GUIDE D’UTILISATION

Intégration d’un nouvel employé

Un plan d’accueil complet pour chaque personne que tu embauches : les tâches avant son arrivée, le jour 1, les 90 premiers jours, les documents à signer et les obligations d’employeur au Québec.

CE QUE CONTIENT CE GUIDE

1. À quoi sert l’outil
2. Avant de commencer
3. Créer le dossier d’une personne
4. PME ou OBNL : le gabarit
5. Les six phases et les échéances
6. Suivre les tâches
7. Le tableau de bord
8. Filtrer et chercher
9. Lier les documents
10. Les obligations d’employeur
11. Imprimer le plan
12. Copier pour Excel
13. Partager un dossier
14. Où vivent tes données
15. Les raccourcis
16. Les questions qui reviennent

1. À quoi sert l'outil

Une embauche ratée coûte des semaines de salaire et de formation. Les 90 premiers jours décident si la personne reste.

L'outil fait cinq choses :

- Il crée un dossier par personne embauchée, avec 64 tâches prêtes à suivre, ou 76 pour un OBNL.
- Il calcule l'échéance de chaque tâche à partir de la date d'entrée en poste, en sautant les fins de semaine et les jours fériés du Québec.
- Il te montre d'un coup d'œil ce qui est en retard, ce qui arrive cette semaine, ce qui reste à signer et les obligations à régler.
- Il imprime un plan d'intégration à remettre à la personne avant son arrivée.
- Il exporte tout vers Excel, et il permet à toute l'équipe de travailler dans le même fichier.

> **POUR QUI**
>
> Les dirigeants, les gestionnaires et les responsables administratifs des PME et des OBNL du Québec de 1 à 20 employés, qui embauchent sans service des ressources humaines.

2. Avant de commencer

1. **Ouvre ton lien d'accès** dans Chrome, Edge, Firefox ou Safari. Un ordinateur donne la vue complète, avec les colonnes Responsable et Jour.
2. **Installe l'outil** si ton navigateur te l'offre (icône dans la barre d'adresse). Il s'ouvre ensuite comme une application, même sans Internet après une première visite.
3. **Explore le dossier de démonstration.** Au premier lancement, l'outil affiche le dossier de Marie Tremblay, adjointe administrative, avec trois tâches déjà faites. Un bandeau jaune le signale. Il disparaît dès ta première modification.
4. **Crée ton premier vrai dossier** avec `Nouveau dossier` (section suivante).

> **BON À SAVOIR**
>
> Le bouton `Télécharger le guide d'utilisation (PDF)` se trouve dans la barre de boutons, sous l'en-tête. Après chaque mise à jour de l'outil, une fenêtre **Quoi de neuf** s'ouvre une fois pour t'annoncer les nouveautés. Clique `C'est noté` pour la fermer.

3. Créer le dossier d’une personne

Un dossier par personne qui entre en poste. Tout se modifie ensuite.

1. Clique `Nouveau dossier`.
2. Inscris le `Nom de la personne`, le `Titre du poste` et la `Date d’entrée en poste`. L’outil propose une date dans 14 jours.
3. Choisis le `Gabarit` : `PME` ou `OBNL`.
4. Clique `Créer le dossier`. Les échéances se calculent aussitôt.

L’en-tête sombre affiche les réglages du dossier ouvert. Tout s’enregistre à mesure que tu tapes.

CHAMP	CE QU’IL RÈGLE
`Dossier`	Passe d’une personne à l’autre.
`Nom`, **`Poste`**	Le nom affiché dans la liste des dossiers et sur le plan imprimé.
`Gestionnaire`	La personne qui supervise.
`Personne-ressource`	La personne qui accompagne au quotidien.
`Entrée en poste`	Le jour 1. Change-la et toutes les échéances se déplacent.
`Gabarit`	PME ou OBNL (section suivante).

Les autres boutons du dossier

- `Dupliquer ce dossier` copie les tâches, avec tes ajouts et tes changements, ainsi que les responsables. Les statuts reviennent à faire, les notes et les documents liés sont vidés. Le nom reçoit la mention « (copie) ». Idéal pour te bâtir un plan type par poste.
- `Remettre les tâches à faire` remet tous les statuts à zéro. Les tâches, les responsables, les notes et les liens restent.
- `Supprimer ce dossier` efface le dossier ouvert, après confirmation. L’outil garde toujours au moins un dossier : crée le tien avant de supprimer la démonstration.

4. PME ou OBNL : le gabarit

Le gabarit OBNL ajoute 12 tâches de gouvernance aux 64 tâches de base.

- Résolution du conseil d'administration autorisant l'embauche et description de poste approuvée.
- Vérification des antécédents judiciaires pour un poste auprès de personnes vulnérables.
- Code d'éthique, déclaration de conflits d'intérêts et engagement de confidentialité signés.
- Présentation de la mission, des membres, du conseil, des bailleurs de fonds et du rôle des bénévoles.
- Formation sur la protection des renseignements personnels.

Tu changes d'avis en cours de route ? Choisis l'autre gabarit dans l'en-tête. Une fenêtre te dit ce qui change avant de confirmer.

> **ATTENTION**
>
> Passer d'OBNL à PME retire les 12 tâches de gouvernance avec leur statut, leurs notes et leurs liens. Les tâches que tu as ajoutées ou renommées restent.

5. Les six phases et les échéances

Le plan suit le parcours réel d'une embauche, de la signature du contrat au bilan de 90 jours.

PHASE	CE QU'ELLE COUVRE
Avant l'arrivée	Contrat, matériel, accès, courriel de bienvenue, plan remis à la personne.
Jour 1	Accueil, visite, formulaires de paie, politiques signées, mesures d'urgence.
Semaine 1	Formation en santé et sécurité, outils, procédures, premières tâches supervisées.
Jours 1 à 30	Dossier employé, première paie vérifiée, rencontres hebdomadaires, bilan de 30 jours.
Jours 30 à 60	Premières responsabilités autonomes, premier livrable, bilan de 60 jours.
Jours 60 à 90	Autonomie complète, bilan formel, décision écrite, objectifs de l'année.

Clique sur l'en-tête d'une phase pour la replier ou la déplier. Le compteur à droite indique les tâches faites sur les tâches applicables.

La colonne Jour

- `Jour 1` est le jour d'entrée en poste.
- `J+5` tombe cinq jours après le jour 1. `J-7` tombe sept jours avant.
- Pour changer une échéance, clique dans la case et tape `J+3`, `J-10`, `4` ou `Jour 10` (qui devient `J+9`), puis `Entrée`.
- Garde le curseur sur la case pour savoir si la tâche compte en **jours ouvrables** ou en **jours de calendrier**.

Le calcul des dates

- Les jours ouvrables sautent les samedis, les dimanches et les jours fériés du Québec.
- Une échéance en jours de calendrier qui tombe une fin de semaine ou un jour férié se déplace au jour ouvrable le plus proche : plus tôt avant l'arrivée, plus tard après.
- Les jours fériés pris en compte : 1er janvier, Vendredi saint, Journée nationale des patriotes, 24 juin, 1er juillet, fête du Travail, Action de grâce et 25 décembre. Le 24 juin et le 1er juillet passent au lendemain s'ils tombent un dimanche.

6. Suivre les tâches

Chaque ligne se modifie sur place. Pas de formulaire, pas de bouton Enregistrer.

Le statut

Clique la case à gauche de la tâche. Chaque clic passe au statut suivant.

CASE	STATUT	EFFET
vide	À faire	Comptée dans les retards et les échéances.
un point	En cours	Toujours comptée comme à faire.
un crochet	Fait	Texte barré, retirée des retards.
un trait	Sans objet	Texte en italique gris, retirée de tous les calculs.

Un clic sur une tâche **Sans objet** la ramène à faire.

La nature

L'étiquette à côté du nom te dit quoi faire avec la tâche : `À signer`, `À lire` ou `À faire`. Clique l'étiquette pour la changer. L'étiquette `À faire` apparaît au survol de la ligne. L'étiquette verte `Obligation` marque une obligation légale ou de paie (section 10).

Modifier une tâche

- **Le nom** : clique le texte et tape. `Entrée` valide.
- **La note** : sous le nom, au survol, clique `Ajouter une note ou une preuve`. Inscris-y la date de signature, le numéro de la carte d'accès, l'endroit où le document est classé.
- **Le responsable** : tape un nom dans la colonne `Responsable`.
- **Ajouter** : `+ Ajouter une tâche` au bas de chaque phase. La nouvelle tâche reprend le jour de la dernière tâche de la phase. Tape son nom tout de suite.
- **Retirer** : le × au bout de la ligne, puis `Retirer` pour confirmer.

> **ASTUCE**
>
> Adapte le plan à ta réalité une seule fois, dans un dossier nommé « Modèle : adjointe ». À chaque embauche, ouvre-le et clique `Dupliquer ce dossier`.

7. Le tableau de bord

Six tuiles au-dessus des tâches, recalculées à chaque clic.

TUILE	CE QU'ELLE MONTRE
Avancement	Le pourcentage de tâches faites, sans compter les tâches sans objet.
En retard	Les tâches non faites dont l'échéance est passée. La tuile devient rouge.
Dans les sept jours	Les tâches qui arrivent à échéance d'aujourd'hui à dans sept jours.
Documents à signer	Les tâches `À signer` qui restent, sur le total.
Obligations à régler	Les tâches `Obligation` qui restent, sur le total.
Entrée en poste	La date du jour 1, puis « dans 12 jours », « demain » ou « jour 5 en poste ».

Dans la liste, une ligne rouge est en retard. Une ligne jaune arrive dans les sept jours. Sous chaque échéance, l'outil précise « dans 4 j » ou « 3 j de retard ».

8. Filtrer et chercher

FILTRE	CE QU'IL GARDE
`Tout`	Toutes les tâches.
`Ce qui reste`	Les tâches à faire ou en cours.
`En retard`	Les tâches dont l'échéance est passée.
`Les sept prochains jours`	Les tâches en retard et celles des sept prochains jours. Ta liste de la semaine.
`À signer`, `À lire`	Les tâches de cette nature.
`Obligations`	Les tâches marquées Obligation.

La boîte de recherche fouille le nom des tâches, les responsables et les notes. Tape « Personne-ressource » pour voir tout ce qui revient à la personne qui accompagne.

9. Lier les documents

L’outil ne stocke pas tes fichiers. Il garde le lien vers l’endroit où ils sont rangés.

1. Range le contrat, les formulaires et les politiques signées dans OneDrive, SharePoint ou Google Drive.
2. Copie le lien de partage du document.
3. Dans l’outil, clique le trombone au bout de la ligne de la tâche.
4. Colle le lien, puis `Enregistrer le lien`. Le trombone devient vert.

- Un clic sur un trombone vert rouvre la fenêtre, avec le bouton `Ouvrir le document`.
- Pour retirer un lien, vide le champ et clique `Enregistrer le lien`.
- `Lier un dossier de documents`, dans la barre de boutons, garde le lien du dossier complet de la personne. Le bouton devient ensuite `Ouvrir le dossier de documents`.

> **CONFIDENTIALITÉ**
>
> Le dossier d’un employé contient son numéro d’assurance sociale, ses coordonnées bancaires et ses coordonnées d’urgence. Range-le dans un dossier à accès restreint, pas dans un dossier partagé avec toute l’équipe.

10. Les obligations d’employeur

Les tâches marquées `Obligation` découlent de la loi québécoise ou des règles de la paie. Le filtre `Obligations` les rassemble.

Paie

- Formulaires TP-1015.3-V (Revenu Québec) et TD1 (Agence du revenu du Canada) remplis le jour 1. Ils fixent les retenues d’impôt.
- Dépôt direct, inscription à la paie, inscription à la CNESST vérifiée, première paie vérifiée avec la personne.

Harcèlement psychologique

Depuis 2019, tout employeur du Québec doit avoir une politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes, et la rendre disponible (article 81.19 de la Loi sur les normes du travail). Depuis le 27 septembre 2024, la Loi 42 impose sept éléments de contenu, dont un volet sur les violences à caractère sexuel, les conduites lors des activités sociales liées au travail, la façon de porter plainte et la conservation des documents pendant au moins deux ans.

Santé et sécurité

Depuis le 1er octobre 2025, dans un établissement de moins de 20 travailleurs, l’employeur tient un plan d’action et les travailleurs désignent un agent de liaison en santé et en sécurité. À partir de 20 travailleurs, il faut un programme de prévention, un comité de santé et de sécurité et un représentant. La formation en santé et sécurité est prévue en semaine 1.

La fin de la période d’essai

La Loi sur les normes du travail ne prévoit pas de période de probation. Après trois mois de service continu, la personne a droit à un avis écrit avant une fin d’emploi, ou à une indemnité : une semaine si elle compte moins d’un an de service. Le bilan formel tombe au jour 90. Si une fin d’emploi est envisagée, avance-le pour trancher avant la fin du troisième mois.

> **ATTENTION**
>
> Ces rappels sont à jour en octobre 2026. Ils ne remplacent pas un avis juridique ni un conseiller en ressources humaines. Vérifie tes obligations auprès de la CNESST (cnesst.gouv.qc.ca) et adapte chaque politique à ton organisation.

11. Imprimer le plan

Le plan imprimé se remet à la personne avant son arrivée, et au gestionnaire pour son suivi.

1. Ouvre le bon dossier.
2. Choisis un filtre si tu veux un plan partiel, par exemple `Ce qui reste`. Le plan imprimé suit le filtre et la recherche actifs.
3. Clique `Imprimer le plan`.
4. Pour un PDF, choisis `Enregistrer au format PDF` comme imprimante.

Le haut du plan indique le nom de la personne, son poste, sa date d'entrée, le gabarit, le gestionnaire, la personne-ressource et la date d'impression. Chaque tâche sort avec son responsable, son jour et son échéance. Les phases repliées s'impriment au complet. Les boutons, les tuiles, les trombones et les × ne s'impriment pas.

---

12. Copier pour Excel

1. Clique `Copier pour Excel`. Le message « Tableau copié. Colle-le dans Excel. » s'affiche.
2. Dans Excel ou Google Sheets, clique la cellule A1 et colle (`Ctrl` + `V`).

Le tableau contient toutes les tâches du dossier ouvert, sans égard au filtre, en dix colonnes : Phase, Tâche, Nature, Responsable, Jour, Échéance (AAAA-MM-JJ), Statut, Obligation, Note et Document.

13. Partager un dossier

Chaque dossier a son propre fichier. Le fichier contient ce dossier seulement, jamais les autres. Tu choisis à qui tu le partages. Le partage fonctionne dans Chrome et Edge, sur ordinateur.

Préparer le partage

1. Dans OneDrive, SharePoint ou Google Drive, crée un dossier réservé à la personne, par exemple `Intégration - Annie`.
2. Partage ce dossier seulement avec elle et les personnes qui l'accompagnent. Personne d'autre n'y a accès.

Créer le fichier du dossier

1. Ouvre le dossier de la personne dans l'outil.
2. Clique `Partager ce dossier`, puis `Créer le fichier de ce dossier`.
3. Enregistre `integration-annie-tremblay.json` dans le dossier réservé à cette personne.
4. Le bouton devient `Fichier de ce dossier : integration-annie-tremblay.json`. Chaque modification s'y enregistre en moins d'une seconde.

La personne qui reçoit le dossier

1. Elle ouvre l'outil, clique `Partager ce dossier`, puis `Ouvrir un fichier reçu`.
2. Elle choisit le fichier dans son dossier partagé. Elle voit ce dossier seulement.

- Un dossier, un fichier : refais ces étapes pour chaque personne. Tes autres dossiers restent dans ton navigateur et n'apparaissent dans aucun fichier.
- Le bouton suit le dossier ouvert. Un dossier non partagé affiche `Partager ce dossier`.
- L'outil relit le fichier toutes les 20 secondes et chaque fois que tu reviens dans sa fenêtre. Le message « Le fichier de ce dossier a changé » confirme la mise à jour.
- Une personne à la fois : la dernière qui enregistre a le dernier mot.
- Après un redémarrage du navigateur, le bouton affiche `Reconnecter integration-annie-tremblay.json`. Clique-le et accepte la permission **avant** de modifier quoi que ce soit, car le contenu du fichier remplace alors celui du dossier.
- Pour arrêter, ouvre le dossier, clique le bouton du fichier, puis `Arrêter d'utiliser ce fichier`. Le dossier reste dans ton navigateur.

> **BON À SAVOIR**

Tu utilisais un fichier d'équipe avec tous les dossiers ? Le bouton affiche `Reconnecter` une dernière fois. Ses dossiers sont importés dans ton navigateur, puis tu partages chacun avec son propre fichier. Un fichier qui ne vient pas de l'outil affiche « Ce fichier ne convient pas » et n'est pas modifié. Sur Firefox, Safari ou mobile, passe par `Exporter le dossier` et `Importer un dossier`.

14. Où vivent tes données

- Tes dossiers restent dans ton navigateur, sur ton appareil. Rien n'est envoyé sur un serveur.
- Un autre navigateur, un autre ordinateur ou une fenêtre de navigation privée ne voit pas tes dossiers.
- **Ta copie de sécurité** : `Exporter le dossier` crée un fichier `integration-nom-de-la-personne.json` pour le dossier ouvert. Range-le dans OneDrive, SharePoint ou Google Drive.
- **Changer d'ordinateur** : sur le nouvel appareil, clique `Importer un dossier` et choisis le fichier. Le dossier s'ajoute à tes dossiers existants, sans rien remplacer. Un ancien fichier d'équipe s'importe aussi : tous ses dossiers s'ajoutent.
- **Ta copie permanente** : au bas de la page, `Télécharger ma copie permanente` enregistre l'outil sur ton ordinateur. Elle fonctionne sans Internet et reste à toi. La copie, c'est l'outil, pas tes données : exporte tes dossiers, puis importe-les dans la copie.

ATTENTION

Vider les données de navigation efface tes dossiers. Exporte chaque dossier à la fin de l'intégration, ou partage-le dans son propre fichier.

15. Les raccourcis

TOUCHE	ACTION
`Entrée`	Valider le nom, la note, le responsable ou le jour en cours de saisie
`Tab`	Passer au champ suivant
`Échap`	Fermer une fenêtre de confirmation ou la fenêtre Quoi de neuf

16. Les questions qui reviennent

Les colonnes Responsable et Jour ont disparu.

Ta fenêtre est trop étroite, comme sur une tablette ou un téléphone. Élargis la fenêtre ou passe à un ordinateur. Le plan imprimé les affiche toujours.

Mon entreprise donne le lundi de Pâques plutôt que le Vendredi saint.

L'outil saute le Vendredi saint. Si une échéance tombe le lundi de Pâques, change son jour d'une unité dans la colonne Jour.

Toutes mes tâches « Avant l'arrivée » sont en rouge.

La date d'entrée est proche ou passée. Vérifie le champ `Entrée en poste`. Marque **Sans objet** ce qui ne s'applique plus.

Mes dossiers ont disparu.

Tu es dans un autre navigateur, sur un autre ordinateur ou en navigation privée. Reviens au navigateur habituel, ou importe ta dernière exportation.

Dois-je garder le dossier de démonstration ?

Non. Crée ton premier dossier, puis ouvre la démonstration et clique `Supprimer ce dossier`.

L'outil remplace-t-il un conseiller en ressources humaines ?

Non. Il organise l'accueil et te rappelle les obligations courantes. Pour un contrat, une politique ou une fin d'emploi, consulte un conseiller en ressources humaines agréé ou un juriste.

Ce guide accompagne l'outil Intégration d'un nouvel employé. Les gabarits et les rappels légaux sont des points de départ, à jour en octobre 2026. Ils ne remplacent ni la Loi sur les normes du travail, ni les exigences de la CNESST, ni un avis juridique, ni un conseiller en ressources humaines. Tu restes responsable de tes obligations d'employeur, de tes contrats et de tes politiques.