



Techniciens informatiques · Optimisation Zoho One



Zoho People

Manuel de l'utilisateur et de l'administrateur

→ [Accéder à l'index](#)

Préparé par Nuagix · Septembre 2026

nuagix.ca · support@nuagix.ca

Rencontre Zoom : <https://nuagix.zohobookings.com/#!/andre-martin>

Index — Version française

Cliquez sur un titre pour accéder directement à la section. Chaque chapitre se termine par un lien « Retour à l'index ».

PARTIE 1 — GUIDE DE L'UTILISATEUR

1. Introduction et accès à Zoho People

- 1.1 À propos de ce manuel
- 1.2 Qu'est-ce que Zoho People?
- 1.3 Se connecter

2. Interface et navigation

- 2.1 Éléments de l'interface
- 2.2 Navigation rapide

3. Dossier employé et organigramme

- 3.1 Contenu du dossier employé
- 3.2 Mettre à jour vos informations
- 3.3 Organigramme et annuaire

4. Portail libre-service

- 4.1 Ce que l'employé peut faire
- 4.2 Suivre vos demandes
- 4.3 Pour les gestionnaires

5. Présences et pointage

- 5.1 Pointer
- 5.2 Modes de pointage
- 5.3 Corriger un pointage

6. Congés

- 6.1 Demander un congé
- 6.2 Consulter vos soldes
- 6.3 Congés et normes du travail au Québec

7. Feuilles de temps et quarts

- 7.1 Remplir une feuille de temps
- 7.2 Quarts de travail
- 7.3 Pour les gestionnaires

8. Rendement, objectifs et rétroaction

- 8.1 Composantes de la gestion du rendement
- 8.2 Compléter votre évaluation
- 8.3 Suivre vos objectifs

9. Formation (LMS)

- 9.1 Suivre une formation
- 9.2 Fonctions de formation

10. Cas et demandes RH

- 10.1 Soumettre un cas aux RH
- 10.2 Bon à savoir

11. Rapports et Zia

- 11.1 Rapports disponibles
- 11.2 Créer un rapport personnalisé
- 11.3 Zia

12. Application mobile

- 12.1 Fonctions

13. Bonnes pratiques

- 13.1 Recommandations Nuagix

PARTIE 2 — GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

14. Rôles, permissions et utilisateurs

- 14.1 Rôles par défaut
- 14.2 Configurer les permissions
- 14.3 Ajouter un employé

15. Paramètres de l'organisation

- 15.1 Structure de l'organisation
- 15.2 Politiques de congés
- 15.3 Politiques de présences et de quarts

16. Intégration des nouveaux employés

- 16.1 Configurer le processus d'intégration
- 16.2 Portail du candidat

17. Départs d'employés

- 17.1 Gérer un départ
- 17.2 Points de contrôle

18. Formulaires personnalisés

- 18.1 Créer ou modifier un formulaire
- 18.2 Exemples de formulaires utiles

19. Flux d'approbation et automatisation

- 19.1 Outils d'automatisation
- 19.2 Créer un flux d'approbation

20. Intégrations

- 20.1 Intégrations Zoho
- 20.2 Autres intégrations

21. Sécurité et conformité

- 21.1 Contrôles de sécurité
- 21.2 Confidentialité et Loi 25

22. Éditions et licences

- 22.1 Éditions
- 22.2 Suivre l'utilisation

23. Liste de vérification du déploiement

- 23.1 Avant la mise en production

ANNEXES

A. Glossaire français-anglais

A.1 Correspondance des termes de l'interface

Partie 1 — Guide de l'utilisateur

1. Introduction et accès à Zoho People
2. Interface et navigation
3. Dossier employé et organigramme
4. Portail libre-service
5. Présences et pointage
6. Congés
7. Feuilles de temps et quarts
8. Rendement, objectifs et rétroaction
9. Formation (LMS)
10. Cas et demandes RH
11. Rapports et Zia
12. Application mobile
13. Bonnes pratiques

[↑ Retour à l'index](#)

1. Introduction et accès à Zoho People

1.1 À propos de ce manuel

Ce manuel décrit les fonctionnalités de Zoho People offertes aux employés et aux gestionnaires, ainsi que les fonctions réservées aux administrateurs RH, telles qu'offertes en septembre 2026.

Les fonctions disponibles varient selon l'édition et selon la configuration de votre organisation. Les noms anglais des menus sont indiqués entre parenthèses. Ce manuel décrit le logiciel; il ne constitue pas un avis juridique en droit du travail.

1.2 Qu'est-ce que Zoho People?

Zoho People est le logiciel de gestion des ressources humaines de Zoho. Il centralise les dossiers des employés, les présences, les congés, les feuilles de temps, les quarts de travail, la gestion du rendement, la formation, l'intégration des nouveaux employés et les départs. Chaque employé dispose d'un portail libre-service pour consulter ses informations et soumettre ses demandes, et chaque gestionnaire approuve les demandes de son équipe.

1.3 Se connecter

1. Rendez-vous sur <https://people.zoho.com> (ou <https://people.zohocloud.ca> si votre organisation est hébergée au centre de données canadien).
2. Connectez-vous avec votre compte Zoho ou l'authentification unique de votre organisation.
3. Si vous utilisez Zoho One, ouvrez le lanceur d'applications et sélectionnez People.
4. Validez l'authentification multifacteur avec Zoho OneAuth si elle est exigée.

Conseil Nuagix — Installez l'application mobile Zoho People : pointer, demander un congé ou approuver une demande se fait en quelques secondes.

[↑ Retour à l'index](#)

2. Interface et navigation

2.1 Éléments de l'interface

Élément	Utilité
Accueil (Home)	Tableau personnel : pointage, soldes de congés, tâches, annonces, anniversaires
Ma zone (My Space)	Vos informations, présences, congés, feuilles de temps, objectifs
Équipe (Team)	Pour les gestionnaires : présences, congés et demandes de l'équipe
Organisation (Organization)	Organigramme, annuaire des employés, politiques, annonces
Opérations (Operations)	Pour les RH : dossiers, intégration, départs, formulaires
Rapports (Reports)	Rapports standards et personnalisés
Paramètres (Settings)	Configuration, réservée aux administrateurs

2.2 Navigation rapide

- Recherche globale d'un employé, d'un formulaire ou d'une politique
- Notifications et tâches à approuver dans la cloche
- Services (Services) : accès aux modules activés (présences, congés, rendement, etc.)
- Flux (Feeds) : annonces et publications de l'organisation

[↑ Retour à l'index](#)

3. Dossier employé et organigramme

3.1 Contenu du dossier employé

Section	Contenu
Informations personnelles	Nom, coordonnées, date de naissance, contact d'urgence
Informations professionnelles	Poste, département, gestionnaire, lieu de travail, date d'embauche
Historique	Promotions, mutations, changements de salaire, selon les permissions
Documents	Contrat, politiques signées, pièces justificatives
Compétences et formation	Formations suivies, certifications, compétences
Actifs	Matériel remis (ordinateur, téléphone, carte d'accès)

3.2 Mettre à jour vos informations

1. Ma zone (My Space) > Profil (Profile).
2. Cliquez sur Modifier dans la section voulue (ex. : adresse, contact d'urgence).
3. Enregistrez; selon la configuration, la modification est soumise à l'approbation des RH.
4. Joignez les pièces justificatives demandées.

Note — Certains champs (salaire, poste, date d'embauche) ne sont modifiables que par les RH.

3.3 Organigramme et annuaire

- Organigramme interactif par département ou par gestionnaire
- Annuaire des employés avec recherche et filtres
- Fiche publique de chaque collègue (poste, équipe, coordonnées professionnelles)
- Visibilité des informations contrôlée par les permissions

[↑ Retour à l'index](#)

4. Portail libre-service

4.1 Ce que l'employé peut faire

- Consulter et mettre à jour ses informations personnelles
- Pointer ses arrivées et départs
- Demander un congé et consulter ses soldes
- Remplir ses feuilles de temps
- Consulter ses documents et signer électroniquement les politiques
- Soumettre une demande ou une question aux RH
- Suivre ses objectifs, ses évaluations et ses formations

4.2 Suivre vos demandes

1. Ma zone > Demandes (Requests), ou l'onglet du module concerné.
2. Consultez le statut : en attente, approuvée ou refusée.
3. Ouvrez la demande pour voir les commentaires de l'approbateur.
4. Annulez une demande encore en attente, si nécessaire.

4.3 Pour les gestionnaires

1. Ouvrez la zone Équipe (Team) ou la liste des tâches à approuver.
2. Consultez chaque demande (congé, correction de pointage, feuille de temps).
3. Approuvez ou refusez en ajoutant un commentaire.
4. Déléguez vos approbations pendant vos vacances, si l'option est activée.

Conseil Nuagix — Traitez les demandes de votre équipe au moins deux fois par semaine : des approbations en retard bloquent les feuilles de temps et la paie.

[↑ Retour à l'index](#)

5. Présences et pointage

5.1 Pointer

1. Depuis l'accueil ou le module Présences (Attendance), cliquez sur Pointer l'arrivée (Check-in).
2. Cliquez sur Pointer le départ (Check-out) à la fin de la journée.
3. Enregistrez vos pauses si l'organisation l'exige.
4. Consultez vos heures dans la vue quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle.

5.2 Modes de pointage

Mode	Description
Navigateur Web	Bouton de pointage dans Zoho People
Application mobile	Pointage avec géolocalisation ou géorepérage, selon la configuration
Pointeuse biométrique	Appareil d'empreintes ou de reconnaissance faciale relié à Zoho People
Kiosque	Tablette partagée à l'entrée du lieu de travail
Adresse IP	Pointage permis seulement depuis le réseau de l'entreprise

5.3 Corriger un pointage

1. Ouvrez le jour concerné dans votre calendrier de présences.
2. Cliquez sur Demande de régularisation (Regularization).
3. Indiquez les heures réelles et le motif.
4. Soumettez : votre gestionnaire approuve ou refuse la correction.

Attention — La géolocalisation constitue un renseignement personnel. L'employeur doit informer les employés de son utilisation et la limiter aux heures de travail.

[↑ Retour à l'index](#)

6. Congés

6.1 Demander un congé

1. Module Congés (Leave) > Demander un congé (Apply Leave).
2. Choisissez le type de congé (vacances, maladie, obligations familiales, personnel, etc.).
3. Sélectionnez les dates et, au besoin, la demi-journée ou le nombre d'heures.
4. Ajoutez un motif et une pièce jointe si requis.
5. Soumettez : la demande est transmise à votre gestionnaire pour approbation.

6.2 Consulter vos soldes

- Solde disponible, jours pris et jours à venir par type de congé
- Accumulation (acquisition) des congés selon la politique de l'organisation
- Calendrier des congés de l'équipe pour planifier vos vacances
- Jours fériés applicables à votre lieu de travail

6.3 Congés et normes du travail au Québec

Au Québec, la Loi sur les normes du travail prévoit notamment des vacances annuelles dont la durée dépend du service continu, des jours fériés et chômés (dont la Fête nationale), ainsi que des absences pour maladie et pour obligations familiales, dont certaines sont rémunérées. Votre organisation configure ses types de congés et ses politiques dans Zoho People en tenant compte de ces normes et de ses propres conditions de travail.

Pour toute question sur vos droits, consultez votre service des RH ou la CNESST.

Note — Ce manuel n'est pas un avis juridique en droit du travail. Les règles exactes sont établies par la loi, les règlements et, le cas échéant, votre convention collective.

[↑ Retour à l'index](#)

7. Feuilles de temps et quarts

7.1 Remplir une feuille de temps

1. Module Suivi du temps (Time Tracker) > Journaux de temps (Time Logs).
2. Choisissez le client, le projet et la tâche.
3. Saisissez les heures, ou démarrez le chronomètre et arrêtez-le à la fin de la tâche.
4. Indiquez si les heures sont facturables.
5. À la fin de la période, générez la feuille de temps (Timesheet) et soumettez-la pour approbation.

Conseil Nuagix — Saisissez vos heures chaque jour plutôt qu'à la fin de la semaine : les données sont plus exactes et la facturation client plus rapide.

7.2 Quarts de travail

- Consultez votre horaire de quarts dans Présences > Quarts (Shifts)
- Quarts fixes, rotatifs ou de nuit selon l'organisation
- Demandez un échange ou un changement de quart, selon la configuration
- Notifications lors de la publication ou de la modification de l'horaire
- Pauses et heures supplémentaires calculées selon la politique du quart

7.3 Pour les gestionnaires

- Planifier les quarts de l'équipe et les publier
- Approuver les feuilles de temps et les échanges de quarts
- Suivre les heures facturables par client ou par projet
- Exporter les heures approuvées vers la paie ou Zoho Books pour la facturation

[↑ Retour à l'index](#)

8. Rendement, objectifs et rétroaction

8.1 Composantes de la gestion du rendement

Composante	Description
Objectifs (Goals) / OKR	Objectifs individuels, d'équipe ou d'organisation, avec progression
Secteurs de résultats clés (KRA)	Responsabilités principales évaluées dans le cycle
Compétences (Skill sets)	Compétences attendues pour le poste
Autoévaluation	L'employé évalue son propre rendement
Évaluation du gestionnaire	Évaluation et commentaires du gestionnaire
Rétroaction 360 degrés	Commentaires de collègues, subordonnés ou autres évaluateurs
Rétroaction continue	Commentaires et reconnaissances tout au long de l'année

8.2 Compléter votre évaluation

1. Lorsque le cycle d'évaluation est lancé, vous recevez une notification.
2. Ouvrez Rendement (Performance) > Évaluation (Appraisal).
3. Évaluez chaque objectif et chaque compétence, et ajoutez des commentaires concrets.
4. Soumettez votre autoévaluation avant la date limite.
5. Consultez ensuite l'évaluation de votre gestionnaire et discutez-en lors de la rencontre de rendement.

8.3 Suivre vos objectifs

- Créez vos objectifs ou acceptez ceux attribués par votre gestionnaire
- Mettez à jour la progression régulièrement
- Liez vos objectifs à ceux de l'équipe et de l'organisation
- Demandez de la rétroaction à un collègue

Conseil Nuagix — Rédigez des objectifs mesurables avec une échéance (ex. : réduire le délai de réponse aux clients à 24 heures d'ici décembre) : l'évaluation de fin d'année devient beaucoup plus simple.

[↑ Retour à l'index](#)

9. Formation (LMS)

9.1 Suivre une formation

1. Ouvrez le module Apprentissage (Learning).
2. Consultez les cours qui vous sont attribués ou parcourez le catalogue.
3. Inscrivez-vous à un cours en ligne ou à une séance en classe (virtuelle ou sur place).
4. Suivez les modules (vidéos, documents, présentations) à votre rythme.
5. Réussissez les évaluations et téléchargez votre certificat.

9.2 Fonctions de formation

- Cours en ligne et parcours d'apprentissage
- Formations en classe virtuelle avec inscription
- Évaluations et devoirs
- Certificats et historique de formation dans le dossier employé
- Formations obligatoires avec échéance (ex. : santé et sécurité, cybersécurité)
- Forum de discussion par cours

Note — Conservez l'historique des formations obligatoires dans Zoho People : il documente les efforts de formation de l'organisation.

[↑ Retour à l'index](#)

10. Cas et demandes RH

10.1 Soumettre un cas aux RH

1. Ouvrez le module Cas (Case Management) ou le centre d'aide RH.
2. Cliquez sur Ajouter un cas.
3. Choisissez la catégorie (paie, avantages sociaux, congés, attestation d'emploi, etc.).
4. Décrivez votre demande et joignez les documents utiles.
5. Suivez le statut du cas et échangez avec l'agent RH par commentaires.

10.2 Bon à savoir

- Chaque catégorie est attribuée à une personne ou à une équipe RH
- Des délais de réponse (SLA) peuvent être définis par catégorie
- Les cas confidentiels ne sont visibles que par l'agent assigné
- Une base de connaissances répond aux questions fréquentes

Conseil Nuagix — Consultez d'abord la base de connaissances et les politiques dans Organisation : la réponse à votre question s'y trouve souvent.

[↑ Retour à l'index](#)

11. Rapports et Zia

11.1 Rapports disponibles

Rapport	Contenu
Effectif	Nombre d'employés par département, lieu, type d'emploi
Présences	Heures travaillées, retards, absences, heures supplémentaires
Congés	Soldes, congés pris et prévus par type
Feuilles de temps	Heures par projet, par client, facturables ou non
Roulement	Arrivées, départs et taux de roulement
Rendement	Résultats des évaluations et progression des objectifs

11.2 Créer un rapport personnalisé

1. Rapports (Reports) > Rapports personnalisés > Créer.
2. Choisissez le formulaire source (ex. : Employés, Congés).
3. Sélectionnez les colonnes, les critères et les regroupements.
4. Enregistrez et partagez le rapport avec les rôles concernés, ou exportez-le.

11.3 Zia

- Répondre aux questions des employés sur les politiques et les soldes
- Rechercher rapidement une information ou un employé
- Aider à la rédaction de textes (annonces, descriptions, commentaires)
- Signaler des tendances dans les présences, selon l'édition

Note — Les fonctions de Zia dépendent de l'édition et de leur activation par l'administrateur. Vérifiez toujours une réponse de Zia avec la politique officielle.

[↑ Retour à l'index](#)

12. Application mobile

12.1 Fonctions

- Pointer l'arrivée et le départ, avec géolocalisation si elle est configurée
- Demander un congé et consulter ses soldes
- Saisir des heures et démarrer un chronomètre
- Approuver les demandes de l'équipe (gestionnaires)
- Consulter l'annuaire, l'organigramme et les annonces
- Suivre des formations et soumettre un cas RH

[↑ Retour à l'index](#)

13. Bonnes pratiques

13.1 Recommandations Nuagix

- Tenez vos informations personnelles et votre contact d'urgence à jour
- Pointez chaque jour et corrigez rapidement les oublis
- Demandez vos vacances le plus tôt possible et consultez le calendrier de l'équipe
- Saisissez vos heures chaque jour
- Mettez à jour vos objectifs chaque mois, pas seulement à l'évaluation annuelle
- Utilisez les cas RH plutôt que le courriel pour vos demandes : elles sont suivies et documentées
- Gestionnaires : approuvez les demandes au moins deux fois par semaine

[↑ Retour à l'index](#)

Partie 2 — Guide de l'administrateur

- 14. Rôles, permissions et utilisateurs
- 15. Paramètres de l'organisation
- 16. Intégration des nouveaux employés
- 17. Départs d'employés
- 18. Formulaires personnalisés
- 19. Flux d'approbation et automatisation
- 20. Intégrations
- 21. Sécurité et conformité
- 22. Éditions et licences
- 23. Liste de vérification du déploiement

[↑ Retour à l'index](#)

14. Rôles, permissions et utilisateurs

14.1 Rôles par défaut

Rôle	Contrôle
Administrateur (Admin)	Accès complet à tous les services, formulaires et paramètres
Directeur (Director)	Accès étendu aux données de sa direction, selon la configuration
Gestionnaire (Manager)	Données et approbations de son équipe
Responsable d'équipe (Team Incharge)	Supervision d'une équipe sans être gestionnaire hiérarchique
Membre de l'équipe (Team Member)	Ses propres données et le libre-service
Rôles personnalisés	Créés selon vos besoins (ex. : Agent paie, Responsable santé-sécurité)

14.2 Configurer les permissions

1. Paramètres (Settings) > Gestion des comptes (Manage Accounts) > Contrôle d'accès (User Access Control) > Rôles.
2. Choisissez le rôle ou créez-en un nouveau.
3. Définissez les permissions par fonction (accès aux services et aux opérations).
4. Définissez les permissions par formulaire : voir, ajouter, modifier, supprimer, pour ses données, celles de son équipe ou de tous.
5. Restreignez l'accès aux champs sensibles (salaire, NAS, renseignements bancaires).

Attention — Limitez au strict minimum l'accès aux champs comme le numéro d'assurance sociale et les renseignements bancaires. Ce sont des renseignements personnels sensibles.

14.3 Ajouter un employé

1. Opérations (Operations) > Informations sur les employés > Employés > Ajouter.
2. Saisissez le nom, le courriel, le poste, le département, le gestionnaire et la date d'embauche.
3. Attribuez le rôle dans Zoho People.
4. Envoyez l'invitation pour activer le compte de l'employé.

Note — Dans Zoho One, ajoutez d'abord l'utilisateur dans la console Zoho One et attribuez-lui l'application People. Un employé peut exister dans People sans compte actif, par exemple avant son arrivée.

[↑ Retour à l'index](#)

15. Paramètres de l'organisation

15.1 Structure de l'organisation

- Profil de l'entreprise, fuseau horaire, devise (CAD) et format de date
- Lieux de travail (ex. : Montréal, Québec, télétravail)
- Départements et postes (désignations)
- Types d'emploi : permanent, temporaire, temps partiel, stagiaire, contractuel
- Calendrier des jours fériés par lieu
- Période de paie et exercice financier

15.2 Politiques de congés

1. Paramètres > Congés (Leave Tracker) > Types de congés.
2. Créez chaque type : vacances, maladie, obligations familiales, personnel, sans solde, etc.
3. Définissez l'admissibilité (type d'emploi, lieu, ancienneté).
4. Configurez l'accumulation (annuelle, mensuelle, selon les heures travaillées), le report et le plafond.
5. Indiquez si le congé est payé et s'il exige une pièce justificative.
6. Ajoutez les jours fériés applicables à chaque lieu de travail.

Note — Configurez vos politiques en tenant compte de la Loi sur les normes du travail du Québec, de vos contrats et de toute convention collective. Ce manuel n'est pas un avis juridique en droit du travail; validez vos politiques avec un conseiller en RH ou un avocat.

15.3 Politiques de présences et de quarts

- Heures de travail, tolérance de retard et durée des pauses
- Règles d'heures supplémentaires
- Quarts et rotations
- Méthodes de pointage permises (Web, mobile, biométrie, IP)
- Géorepérage des lieux de travail

Conseil Nuagix — Testez chaque politique avec deux ou trois employés pilotes pendant une période de paie complète avant de l'étendre à toute l'organisation.

[↑ Retour à l'index](#)

16. Intégration des nouveaux employés

16.1 Configurer le processus d'intégration

1. Paramètres > Intégration (Onboarding).
2. Définissez les étapes : avant l'arrivée, premier jour, première semaine, fin de la probation.
3. Créez les tâches et assignez-les (RH, TI, gestionnaire, collègue parrain).
4. Préparez les documents à signer électroniquement (contrat, politiques, formulaires fiscaux).
5. Ajoutez les formations obligatoires à suivre.

16.2 Portail du candidat

- Le futur employé accède au portail avant son arrivée
- Il remplit ses informations personnelles et téléverse ses documents
- Il signe les documents et prend connaissance des politiques
- À la date d'arrivée, il devient employé actif et ses données sont transférées dans son dossier

Conseil Nuagix — Envoyez l'accès au portail une semaine avant l'arrivée : le premier jour peut être consacré à l'accueil plutôt qu'à la paperasse.

[↑ Retour à l'index](#)

17. Départs d'employés

17.1 Gérer un départ

1. Opérations > Départs (Exit) > Lancer le processus pour l'employé.
2. Indiquez la date et le motif du départ (démission, fin de contrat, retraite, etc.).
3. Déclenchez la liste de tâches : récupération du matériel, révocation des accès, paie finale.
4. Planifiez l'entrevue de départ et consignez-la.
5. Remettez les documents de fin d'emploi, puis désactivez le compte à la date prévue.

17.2 Points de contrôle

- Révocation des accès aux applications (Zoho One, courriel, Vault)
- Transfert des tâches, des dossiers et des approbations du gestionnaire qui part
- Mise à jour de l'organigramme et des gestionnaires des subordonnés
- Calcul des vacances et heures à payer par l'équipe de paie
- Conservation du dossier selon votre politique de conservation

Attention — Si l'employé qui part est gestionnaire, réassignez ses subordonnés et ses approbations avant de désactiver son compte, sinon des demandes resteront bloquées.

[↑ Retour à l'index](#)

18. Formulaires personnalisés

18.1 Créer ou modifier un formulaire

1. Paramètres > Personnalisation (Customization) > Formulaires (Forms).
2. Modifiez un formulaire existant (ex. : Employé) ou créez un nouveau formulaire (ex. : Remboursement de formation).
3. Glissez les champs voulus : texte, date, liste de choix, recherche, fichier, formule, section.
4. Définissez les champs obligatoires et les permissions par rôle.
5. Ajoutez des règles d'affichage conditionnel et de validation.
6. Enregistrez et rendez le formulaire accessible aux rôles concernés.

18.2 Exemples de formulaires utiles

- Demande de remboursement de dépenses de formation
- Déclaration d'accident ou d'incident de travail
- Demande de télétravail
- Remise et retour de matériel
- Demande d'attestation d'emploi

Conseil Nuagix — Rédigez vos formulaires en français et limitez les champs aux renseignements vraiment nécessaires : c'est plus simple pour les employés et conforme au principe de minimisation de la Loi 25.

[↑ Retour à l'index](#)

19. Flux d'approbation et automatisation

19.1 Outils d'automatisation

Outil	Utilisation
Approbations (Approvals)	Faire approuver une demande par un ou plusieurs niveaux (gestionnaire, RH, direction)
Workflows	Déclencher des actions lors d'un ajout, d'une modification ou d'une date
Alertes par courriel	Aviser des personnes selon des critères (ex. : fin de probation)
Mises à jour de champs	Modifier automatiquement une valeur
Webhooks et fonctions personnalisées	Relier d'autres systèmes ou appliquer une logique sur mesure
Rappels planifiés	Anniversaires de service, renouvellements de documents, évaluations

19.2 Créer un flux d'approbation

1. Paramètres > Automatisation (Automation) > Approbations > Ajouter.
2. Choisissez le formulaire (ex. : Congés, Feuilles de temps).
3. Définissez les critères (ex. : congé de plus de cinq jours).
4. Ajoutez les niveaux d'approbation : gestionnaire, puis RH.
5. Configurez les notifications et la délégation en cas d'absence.
6. Testez avec une demande fictive.

Conseil Nuagix — Gardez les flux d'approbation courts (un ou deux niveaux) : chaque niveau supplémentaire allonge le délai de réponse aux employés.

[↑ Retour à l'index](#)

20. Intégrations

20.1 Intégrations Zoho

Application	Utilisation typique
Zoho Recruit	Transférer un candidat embauché vers l'intégration dans People
Zoho Payroll	Paie à partir des présences et des congés, selon la disponibilité au Canada
Zoho Books	Facturer les heures facturables des feuilles de temps
Zoho Expense	Dépenses et remboursements des employés
Zoho Projects	Synchroniser projets, tâches et heures
Zoho Sign	Signature électronique des documents RH
Zoho Cliq et Zoho Workplace	Annonces, pointage et notifications
Zoho Analytics	Analyses RH avancées

20.2 Autres intégrations

- Exportation des présences et des congés vers votre fournisseur de paie existant
- Pointeuses biométriques compatibles
- Microsoft 365, Google Workspace et annuaires pour l'authentification
- API REST (OAuth 2.0) et webhooks

Note — Au Québec, la paie comporte des exigences particulières (retenues provinciales, relevés). Vérifiez que la solution de paie retenue est adaptée au Québec avant de la relier à Zoho People.

[↑ Retour à l'index](#)

21. Sécurité et conformité

21.1 Contrôles de sécurité

- Authentification multifacteur et authentification unique (SAML) via Zoho Accounts / Zoho Directory
- Permissions par rôle, par formulaire et par champ
- Restriction des accès par adresse IP
- Chiffrement des champs sensibles
- Journal d'audit : historique des consultations et des modifications
- Hébergement au centre de données canadien (zohocloud.ca)

21.2 Confidentialité et Loi 25

- Recueillez seulement les renseignements nécessaires à la gestion de l'emploi
- Informez les employés des fins de la collecte (dont la géolocalisation et la biométrie)
- Restreignez l'accès aux renseignements sensibles (NAS, santé, renseignements bancaires)
- Définissez une durée de conservation des dossiers d'anciens employés et des candidats
- Traitez les demandes d'accès et de rectification des employés
- Documentez vos mesures dans vos politiques de gouvernance des renseignements personnels

Note — Ce manuel n'est pas un avis juridique. Validez vos obligations avec votre conseiller juridique. L'utilisation de la biométrie peut faire l'objet d'obligations particulières au Québec.

[↑ Retour à l'index](#)

22. Éditions et licences

22.1 Éditions

Édition	Pour qui
Essential HR	Dossiers des employés, congés, libre-service
Professional	Ajoute présences, quarts et feuilles de temps
Premium	Ajoute rendement, cas RH et fonctions avancées
Enterprise	Ajoute formation (LMS) et capacités accrues, selon l'offre
People Plus / Zoho One	People inclus avec d'autres applications RH ou de la suite

Note — Le contenu des éditions évolue. Consultez la page des tarifs de Zoho pour la liste à jour des modules inclus.

22.2 Suivre l'utilisation

Paramètres > Abonnement (Subscription) affiche l'édition, le nombre d'employés actifs facturés et les modules complémentaires. Désactivez rapidement les employés partis pour éviter de payer des licences inutilisées.

[↑ Retour à l'index](#)

23. Liste de vérification du déploiement

23.1 Avant la mise en production

- ☐ Profil de l'entreprise, lieux, départements et postes configurés
- ☐ Rôles et permissions définis, champs sensibles protégés
- ☐ Dossiers des employés importés et validés
- ☐ Gestionnaires assignés et organigramme vérifié
- ☐ Types et politiques de congés configurés et jours fériés ajoutés
- ☐ Politiques de présences, de quarts et méthodes de pointage testées
- ☐ Feuilles de temps et projets configurés
- ☐ Flux d'approbation testés
- ☐ Processus d'intégration et de départ définis
- ☐ Intégrations (Recruit, Payroll ou paie existante, Books) configurées
- ☐ Mesures de confidentialité (Loi 25) documentées
- ☐ Employés et gestionnaires formés et documentation remise

Conseil Nuagix — Nuagix peut accompagner votre équipe dans la configuration, l'intégration et la formation Zoho People. Réservez une rencontre Zoom :
<https://nuagix.zohobookings.com/#!/andre-martin>

[↑ Retour à l'index](#)

Annexes

A. Glossaire français-anglais

[↑ Retour à l'index](#)

A. Glossaire français-anglais

A.1 Correspondance des termes de l'interface

Français	Anglais (interface)
Dossier employé	Employee Profile
Organigramme	Organization Chart
Libre-service	Self-Service
Présences	Attendance
Pointer l'arrivée / le départ	Check-in / Check-out
Régularisation	Regularization
Congé	Leave
Demander un congé	Apply Leave
Jour férié	Holiday
Feuille de temps	Timesheet
Journal de temps	Time Log
Quart de travail	Shift
Évaluation	Appraisal
Objectif	Goal
Formation	Learning
Intégration	Onboarding
Départ	Exit / Offboarding
Cas RH	Case
Flux d'approbation	Approval
Contrôle d'accès	User Access Control

[↑ Retour à l'index](#)