

## Mise en route

Consultez *WSSCC Connect* à <https://connect.nt.ca/fr> ou <https://connect.nu.ca/fr>.

### Créer un compte

Inscrivez-vous pour créer un compte d'utilisateur en ligne.

1. Cliquez sur le lien [Créer un compte](#).
2. Entrez vos coordonnées.
3. Vous recevrez un courriel de confirmation de *WSSCC Connect*.
4. Cliquez sur le lien pour confirmer votre adresse courriel.
5. Vous pouvez maintenant [ouvrir une session](#) à partir de votre compte d'utilisateur et effectuer des tâches simples sur *WSSCC Connect*.

Si vous êtes un travailleur ou le représentant d'un employeur inscrit auprès de la CSTIT, vous devez obtenir l'approbation de votre administrateur de l'accès pour utiliser *WSSCC Connect* au nom de cet employeur.

### Ajouter un employeur

Ouvrez une session dans *WSSCC Connect* et sélectionnez [Ajouter un employeur](#) dans le menu **MON CONNECT**.

1. Remplissez le formulaire [Ajouter un employeur](#) en indiquant :
  - le nom de l'employeur (dénomination sociale ou commerciale);
  - le numéro de l'employeur;
  - le code *Connect* de l'employeur\*;
  - l'estimation de la masse salariale soumise à la CSTIT pendant l'année civile en cours.\*

**Remarque :** La première personne à ajouter un employeur devient **l'administrateur de l'accès** de cet employeur. Il incombe alors à l'administrateur de l'accès d'autoriser d'autres utilisateurs à accéder à *WSSCC Connect* au nom de cet employeur. Vous recevrez un avis par courriel une fois que l'administrateur de l'accès aura autorisé votre accès.

\*Seulement exigé si vous êtes la première personne à ajouter votre employeur.

### Instructions pour les administrateurs de l'accès

La première personne à [ajouter un employeur](#) devient l'administrateur de l'accès de cet employeur. Ce rôle lui permet d'accéder à plusieurs fonctions supplémentaires situées dans le menu **MON CONNECT**.

Cliquez sur **MON EMPLOYEUR** pour :

1. autoriser/refuser les demandes d'accès d'autres utilisateurs;
2. attribuer des fonctions à d'autres utilisateurs (p. ex. obtenir une lettre de soumissions);
3. inviter un utilisateur à accéder à *WSSCC Connect* au nom de votre employeur;
4. empêcher un utilisateur d'accéder à *WSSCC Connect* au nom de votre employeur;
5. consulter le code *Connect* de votre employeur.

Veillez consulter l'aide en ligne de *WSSCC Connect* pour obtenir plus d'informations sur ces fonctions.

## Foire aux questions

**Q :** Qu'est-ce qu'un code *WSSCC Connect*?

**R :** Le code *WSSCC Connect* est un code d'accès secret et unique à six chiffres attribué à chaque employeur inscrit et actif auprès de la CSTIT.

**Q :** Où puis-je trouver mon code *WSSCC Connect*?

**R :** Vous pouvez trouver votre code *WSSCC Connect* dans la lettre de *Bienvenue à WSSCC Connect* envoyée à votre adresse de facturation. Si vous ne l'avez plus et avez besoin de votre code *Connect*, veuillez communiquer avec la CSTIT.

**Q :** Où puis-je trouver mon numéro d'employeur de la CSTIT?

**R :** Un numéro d'employeur unique est attribué à chaque employeur inscrit auprès de la CSTIT. Vous pouvez le trouver sur votre relevé de compte d'employeur de la CSTIT.

**Q :** Un employeur peut-il avoir plus d'un administrateur de l'accès?

**R :** Oui! Une fois le premier compte d'administrateur de l'accès créé, d'autres utilisateurs peuvent avoir la fonction d'administrateur de l'accès.

**Q :** Où puis-je trouver les informations sur l'estimation de ma masse salariale?

**R :** Vous pouvez trouver l'estimation de votre masse salariale dans le rapport annuel sur la masse salariale que votre employeur a soumis à la CSTIT pendant l'année civile en cours. Si votre employeur n'a pas encore soumis son rapport annuel sur la masse salariale, veuillez entrer 00 \$ lorsque cela vous est demandé.

**Q :** Que dois-je faire si j'oublie mon mot de passe?

**R :** Vous pouvez facilement réinitialiser votre mot de passe. Cliquez sur le lien *Vous avez oublié votre mot de passe?* dans la page Ouverture de session et suivez les directives.

