



E-RH

E-HR VOTRE NOUVELLE APPLICATION RH

A partir du 6 avril, vous pourrez accéder à votre espace E-HR pour :

- visualiser votre dossier et informations personnelles,
- mettre à jour vos données personnelles,
- faire vos demandes de congés en ligne,
- consulter le catalogue formations et faire vos demandes en ligne



Vous pouvez vous connecter :

Via l'adresse à indiquer dans votre moteur de recherche internet :
ehr.eurovia.com

Via le QR code :



Si vous n'avez pas d'adresse mail professionnelle : indiquez votre identifiant et votre mot de passe qui figurent **en bas de votre bulletin de paie du mois de mars 2021.**

Si vous possédez une adresse mail professionnelle : cliquez directement sur

Accès avec connexion unique de
l'entreprise



Vous trouverez aux pages suivantes les informations vous indiquant les principales fonctionnalités de E-HR.

Bonne navigation !



E-HR

VOTRE NOUVELLE APPLICATION RH

" E-HR est le nouvel outil RH pour les collaborateurs, managers et équipes RH "

Qu'est-ce que E-HR ?

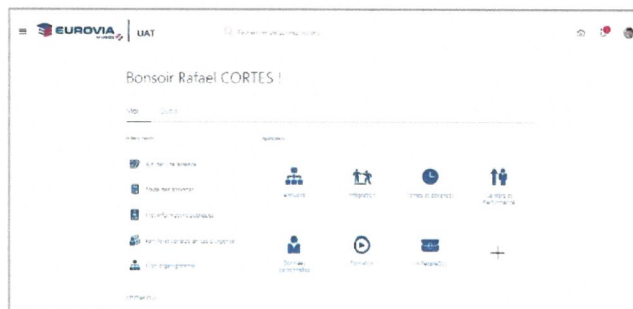


E-HR est la nouvelle application destinée aux salariés d'Eurovia pour répondre à leurs besoins se rapportant aux Ressources Humaines.

L'outil est partagé par les collaborateurs, managers et équipes RH. Il est accessible partout, n'importe quand et sur tout appareil connecté à un navigateur internet.

E-HR vous permet de :

- Accéder à votre dossier et informations personnelles
- Mettre à jour vos données personnelles en cas de changement
- Rechercher des collaborateurs Eurovia
- Faire vos demandes de congés et visualiser vos soldes congés
- Consulter le catalogue de formation et faire vos demandes de formation
- E-HR permet également de réaliser les entretiens annuels



Vos données personnelles



L'action rapide Mes informations publiques

Vous pouvez consulter votre dossier via l'action rapide **Mes informations publiques**.



Vous y retrouvez notamment vos :

- Informations publiques
- Contact en cas d'urgence
- Informations d'identification (permis de conduire par exemple)
- Documents et justificatifs
- Compétences et certifications
- Objectifs et entretiens annuels

Mise à jour de vos données

Dans votre profil, vous pouvez **Ajouter ou mettre à jour des informations** grâce aux boutons correspondants.



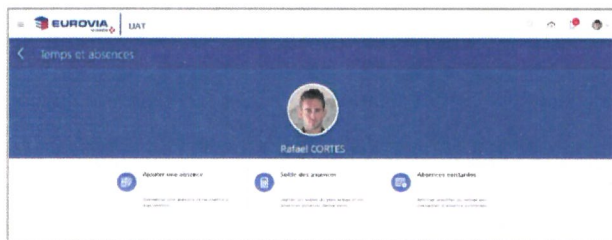
La mise à jour de vos données personnelles est ensuite validée par votre RH.

Lorsque vous mettez à jour une donnée nécessitant un justificatif, vous devez ajouter le document dans l'écran dédié : **Enregistrement de documents**.

Gestion des absences



Vous pouvez faire vos demandes de congés sur l'application E-HR, via l'application **Temps et absences**.



Faire une demande d'absence

Pour poser une absence, vous devrez sélectionner le **type d'absence** puis indiquer les **dates de début et de fin**.



Selon le type d'absence, vous pourrez consulter le **solde associé à ce type d'absence** (solde actuel) et le **solde prévisionnel** (prenant en compte l'absence posée et autres absences en cours sur la période).

C'est votre **manager** qui validera votre demande de congés. Vous serez informé de sa validation ou refus.

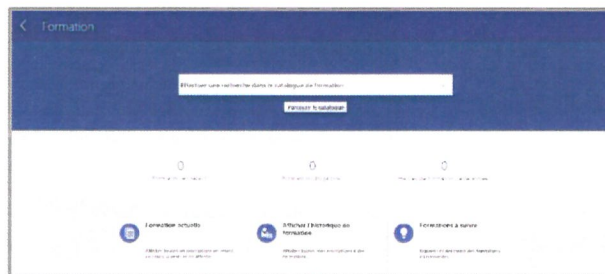
Dans le cas d'une demande congés nécessitant un justificatif, n'oubliez pas de l'ajouter dans l'écran Enregistrements de documents.



Formation

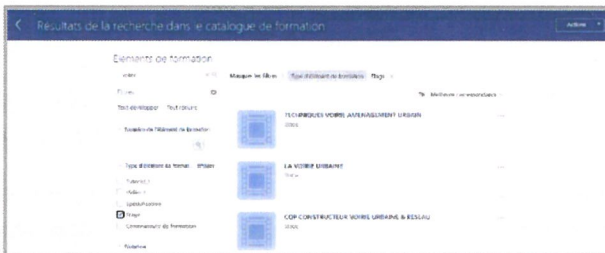


Dans E-HR, vous pouvez accéder au **catalogue de formation et faire vos demandes de formation**. Cela se fait via l'application dédiée : **Formation**.



Parcourir le catalogue et faire une demande de formation

En parcourant le catalogue, vous retrouvez toutes les formations disponibles.



Si vous retrouvez la formation recherchée, vous pouvez la sélectionner pour en savoir plus et **faire une demande de formation**.

Si vous ne trouvez pas la formation dans le catalogue, vous pouvez **faire une demande de formation hors catalogue**.

Votre demande sera envoyée à validation à votre **manager**. Le besoin sera ensuite remonté dans le **plan de formation** pour confirmation.

Prise en main de l'outil



Vous former

Les **contenus de formation** sont disponibles sur l'espace de formation **E-TrainDoc**.

Vous connecter

Accédez à E-HR :

- Via la homepage E-Cube
- Via le lien de connexion : <https://ehr.eurovia.com>
- Via le QR code ci-contre



Sélectionnez votre langue puis :

- Si vous possédez une adresse mail professionnelle : cliquez sur **Accès avec connexion unique de l'entreprise**
- Si vous n'avez pas d'adresse mail professionnelle : indiquez votre **identifiant et mot de passe** (communiqués via PeopleDoc, courrier ou bulletin de salaire)



Vos premiers pas dans E-HR

Une fois connecté, découvrez E-HR et votre profil via l'action rapide Informations publiques. Vérifiez vos données personnelles

Vos contacts

VOTRE RH/PAIE – VOTRE MANAGER



e-cube