

### Complément du numéro de voie

### Nom de la voie

### Adresse 1

### Adresse 2

### Code Postal

### Ville

### Pays

### Email perso

### LinkedIn

### Viadeo

### Twitter

### Facebook

## Coordonnées bancaires

### Type

### IBAN

### BIC

### Domiciliation

## Moyens de transports personnels

### Actifs

### Type de véhicule

### Marque

### Immatriculation

### Taux de Co2/Km

### Copie carte grise

### Commentaires

## Commentaires

### Emploi

## Mode de paiement

### Carte de société

### Libellé

### N° de carte

### Compte tiers

### Compte tiers centraliser

### Commentaires

Ces informations sont non modifiables sur la plateforme par l’employé. Elles doivent probablement être remplies par les RH grâce aux informations données à son arrivée par l’employé.

## Transport professionnel

### Titulaire véhicule professionnel

### Carte essence

### Mode transport

## Badges

### Libellé

### Numéro de badge

### Commentaires

## Informations additionnelles

Code analytique

### Compétences

## Radar des compétences

### Domaines

* + - Managériales
    - Organisationnelles
    - Techniques commerciales
    - Techniques de conduite de travaux
    - Technique de production
    - Techniques générales
  + Type
    - Savoir-faire
    - Savoir
    - Savoir-être

### Historique des postes

### Jusqu’à

### Métier exercé

### Famille

## Listes des compétences

Compétences liées au métier exercé :

### Intitulé

### Domaine

### Type

### Évaluation

### Non acquise

### En cours d'acquisition

### Niveau requis

### Acquise, niveau non atteint

### Acquise, niveau atteint

## Entretiens

### Date

### Détails

### Statut

### À traiter par

### Actions

## Objectifs

## Formations

## Règles

## Préférences

Axes analytiques

Comptes par défaut lors du pré-remplissage des feuilles d’activités avec l’horaire de travail

### Nom des clients Viareport

Projet par défaut lors du pré-remplissage des feuilles d’activités avec l’horaire de travail

### Liste de projets/commercial

Missions par défaut lors du pré-remplissage des feuilles d’activités avec l’horaire de travail

### Liste de mission

## Délégations

Tous les modules / Congés & absences / Transferts de compteur à compteur

Délégation en cas d'absence

Délégation ponctuelle

## Document de la société

### Document internes

### Charte d’utilisation des ressources informatiques

### Charte de bonne conduite

### Charte de télétravail

### Déclaration sur l’honneur transport

### Fiche d’informations collaborateur

### Formulaire BYOD

### Guide utilisateur Eurécia entretiens Collaborateurs

### Guide utilisateur Eurécia entretiens Managers

### Licence d’utilisation de l’image

### Mutuelle Notice d’information

### Mutuelle complémentaire Tableau de garanties

### Mutuelle tableau de garanties

### Prévoyance - Notice Cadres NI AXA

### Prévoyance - Notice Non Cadres NI

### Prévoyance - Notice santé

### Règlement intérieur 2020

### Trombinoscope - Octobre 2020

### Welcome campus VR 2020

## Bulletins de paie

# Module congés & absences

### Planning de congés

### Mes demandes

### Mes droits

# Module Notes de frais

# Module entretien Individuel

# Module bien-être

### Tableau de bord Bien-être

### Département

Structure

Période

Toutes ces données sont conservées jusqu’à 5 ans après le départ de l’employé.

Salariés ayant des accès différents :

### RH : Gaellanne Gautier, Georgina Reis De Sa

### Finance : Yannick Jean-Noël, Fabrice Silva, Ines Salma