

Quelques conseils pour vous aider avec votre nouveau compte JCT

En fonction de l'expérience des années précédentes, voici quelques conseils qui vous seront utiles lors de la création / gestion de votre profil d'employeur JCT.

Création d'un nouveau compte

- Lors de la création de votre mot de passe, veuillez-vous assurer qu'il contienne une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial (tel « ! » ou « ? »).
- Assurez-vous de mettre un tiret lorsque vous inscrivez votre numéro d'entreprise fédéral.
- Lorsque vous confirmez votre adresse courriel, n'oubliez pas de jeter un coup d'œil dans votre dossier de courriels indésirables au cas où le message de confirmation automatique généré par le site JCT y serait parvenu par erreur.

Compte existant – comment vous préparer pour le nouveau cycle de demande

Vous n'avez pas besoin de vous créer un compte si vous en avez déjà un.

- Votre profil porte présentement la mention **Incomplet** que vous verrez inscrite à la dernière étape de votre profil, soit la section **Réviser et soumettre**. Veuillez réviser votre information, la mettre à jour au besoin et la soumettre de nouveau pour activer votre compte pour la nouvelle année fiscale fédérale.
- Les emplois et les demandes sont classés par année fiscale fédérale. Pour accéder aux emplois d'une année spécifique, veuillez choisir l'année désirée dans le champ *Changer année* dans le haut de votre tableau de bord, ce qui vous permettra d'accéder à vos projets des années précédentes, que ce soit pour les consulter ou pour continuer le processus de gestion d'un projet en court.
- Assurez-vous, sur votre tableau de bord, d'être dans la bonne année fiscale fédérale pour soumettre une nouvelle demande.