**Gestion administrative :**

* Congés & absences :

Plus votre entreprise emploie, grandit et souhaite conquérir de nouveaux marchés, plus il est difficile de gérer efficacement ces types de fonctions comme la gestion des absences manuellement, par le biais de simples tableaux Excel, parfois peu organisés.

* Planning et solde de congés mis à jour en temps réel
* Absences transférées au logiciel de paie sans ressaisie
* Décompte automatique des titres restaurant
* Rapports personnalisables sur la durée, la fréquence et les motifs de congés
* Visualisation des indicateurs RH : nombre de jours travaillés, taux d'absentéisme, etc.

**Salarié**

* Consulte son solde de congés mis à jour en temps réel
* Signale son absence en temps réel et à distance

**Manager**

* Est alerté instantanément d'une nouvelle demande
* Visualise le planning de son équipe
* Valide les congés en toute simplicité

**Service RH**

* Exporte les congés vers la paie et les titres restaurant
* Personnalise et consulte les tableaux de bord RH
* Temps & activités
* Centralisation des données administratives (RIB, adresse, carte grise, etc.)
* Préparation facilitée de la DSN et du bilan social
* Mise à jour des infos personnelles par le collaborateur avec alerte à l’équipe RH (changement d’adresse ou de RIB par exemple)
* Mise à disposition des données nécessaires à l'édition du registre du personnel
* Kiosque RH : les salariés peuvent envoyer des demandes d’attestation d’emploi ou toute autre demande RH directement en ligne
* [Signature électronique](https://www.eurecia.com/signature-electronique-rh) : accélérez le process de signature de vos documents RH
* Pointage déclaratif dématérialisé des heures d'arrivées, de départ et temps de pause
* Badgeage physique, virtuel ou déclaratif
* Calcul automatique des heures supplémentaires majorées, payées ou récupérées
* Gestion des temps plein, temps partiel, forfait jour, des horaires fixes, cycliques, de nuit, etc.
* Personnalisation des règles d'anomalie de pointage : temps de repos minimum obligatoire, plafond d'heures travaillées, etc.
* [Suivi en temps réel des heures de pointage](https://www.eurecia.com/nouveautes-produit/anomalies-badgeage) de vos collaborateurs via un tableau de bord
* Export des données sans ressaisie vers la paie ou le compteur de récupération
* Imputation des tâches et projets en heures ou en jours, par période et par client
* Maîtrise des heures travaillées et de l'avancement des activités
* Suivi budgétaire prévisionnel et réalisé

**Salarié**

* Complète ses feuilles de temps facilement et les envoie pour validation
* Consulte le cumul de ses heures travaillées et son compteur de récupération

**Manager**

* Est alerté par mail pour valider les feuilles de temps remplies par son équipe
* Suit l'avancement des projets en termes de temps passé et de budget

**Service financier**

* Assure le suivi des performances par service, structure, client, etc.
* Analyse les coûts, la marge et la rentabilité générés par projet ou client
* Dispose des données nécessaires pour définir les prix de vente et coûts de revient
* PaiePortail
* Augmentation de salaire
* Primes
* Changements d'adresse ou de RIB
* [Notes de frais](https://www.eurecia.com/logiciel-notes-de-frais) :
* Dépenses à rembourser
* Titres-restaurant
* [Congés & Absences](https://www.eurecia.com/logiciel-conges-et-absences) :
* Congés payés
* RTT
* Jours de fractionnement
* Absences maladie
* [Temps & Activités](https://www.eurecia.com/logiciel-temps-et-activites) :
* Heures supplémentaires
* Heures de nuit
* Repos compensateur
* Génération automatique des éléments de paie par notre système
* Calcul de la paie et des déclaratifs sociaux par un expert paie
* Génération et distribution du bulletin de paie par un expert paie
* Coffre-fort numérique
* Le collaborateur a son bulletin de paie stocké dans son [co](https://www.eurecia.com/coffre-fort-numerique)mpte
* BDES
* Gain du temps pour la création des rapports
* Contrôle des données
* Données sécurisées
* Organigramme
* Meilleure compréhension de l’organisation
* Archivage des organigrammes
* Planification des futurs changements
* Générateur de documents RH
* Accès multiple
* Diminution des couts
* Bénéficier d’une assistance juridique
* Notes de frais
* Demandes et validations de remboursement simples et rapides
* Calcul automatique des montants à rembourser (TVA récupérable, indemnités kilométriques, etc.)
* Le service comptable est moins sollicité
* Plafonds et contrôle des dépenses automatisées
* Historique des notes de frais et des justificatifs à [valeur probante](https://www.eurecia.com/nouveautes-produit/valeur-probante-justificatifs-notes-frais)
* Export des dépenses vers le logiciel de comptabilité sans re-saisie
* Gestion multidevise avec application du taux de change
* Décompte des titres restaurant
* Rapports personnalisables avec ventilation des dépenses par nature, projet, salarié, etc.

**Salarié**

* Enregistre ses dépenses professionnelles en 2 minutes
* Transfère ses justificatifs à valeur probante depuis son mobile
* Suit le remboursement de ses notes de frais

**Manager**

* Est informé instantanément d'une nouvelle demande
* Gère les budgets de dépenses dans le temps, par projet, client, etc.
* Valide le remboursement des frais professionnels en un clic

**Comptabilité**

* Définit les modalités de remboursement des notes de frais
* Est alerté en cas de non-respect des règles de validation (plafond, cohérence, etc.)
* Génère les ordres de virement
* Planning
* Feuilles de temps préremplies automatiquement avec les activités planifiées
* Paramétrage d'alertes et de rappels par mail
* Gestion des jours fériés, non-travaillés, des plages horaires par collaborateur, etc.
* Gestion et suivi de l'attribution des ressources (réservation de salles, matériels, etc.)

**Salarié**

* Consulte son planning et réserve des ressources simplement
* Complète ses feuilles de temps en un clic en basculant les activités planifiées
* Synchronise son planning professionnel avec son agenda Google ou Outlook

**Manager**

* A une vision globale sur le planning de ses équipes et le plan de charge
* Planifie facilement les activités des collaborateurs
* Visualise l'avancement des tâches

**Service RH**

* A une visibilité sur les charges de travail des salariés
* Bascule les activités planifiées dans le suivi des temps et activités
* Rattache les événements à des comptes analytiques (client, projet, etc.)
* Dématérialisation des fiches de Paie
* Dématérialisation du dossier du personnel (contrat de travail, bulletins de salaire, habilitations etc.)
* Diffusion ciblée de la BDES auprès des représentants du personnel
* Centralisation des données nécessaires à l'édition du registre du personnel
* Mise à disposition des bulletins de paie dans un [coffre-fort électronique](https://www.eurecia.com/coffre-fort-numerique)certifié
* [Modèles de documents](https://www.eurecia.com/modeles-documents) : créez vos documents salariés du quotidien en ligne et sans ressaisie (contrats de travail, attestations etc)
* Distribution facilitée
* Accès sur mobile
* Archivage automatique
* Pointeuse
* Limitation des tâches administratives
* Coffre-Fort numérique
* Forte capacité de l’espace
* Signature Electronique
* Tri et archivage facilité
* Garantie de l’authenticité des signataires

**Gestion des talents :**

* Recrutement
* Toutes les candidatures sont centralisées et triées par poste, et pour faciliter le travail des recruteurs, coqpix RH vous permet d’organiser vos entretiens sur un calendrier avec différentes vues sur la semaine, le mois ou le jour.
* Création de CVthèque
* Choix du meilleur candidat
* Formation
* Calcul des coûts de formation automatique
* Salariés et managers deviennent force de proposition dans la gestion des formations
* Maîtrise du budget de formation
* Suivi des dépenses par nature, établissement et dispositif de financement
* Evaluation des compétences acquises
* Identification des besoins de formation
* Adéquation du catalogue des formations avec les attentes des équipes
* Évaluation des formations suivies

**Salarié**

* Consulte le catalogue des formations
* Bénéficie de formations en adéquation avec son métier et son évolution de carrière
* Évalue chaque formation suivie

**Manager**

* Réalise les demandes de formations pour son équipe
* Consulte l'historique des formations suivies
* Accompagne son équipe dans l'acquisition de compétences

**Service RH**

* Gère le catalogue et définit le plan de formation annuel
* Détermine le budget annuel et suit l'évolution des dépenses réalisées
* Valide les compétences acquises à l'issue d'une formation
* Compétences
* Cartographie des compétences visuelle et opérationnelle
* Identification des besoins en acquisition de compétences
* Evaluation de l'adéquation entre les compétences des salariés et leur fiche de poste

**Salarié**

* Visualise les compétences attendues pour son poste et son évaluation vis-à-vis de celles-ci
* Suit l'évolution de ses propres compétences, ré-évaluées suite aux entretiens et formations suivies

**Manager**

* Etablit les fiches de postes de son équipe
* Accède au profil des compétences des collaborateurs
* Vérifie l'adéquation des compétences de chaque salarié avec les besoins de son poste

**Service RH**

* Repère les opportunités de mobilité interne
* Anticipe les besoins de nouvelles compétences et les campagnes de recrutements
* Etablit un plan de formations en fonction des besoins des salariés et de l'entreprise
* Talents
* Anticipation de manque de personnel
* Cartographie des talents
* Intégration
* Mise en valeur du collaborateur
* Classification des taches
* Entretiens & Objectifs
* Organisation souple et anticipée des entretiens, avec notifications automatiques
* Interaction du logiciel de gestion des entretiens avec le référentiel des compétences et des métiers de l'entreprise
* Préparation des entretiens : auto-évaluation, questionnaires personnalisables par métiers, etc.

**Salarié**

* Auto-évalue ses compétences en amont de l'entretien annuel
* A une visibilité sur les conclusions de son manager et les actions induites par l'entretien
* Accède à l'historique des entretiens passés

**Manager**

* Planifie les entretiens de son équipe
* Évalue les compétences de ses collaborateurs
* Définit les objectifs, les formations envisagées et rédige les conclusions

**Service RH**

* Pilote les campagnes d'entretiens
* Crée les outils support aux entretiens : grille d'évaluation, trame d'entretien, etc.
* Dispose des informations nécessaires pour établir une GPEC efficace pour l'entreprise
* Rémunération
* Création des tableaux de bord et rapports
* Adaptation de la rémunération aux contrats