



Bienvenue!

Nous sommes heureux de vous accueillir dans notre équipe et nous nous réjouissons à l'idée du rôle que vous y jouerez.

Voici donc les instructions pour :

- télécharger votre lettre d'offre;
- mettre à jour vos renseignements personnels;
- télécharger les renseignements nécessaires au dépôt direct de votre paie;
- remplir vos formulaires concernant l'impôt sur le revenu (facultatif).

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec votre personne-ressource au sein de l'équipe de recrutement.

1. Cliquez sur le lien pour ouvrir une session dans le **portail des candidats**.
Veillez noter que vous devrez activer votre profil de candidat pour soumettre vos documents. Si vous n'avez pas encore de profil, *veuillez en aviser votre personne-ressource* au sein de l'équipe de recrutement.

intact

Connexion

Vous devez ouvrir session pour continuer

*Nom util. Nom utilisateur oublié

*Mot passe Mot de passe oublié

Connecter

Vous n'avez pas de code d'utilisateur ou de mot de passe? Inscr. maintenant

* Données requises

2. À l'écran **Mes Activités**, cliquez sur le lien sous *Ajoutez vos renseignements personnels supplémentaires*.

intact

Mes Activités

Activités en attente | Mes données de compte

Objet	Statut	Réception	Supprimer
Ajoutez vos renseignements personnels supplémentaires	Affiché	11/01/2017 2:38PM	

Activités en attente | Mes données de compte

3. Remplissez le formulaire **Renseignements personnels** qui s'affiche à l'écran.

Conseils importants :

1. Quand vous téléchargez un document à la section Données d'emploi, **veuillez n'utiliser que les formats suivants** :
 - Adobe Acrobat (.pdf)
 - Microsoft Word (.doc / .docx)
2. Vous devez soumettre votre **curriculum vitæ en un seul document**. Réunissez toutes les pages numérisées dans un même document avant de nous les envoyer.
3. **Les formulaires fiscaux** (*TD1 – Déclaration des crédits d'impôt personnels et TP1015 – Déclaration pour la retenue d'impôt*) **sont facultatifs**. Vous devez uniquement les télécharger si vous voulez modifier vos retenues d'impôt fédérales et provinciales. Vous pouvez également faire parvenir les formulaires directement à notre équipe de la paie après votre première journée chez Intact.
4. Votre **accès au portail expirera dans sept (7) jours**. Au besoin, vous pouvez demander à votre personne-ressource au sein de l'équipe de recrutement de prolonger ce délai.
5. Une fois que vous cliquez sur **Soumettre**, vous ne pouvez plus modifier les renseignements que vous avez indiqués.