



Techniciens informatiques · Optimisation Zoho One



Zoho Recruit

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 Recruit

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

2. Interface et navigation

- 2.1 Modules principaux
- 2.2 Types d'affichage

3. Postes à pourvoir

- 3.1 Créer un poste
- 3.2 Statuts d'un poste
- 3.3 Demande de poste

4. Candidats et analyse de CV

- 4.1 Ajouter des candidats
- 4.2 Analyse de CV (Resume Parser)
- 4.3 Gérer les candidats

5. Pipeline de recrutement

- 5.1 Étapes et statuts
- 5.2 Faire progresser un candidat
- 5.3 Refuser un candidat avec respect

6. Entrevues et évaluations

- 6.1 Planifier une entrevue
- 6.2 Types d'entrevues
- 6.3 Évaluations et formulaires d'appréciation

7. Offres d'emploi

- 7.1 Préparer et envoyer une offre
- 7.2 Après l'acceptation

8. Page carrières et sites d'emploi

- 8.1 Page carrières
- 8.2 Diffusion sur les sites d'emploi
- 8.3 Portail des candidats

9. Portails clients et fournisseurs (agences)

- 9.1 Portail client
- 9.2 Soumettre des candidats à un client
- 9.3 Portail fournisseur

10. Courriels et modèles

- 10.1 Courriel intégré
- 10.2 Modèles de courriel utiles
- 10.3 Autres canaux

11. Zia et rapports

- 11.1 Fonctions de Zia
- 11.2 Rapports et indicateurs
- 11.3 Créer un rapport

12. Application mobile

- 12.1 Fonctions

13. Bonnes pratiques

- 13.1 Recommandations Nuagix

PARTIE 2 — GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

14. Utilisateurs, rôles et profils

- 14.1 Concepts clés
- 14.2 Ajouter un utilisateur
- 14.3 Départ d'un employé

15. Paramètres de l'organisation

- 15.1 Paramètres généraux
- 15.2 Paramètres de profil et de sécurité

16. Personnalisation

- 16.1 Modules, champs et mises en page
- 16.2 Autres options

17. Automatisation

- 17.1 Outils d'automatisation
- 17.2 Créer une règle de workflow

18. Intégrations

- 18.1 Intégrations Zoho
- 18.2 Autres intégrations

19. Sécurité, confidentialité des candidats et Loi 25

- 19.1 Paramètres de confidentialité
- 19.2 Bonnes pratiques Loi 25
- 19.3 Sécurité

20. Éditions et licences

- 20.1 Éditions
- 20.2 Suivre l'utilisation

21. Liste de vérification du déploiement

- 21.1 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 Recruit
2. Interface et navigation
3. Postes à pourvoir
4. Candidats et analyse de CV
5. Pipeline de recrutement
6. Entrevues et évaluations
7. Offres d'emploi
8. Page carrières et sites d'emploi
9. Portails clients et fournisseurs (agences)
10. Courriels et modèles
11. Zia et rapports
12. Application mobile
13. Bonnes pratiques

[↑ Retour à l'index](#)

1. Introduction et accès à Zoho Recruit

1.1 À propos de ce manuel

Ce manuel décrit les fonctionnalités de Zoho Recruit offertes aux utilisateurs (recruteurs, gestionnaires d'embauche, intervieweurs) et les fonctions réservées aux administrateurs, telles qu'offertes en septembre 2026.

Zoho Recruit existe en deux versions : RH d'entreprise (Corporate HR), pour le recrutement interne, et Agence de placement (Staffing Agency), pour les firmes qui recrutent pour des clients. Les fonctions disponibles varient selon la version, l'édition et la configuration de votre organisation. Les noms anglais des menus sont indiqués entre parenthèses.

1.2 Qu'est-ce que Zoho Recruit?

Zoho Recruit est le système de suivi des candidatures (ATS) de Zoho. Il permet de créer des postes à pourvoir, de les diffuser sur votre page carrières et sur les sites d'emploi, de recevoir et d'analyser les CV, de faire progresser les candidats dans un pipeline, de planifier les entrevues, de recueillir les évaluations et d'envoyer les offres d'emploi. Zia, l'IA de Zoho, aide à trouver les meilleurs candidats pour chaque poste.

1.3 Se connecter

1. Rendez-vous sur <https://recruit.zoho.com> (ou <https://recruit.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 Recruit.
4. Validez l'authentification multifacteur avec Zoho OneAuth si elle est exigée.

Conseil Nuagix — Installez l'extension de navigateur Zoho Recruit : elle permet d'importer un profil LinkedIn ou un CV en ligne directement comme candidat.

[↑ Retour à l'index](#)

2. Interface et navigation

2.1 Modules principaux

Module	Contenu
Accueil (Home)	Tableau personnel : entrevues du jour, tâches, postes actifs, indicateurs
Postes (Job Openings)	Postes à pourvoir, avec description, exigences et statut
Candidats (Candidates)	Base de données des candidats et de leurs CV
Entrevues (Interviews)	Entrevues planifiées, passées et évaluations
Évaluations (Assessments)	Tests et questionnaires de présélection
Offres (Offers)	Offres d'emploi préparées, envoyées et acceptées
Clients et Contacts (Clients, Contacts)	Version agence : entreprises clientes et leurs personnes-ressources
Départements (Departments)	Version RH d'entreprise : services qui recrutent
Rapports (Reports)	Rapports et tableaux de bord de recrutement

2.2 Types d'affichage

- Liste : tableau avec colonnes, filtres et vues personnalisées
- Kanban : candidats d'un poste regroupés par étape du pipeline
- Fiche : détails, CV, historique, notes, pièces jointes et courriels
- Calendrier des entrevues

[↑ Retour à l'index](#)

3. Postes à pourvoir

3.1 Créer un poste

1. Postes (Job Openings) > Créer (+).
2. Saisissez le titre, le département ou le client, le gestionnaire d'embauche et le recruteur responsable.
3. Indiquez le lieu de travail (ou télétravail), le type d'emploi, le nombre de postes et la date cible.
4. Rédigez la description, les responsabilités et les exigences (ou demandez à Zia d'en proposer une).
5. Ajoutez les compétences recherchées : elles servent au jumelage des candidats.
6. Précisez l'échelle salariale en CAD, si vous l'affichez.
7. Enregistrez, puis publiez sur la page carrières et les sites d'emploi.

Conseil Nuagix — Au Québec, rédigez l'offre en français et utilisez une formulation inclusive (ex. : « conseiller ou conseillère », « personne conseillère ») : vous élargissez votre bassin de candidatures.

3.2 Statuts d'un poste

Statut	Signification
En cours (In-progress)	Le recrutement est actif
En attente (On-Hold)	Recrutement suspendu temporairement
Pourvu (Filled)	Tous les postes ont été comblés
Annulé (Cancelled)	Le poste ne sera pas pourvu
Fermé (Closed)	Le poste n'accepte plus de candidatures

3.3 Demande de poste

Selon la configuration, un gestionnaire soumet une demande de poste (Job Opening Request) qui est approuvée avant l'ouverture du recrutement. Le recruteur est alors avisé et prend en charge le poste approuvé.

[↑ Retour à l'index](#)

4. Candidats et analyse de CV

4.1 Ajouter des candidats

Source	Méthode
CV reçu par courriel	Transférer ou importer le CV : l'analyseur crée la fiche
Page carrières	Le candidat postule; sa fiche est créée automatiquement
Sites d'emploi	Les candidatures reçues sont importées dans le poste
LinkedIn et Web	Extension de navigateur pour importer un profil
Importation en masse	Fichier CSV/XLSX ou archive ZIP de CV
Recommandations (Referrals)	Un employé recommande un candidat par le portail

4.2 Analyse de CV (Resume Parser)

1. Cliquez sur Importer un CV (Import Resume) ou glissez le fichier (PDF, DOCX).
2. L'analyseur extrait le nom, les coordonnées, l'expérience, la formation et les compétences.
3. Vérifiez et corrigez les champs extraits.
4. Associez le candidat à un ou plusieurs postes.
5. Enregistrez : le CV original reste joint à la fiche.

Note — L'analyse automatique n'est jamais parfaite, surtout pour les CV en français aux mises en page complexes. Relisez toujours les champs clés.

4.3 Gérer les candidats

- Recherche par mots-clés, compétences, ville ou disponibilité
- Détection et fusion des doublons (courriel, téléphone)
- Étiquettes et listes (ex. : bassin de talents pour les postes futurs)
- Notes, pièces jointes et historique complet des échanges
- Associer un candidat existant à un nouveau poste

Conseil Nuagix — Cherchez toujours dans votre base de candidats avant d'afficher un poste : un candidat finaliste d'un recrutement précédent est souvent le meilleur point de départ.

[↑ Retour à l'index](#)

5. Pipeline de recrutement

5.1 Étapes et statuts

Étape	Exemples de statuts
Présélection (Screening)	Nouveau, En révision, Qualifié, Non qualifié
Soumission (Submission)	Soumis au gestionnaire ou au client, Approuvé, Refusé
Entrevue (Interview)	Entrevue planifiée, Deuxième entrevue, Retenu
Offre (Offer)	Offre préparée, Offre envoyée, Acceptée, Refusée
Embauche (Hired)	Embauché, Intégration en cours
Rejeté (Rejected)	Rejeté, avec motif

5.2 Faire progresser un candidat

1. Ouvrez le poste et affichez le pipeline en vue Kanban.
2. Glissez la carte du candidat vers l'étape suivante, ou utilisez Changer le statut.
3. Remplissez les champs demandés (motif, commentaire) si un processus Blueprint est actif.
4. Envoyez, au besoin, le courriel associé au nouveau statut.

5.3 Refuser un candidat avec respect

- Indiquez toujours le motif du refus pour l'analyse
- Envoyez un courriel de refus courtois à partir d'un modèle
- Proposez de conserver sa candidature pour d'autres postes, avec son consentement
- Ne laissez aucun candidat sans nouvelles

Conseil Nuagix — Un délai de réponse rapide améliore votre image d'employeur : fixez-vous un objectif de 5 jours ouvrables pour chaque étape.

[↑ Retour à l'index](#)

6. Entrevues et évaluations

6.1 Planifier une entrevue

1. Depuis la fiche du candidat, cliquez sur Planifier une entrevue (Schedule Interview).
2. Choisissez le type : en personne, téléphonique ou vidéo (lien de réunion généré automatiquement).
3. Sélectionnez les intervieweurs; vérifiez leurs disponibilités dans le calendrier.
4. Joignez la trousse d'entrevue et le formulaire d'évaluation.
5. Envoyez l'invitation au candidat et aux intervieweurs, ou laissez le candidat choisir un créneau (auto-planification).

6.2 Types d'entrevues

Type	Utilisation
Entrevue en direct	Rencontre avec un ou plusieurs intervieweurs
Entrevue vidéo asynchrone (One-way)	Le candidat enregistre ses réponses à des questions préparées
Entrevue de groupe	Plusieurs candidats ou plusieurs intervieweurs
Auto-planification	Le candidat choisit un créneau parmi les disponibilités

6.3 Évaluations et formulaires d'appréciation

- Questionnaires de présélection envoyés avant l'entrevue
- Tests de compétences avec correction automatique, selon l'édition
- Formulaire d'appréciation (Interview Feedback) rempli par chaque intervieweur
- Grille de notation commune par compétence
- Comparaison des évaluations entre candidats

Conseil Nuagix — Utilisez la même grille d'évaluation pour tous les candidats d'un poste : vos décisions sont plus justes, mieux documentées et plus faciles à expliquer.

[↑ Retour à l'index](#)

7. Offres d'emploi

7.1 Préparer et envoyer une offre

1. Depuis la fiche du candidat retenu, cliquez sur Créer une offre (Create Offer).
2. Choisissez le modèle de lettre d'offre.
3. Complétez le salaire en CAD, la date d'entrée en fonction, les avantages et les conditions.
4. Soumettez l'offre à l'approbation, si un processus d'approbation est défini.
5. Envoyez l'offre au candidat pour acceptation ou signature électronique avec Zoho Sign.
6. Suivez le statut : envoyée, consultée, acceptée ou refusée.

7.2 Après l'acceptation

- Le statut du candidat passe à Embauché
- Le nombre de postes pourvus est mis à jour
- Le candidat est transféré vers Zoho People pour l'intégration, si l'intégration est activée
- Les autres candidats du poste sont informés

Note — Les conditions d'emploi doivent respecter les normes du travail applicables. Ce manuel n'est pas un avis juridique en droit du travail.

[↑ Retour à l'index](#)

8. Page carrières et sites d'emploi

8.1 Page carrières

1. Configuration (Setup) > Page carrières (Career Site).
2. Personnalisez le logo, les couleurs, les images et le texte de présentation de l'entreprise.
3. Choisissez les champs du formulaire de candidature et les pièces demandées.
4. Ajoutez l'avis de confidentialité et la case de consentement.
5. Publiez la page sur un sous-domaine ou intégrez-la à votre site Web.

8.2 Diffusion sur les sites d'emploi

- Publication en quelques clics sur les sites gratuits et payants intégrés (ex. : Indeed, LinkedIn, Glassdoor), selon la région et l'édition
- Partage des offres sur les réseaux sociaux
- Suivi de la source de chaque candidature
- Mise à jour ou retrait de l'annonce lorsque le poste est pourvu

Note — Les sites d'emploi offerts varient selon la région. Pour un site non intégré, publiez l'annonce avec le lien de candidature de votre page carrières afin de conserver le suivi de la source.

8.3 Portail des candidats

- Le candidat crée un compte pour suivre ses candidatures
- Il met à jour son profil et son CV
- Il répond aux questionnaires et choisit ses créneaux d'entrevue
- Il peut s'abonner aux alertes d'emploi

Conseil Nuagix — Testez vous-même le parcours de candidature sur un téléphone : s'il prend plus de trois minutes, simplifiez le formulaire.

[↑ Retour à l'index](#)

9. Portails clients et fournisseurs (agences)

9.1 Portail client

- Le client soumet ses besoins et crée des demandes de postes
- Il consulte les candidats que vous lui soumettez
- Il donne sa rétroaction et approuve les candidats pour entrevue
- Il suit l'avancement de chaque mandat

9.2 Soumettre des candidats à un client

1. Ouvrez le poste du client et sélectionnez les candidats qualifiés.
2. Cliquez sur Soumettre au client (Submit to Client).
3. Choisissez les documents à transmettre (CV formaté, lettre de présentation) et masquez les coordonnées au besoin.
4. Envoyez par courriel ou par le portail client.
5. Suivez la décision du client dans le pipeline.

Conseil Nuagix — Masquez les coordonnées du candidat dans les CV soumis aux clients : vous protégez à la fois le candidat et votre mandat.

9.3 Portail fournisseur

Le portail fournisseur (Vendor Portal) permet à des agences partenaires ou sous-traitantes de soumettre des candidats à vos postes. Vous contrôlez les postes visibles pour chaque fournisseur et suivez la provenance des candidatures.

[↑ Retour à l'index](#)

10. Courriels et modèles

10.1 Courriel intégré

1. Configurez votre boîte de courriel dans Configuration > Courriel (Zoho Mail, Gmail, Outlook ou IMAP).
2. Les échanges avec les candidats et les contacts s'affichent dans la fiche.
3. Envoyez un courriel à un candidat ou en masse à partir d'un modèle.
4. Suivez les ouvertures et les réponses.

10.2 Modèles de courriel utiles

Modèle	Moment d'envoi
Accusé de réception	Dès la réception d'une candidature
Invitation à l'entrevue	À la planification d'une entrevue
Rappel d'entrevue	La veille de l'entrevue
Refus	Lorsque le candidat n'est pas retenu
Offre d'emploi	Envoi de la lettre d'offre
Bienvenue	Après l'acceptation de l'offre

Conseil Nuagix — Préparez chaque modèle en français et en anglais et utilisez les champs de fusion (prénom, poste) pour personnaliser automatiquement vos messages.

10.3 Autres canaux

- Textos (SMS) aux candidats, selon l'intégration configurée
- Campagnes de courriel vers un bassin de talents
- Notifications internes aux gestionnaires d'embauche

[↑ Retour à l'index](#)

11. Zia et rapports

11.1 Fonctions de Zia

- Jumelage de candidats (Candidate Matching) : les meilleurs profils de votre base pour un poste
- Postes suggérés pour un candidat
- Score de compétences selon les exigences du poste
- Recherche intelligente en langage naturel
- Rédaction de descriptions de poste et de courriels
- Résumé de CV et de profils

Note — Zia est une aide à la décision. La décision d'embauche doit rester humaine; vérifiez les suggestions et évitez de vous fier uniquement à un score automatisé.

11.2 Rapports et indicateurs

Indicateur	Utilité
Délai d'embauche (Time to hire)	Temps entre la candidature et l'acceptation
Délai pour pourvoir (Time to fill)	Temps entre l'ouverture et la fermeture du poste
Sources de candidatures	Sites et canaux les plus efficaces
Entonnoir de recrutement	Taux de passage entre les étapes
Activité des recruteurs	Soumissions, entrevues et embauches par recruteur
Motifs de refus	Raisons des refus par les candidats et par l'organisation

11.3 Créer un rapport

1. Rapports (Reports) > Créer un rapport.
2. Choisissez le module (ex. : Candidats avec Postes).
3. Sélectionnez les colonnes, les regroupements et les critères.
4. Ajoutez un graphique, enregistrez et planifiez l'envoi par courriel.

[↑ Retour à l'index](#)

12. Application mobile

12.1 Fonctions

- Consulter les postes, les candidats et leurs CV
- Changer le statut d'un candidat
- Consulter l'horaire des entrevues et rejoindre une entrevue vidéo
- Remplir le formulaire d'appréciation après l'entrevue
- Appeler ou écrire à un candidat
- Recevoir les notifications d'approbation

[↑ Retour à l'index](#)

13. Bonnes pratiques

13.1 Recommandations Nuagix

- Cherchez dans votre base de candidats avant d'afficher un poste
- Tenez le statut de chaque candidat à jour : c'est la base de vos rapports
- Répondez à chaque candidat, même en cas de refus
- Utilisez des grilles d'évaluation communes pour toutes les entrevues
- Consignez les notes d'entrevue dans Zoho Recruit plutôt que sur papier ou par courriel
- Ne demandez que les renseignements nécessaires à l'étape en cours
- Rédigez vos offres et communications en français pour la clientèle québécoise

[↑ Retour à l'index](#)

Partie 2 — Guide de l'administrateur

- 14. Utilisateurs, rôles et profils
- 15. Paramètres de l'organisation
- 16. Personnalisation
- 17. Automatisation
- 18. Intégrations
- 19. Sécurité, confidentialité des candidats et Loi 25
- 20. Éditions et licences
- 21. Liste de vérification du déploiement

[↑ Retour à l'index](#)

14. Utilisateurs, rôles et profils

14.1 Concepts clés

Élément	Contrôle
Profil (Profile)	Ce qu'un utilisateur peut faire : modules, création, modification, suppression, exportation
Administrateur (Administrator)	Profil par défaut avec accès à toutes les fonctions
Standard	Profil par défaut avec accès limité
Rôle (Role)	Données visibles selon la hiérarchie (un gestionnaire voit les données de son équipe)
Gestionnaire d'embauche et intervieweur	Accès restreint aux postes et aux candidats qui les concernent, selon la configuration

14.2 Ajouter un utilisateur

1. Configuration (Setup) > Utilisateurs et contrôle (Users and Control) > Utilisateurs > Ajouter un utilisateur.
2. Saisissez le nom et l'adresse courriel.
3. Attribuez le rôle et le profil.
4. L'utilisateur reçoit une invitation; il occupe une licence dès son activation.

Note — Dans Zoho One, ajoutez d'abord l'utilisateur dans la console Zoho One et attribuez-lui l'application Recruit.

14.3 Départ d'un employé

1. Transférez ses postes, candidats et entrevues à un autre recruteur.
2. Mettez à jour les règles d'assignation, les workflows et les approbations qui le nomment.
3. Déconnectez sa boîte de courriel et ses intégrations.
4. Désactivez l'utilisateur pour libérer la licence.

Attention — Supprimer un utilisateur sans transférer ses données peut laisser des candidats sans responsable et interrompre des processus en cours.

[↑ Retour à l'index](#)

15. Paramètres de l'organisation

15.1 Paramètres généraux

- Profil de l'entreprise, devise (CAD), fuseau horaire et langue
- Départements (version RH d'entreprise) ou clients (version agence)
- Lieux de travail
- Statuts des candidats et des postes
- Motifs de refus et sources de candidatures
- Courriel de l'organisation et domaine d'envoi authentifié

15.2 Paramètres de profil et de sécurité

1. Configuration > Contrôle de sécurité (Security Control) > Profils.
2. Clonez le profil Standard pour créer des profils adaptés (ex. : Gestionnaire d'embauche, Intervieweur).
3. Définissez les permissions par module et par champ.
4. Restreignez l'exportation et la suppression aux profils qui en ont besoin.

Conseil Nuagix — Créez un profil Intervieweur très restreint : il voit seulement les candidats qu'il rencontre et remplit son évaluation, sans accès au reste de la base.

[↑ Retour à l'index](#)

16. Personnalisation

16.1 Modules, champs et mises en page

1. Configuration > Personnalisation > Modules et champs.
2. Choisissez le module (ex. : Candidats, Postes) et la mise en page.
3. Ajoutez les champs utiles (ex. : Permis de travail, Langues parlées, Disponibilité).
4. Définissez les champs obligatoires et les permissions par profil.
5. Enregistrez et vérifiez l'effet sur le formulaire de candidature.

16.2 Autres options

- Modèles de courriel, de lettre d'offre et de CV formaté
- Formulaires d'appréciation d'entrevue
- Pipeline et statuts propres à chaque type de poste
- Modules personnalisés
- Formulaires de candidature par poste
- Page carrières et portail des candidats à votre image

Attention — Ajoutez seulement les champs nécessaires. N'ajoutez jamais de champ sur l'âge, l'état civil, l'origine ethnique ou d'autres motifs de discrimination interdits par la Charte des droits et libertés de la personne.

[↑ Retour à l'index](#)

17. Automatisation

17.1 Outils d'automatisation

Outil	Utilisation
Règles de workflow	Déclencher des actions (courriel, tâche, mise à jour, webhook) lors d'un ajout, d'une modification ou d'un changement de statut
Blueprint	Imposer un processus d'embauche étape par étape avec champs requis
Règles d'assignation	Attribuer automatiquement les candidatures à un recruteur
Processus d'approbation	Faire approuver une demande de poste ou une offre
Réponses automatiques	Accusé de réception envoyé à chaque candidat
Fonctions Deluge	Logique sur mesure et appels d'API

17.2 Créer une règle de workflow

1. Configuration > Automatisation > Règles de workflow > Créer une règle.
2. Choisissez le module et le déclencheur (ex. : statut du candidat modifié).
3. Définissez les conditions (ex. : statut = Entrevue planifiée).
4. Ajoutez les actions (ex. : courriel au candidat, tâche au gestionnaire d'embauche).
5. Enregistrez et testez avec un candidat fictif.

Conseil Nuagix — Automatisez d'abord l'accusé de réception et le courriel de refus : ce sont les deux messages les plus souvent oubliés.

[↑ Retour à l'index](#)

18. Intégrations

18.1 Intégrations Zoho

Application	Utilisation typique
Zoho People	Transférer le candidat embauché vers l'intégration et le dossier employé
Zoho Workplace (Mail, Calendar)	Courriel et calendrier des recruteurs et des intervieweurs
Zoho Meeting	Entrevues vidéo avec lien généré automatiquement
Zoho Sign	Signature électronique des offres
Zoho CRM	Version agence : synchroniser clients et contacts
Zoho Forms	Formulaires de candidature avancés
Zoho Analytics	Analyses de recrutement avancées

18.2 Autres intégrations

- LinkedIn : extension pour importer des profils et diffusion des postes, selon les options offertes
- Sites d'emploi intégrés, selon la région
- Google Agenda, Microsoft 365 et outils de visioconférence
- Outils d'évaluation et de vérification des antécédents
- Zoho Marketplace : extensions prêtes à installer
- API REST (OAuth 2.0) et webhooks

[↑ Retour à l'index](#)

19. Sécurité, confidentialité des candidats et Loi 25

19.1 Paramètres de confidentialité

1. Configuration > Conformité (Compliance) > Confidentialité des données.
2. Activez la gestion du consentement et choisissez la façon de le recueillir (page carrières, courriel).
3. Rédigez l'avis de confidentialité affiché aux candidats : fins, destinataires, durée de conservation.
4. Définissez la durée de conservation des candidatures non retenues.
5. Configurez les demandes de consentement de renouvellement avant la fin de la période.

19.2 Bonnes pratiques Loi 25

- Recueillez seulement les renseignements nécessaires au recrutement
- Informez le candidat, au moment de la collecte, des fins et de la durée de conservation
- Obtenez un consentement distinct pour conserver sa candidature pour d'autres postes
- Limitez l'accès aux candidatures aux personnes impliquées dans le recrutement
- Traitez les demandes d'accès, de rectification et de suppression des candidats
- Supprimez ou anonymisez les candidatures à la fin de la durée de conservation
- Obtenez le consentement du candidat avant de vérifier ses références ou ses antécédents

Note — Ce manuel n'est pas un avis juridique. Validez vos obligations avec votre conseiller juridique.

19.3 Sécurité

- Authentification multifacteur et authentification unique (SAML) via Zoho Accounts / Zoho Directory
- Restriction des accès par adresse IP
- Restrictions d'exportation selon le profil
- Journal d'audit : historique des actions des utilisateurs
- Hébergement au centre de données canadien (zohocloud.ca)

Conseil Nuagix — Planifiez chaque trimestre un nettoyage des candidatures arrivées à échéance : c'est simple avec une vue filtrée sur la date de création et le statut.

[↑ Retour à l'index](#)

20. Éditions et licences

20.1 Éditions

Édition	Pour qui
Gratuite	Essais et très petits volumes de recrutement
Standard	Petites équipes : postes, candidats, page carrières, courriels
Professional	Équipes en croissance : automatisation, portails, évaluations
Enterprise	Organisations : Blueprint, Zia, personnalisation avancée, capacités accrues
Zoho One / People Plus	Recruit inclus avec d'autres applications, selon l'offre

Note — Les éditions diffèrent entre la version RH d'entreprise et la version Agence de placement. Consultez la page des tarifs de Zoho pour le détail à jour.

20.2 Suivre l'utilisation

Configuration > Facturation affiche l'édition, les licences utilisées, l'espace de stockage des CV et les crédits (sites d'emploi payants, textos, API). Retirez les licences des utilisateurs désactivés.

[↑ Retour à l'index](#)

21. Liste de vérification du déploiement

21.1 Avant la mise en production

- ☐ Profil de l'entreprise, devise (CAD), fuseau horaire et départements configurés
- ☐ Profils et rôles définis (recruteur, gestionnaire d'embauche, intervieweur)
- ☐ Utilisateurs ajoutés et boîtes de courriel connectées
- ☐ Champs, statuts et pipeline adaptés à vos processus
- ☐ Modèles de courriel, de lettre d'offre et d'évaluation préparés en français
- ☐ Page carrières personnalisée et testée sur mobile
- ☐ Sites d'emploi connectés
- ☐ Workflows et approbations testés
- ☐ Avis de confidentialité, consentement et durée de conservation (Loi 25) configurés
- ☐ Intégrations (People, Workplace, Meeting, Sign, LinkedIn) configurées
- ☐ Candidats existants importés et doublons nettoyés
- ☐ Utilisateurs formés et documentation remise

Conseil Nuagix — Nuagix peut accompagner votre équipe dans la configuration, l'intégration et la formation Zoho Recruit. 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)
Poste à pourvoir	Job Opening
Candidat	Candidate
Analyseur de CV	Resume Parser
Pipeline de recrutement	Hiring Pipeline
Statut du candidat	Candidate Status
Présélection	Screening
Soumettre au client	Submit to Client
Entrevue	Interview
Formulaire d'appréciation	Interview Feedback
Évaluation	Assessment
Offre	Offer
Page carrières	Career Site
Site d'emploi	Job Board
Portail client	Client Portal
Portail fournisseur	Vendor Portal
Recommandation	Referral
Gestionnaire d'embauche	Hiring Manager
Jumelage de candidats	Candidate Matching
Profil	Profile
Consentement	Consent

[↑ Retour à l'index](#)