

# **Comment créer un nouveau compte d'accès aux bulletins de paie à CIC Plus**

## **Assistance pour identifiant ou mot de passe oublié**

Comment créer un nouveau compte d'accès aux bulletins de paie à CIC Plus – Assistance pour identifiant ou mot de passe oublié

## But

Ce manuel de formation a été préparé en collaboration avec CIC Plus, partenaire/fournisseur d'Allegis.

Toutes les sociétés d'exploitation d'Allegis utiliseront désormais CIC Plus pour obtenir/accéder aux bulletins de paie et formulaires d'imposition.

L'objectif de ce document est de fournir un tutoriel à tous les employés d'Allegis qui utilisent le site CIC Plus paperlessemployee.com. Ce guide donne les instructions pour créer un compte sécurisé sur le site CIC Plus PaperlessEmployee. Il vous apporte de l'assistance si vous avez oublié votre mot de passe.

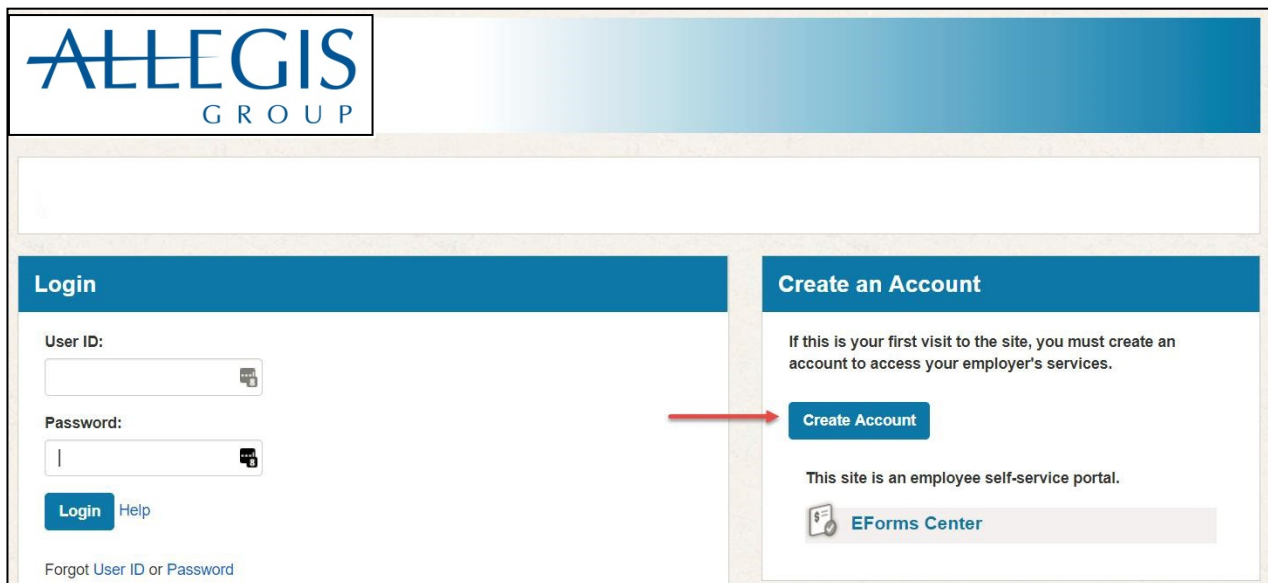
## Créer un compte

Cette fonction est utilisée par les employés d'Allegis pour créer un compte sécurisé sur le site CIC Plus PaperlessEmployee.

**REMARQUE** : Les employés ayant une connexion unique (SSO) n'auront pas à créer un compte.

### Créer un compte et saisir les identifiants

Commencez par accéder à votre site à <https://www.paperlessemployee.com/agcanada>. Si vous vous connectez pour la première fois, veuillez cliquer sur le bouton **Create Account** et commencer le processus.



The screenshot displays the Allegis Group logo at the top left. Below it, there are two main sections: 'Login' and 'Create an Account'. The 'Login' section includes fields for 'User ID' and 'Password', a 'Login' button, and a 'Forgot User ID or Password' link. The 'Create an Account' section contains the text: 'If this is your first visit to the site, you must create an account to access your employer's services.' Below this text is a blue 'Create Account' button, which is highlighted with a red arrow. At the bottom of the 'Create an Account' section, there is a link for 'EForms Center'.

Comment créer un nouveau compte d'accès aux bulletins de paie à CIC Plus – Assistance pour identifiant ou mot de passe oublié

Saisissez les champs exigés pour valider votre identité. Veuillez contacter l'assistance technique si vous ne parvenez pas à créer un compte.

Remplissez les champs de cet écran, veuillez cliquer sur la validation « I'm not a robot reCAPTCHA », cliquez ensuite sur le bouton **Authenticate & Create Account**.

### Create a New Account

#### Account Authentication


Your **Social Security Number and Date of Birth** are required to validate your secure account access.

**Social Security Number**

  
Your 9 digit SSN cannot begin with '000' or '666'

**Date of Birth**

  
Your DOB should be in the format of mm-dd-yyyy

I'm not a robot   
reCAPTCHA  
Privacy - Terms

**Authenticate & Create Account**

Comment créer un nouveau compte d'accès aux bulletins de paie à CIC Plus – Assistance pour identifiant ou mot de passe oublié

Saisissez vos **Prénom**, **Deuxième prénom** (optionnel) et **Nom** qui seront associés à votre compte PaperlessEmployee. Saisissez un **identifiant & Mot de passe**. Rangez votre identifiant et mot de passe en sécurité, vous en aurez besoin plus tard pour accéder au système.

Veillez cliquer sur le bouton **Save and Continue** et activer votre compte.

### Create a New Account

**Account Name**

First Name \*  Middle Name  Last Name \*

**Create Your User ID**

Enter a User ID \*  User ID must be 6-15 characters using only letters and/or numbers.

**Create a Password**

- Is case sensitive
- May not contain your User ID
- Must be 8-15 characters in length

Your password must contain 3 of the 4 items:

- Uppercase characters
- Lowercase characters
- Numbers
- Symbols

Enter a New Password \*  Password Strength:

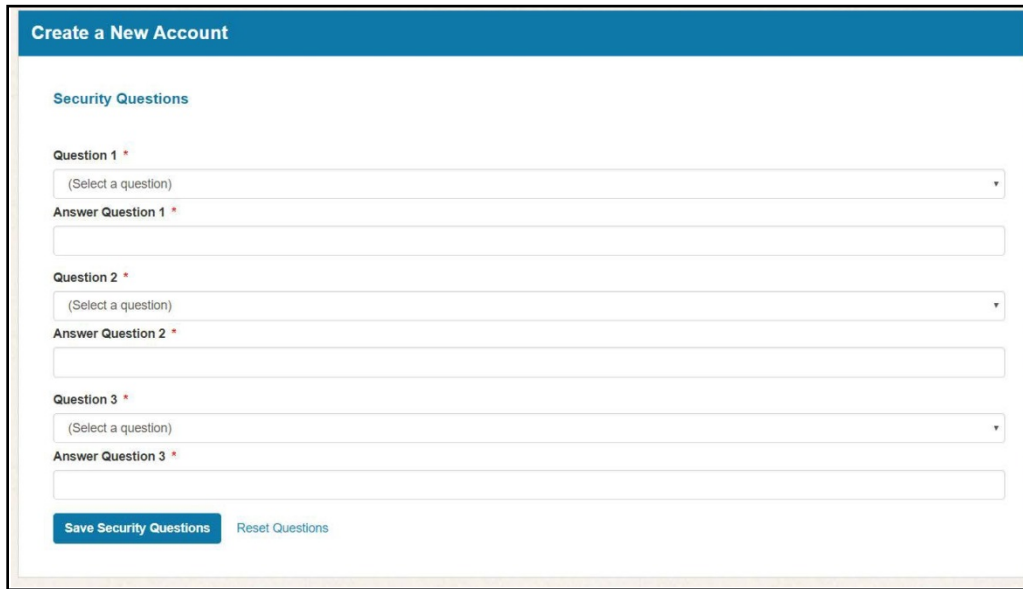
Confirm New Password \*

**Save and Continue**

Comment créer un nouveau compte d'accès aux bulletins de paie à CIC Plus – Assistance pour identifiant ou mot de passe oublié

## Répondre aux questions relatives à la sécurité

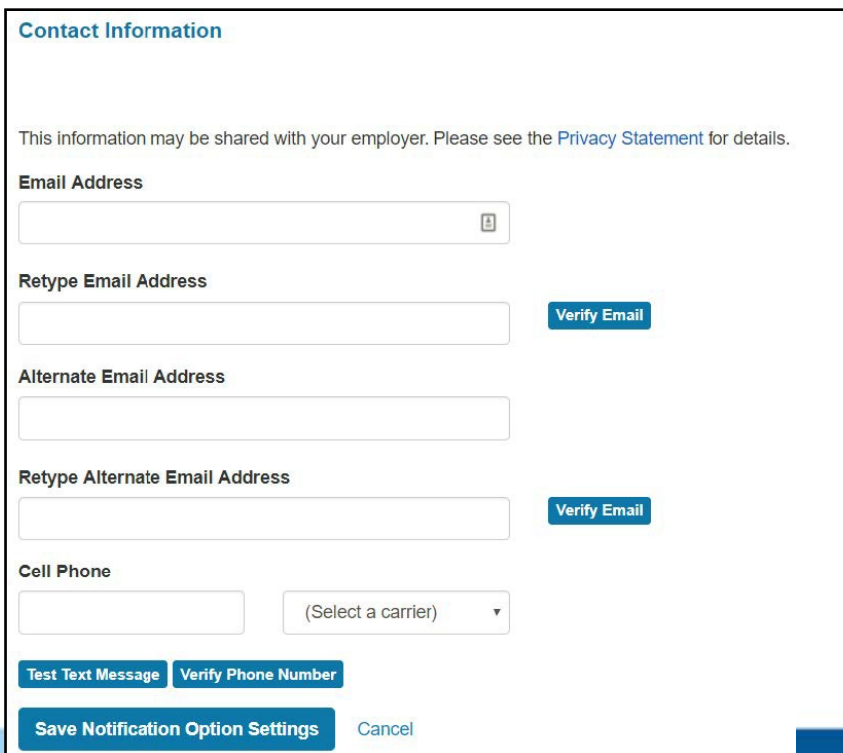
Veillez répondre à trois **Questions de sécurité** personnelles qui vous permettront, en cas de besoin, de réinitialiser un mot de passe oublié. Cliquez sur le bouton **Save Security Questions** situé au bas de l'écran lorsque vous aurez fini.



The screenshot shows a web form titled "Create a New Account" with a sub-section "Security Questions". It contains three identical question sets. Each set includes a dropdown menu for selecting a question (with the placeholder text "(Select a question)"), a text input field for the answer, and a red asterisk indicating a required field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Save Security Questions" in blue and "Reset Questions" in grey.

## Saisir les coordonnées

Saisissez vos coordonnées et confirmez la validité de vos adresses de courriels et/ou votre numéro de téléphone.

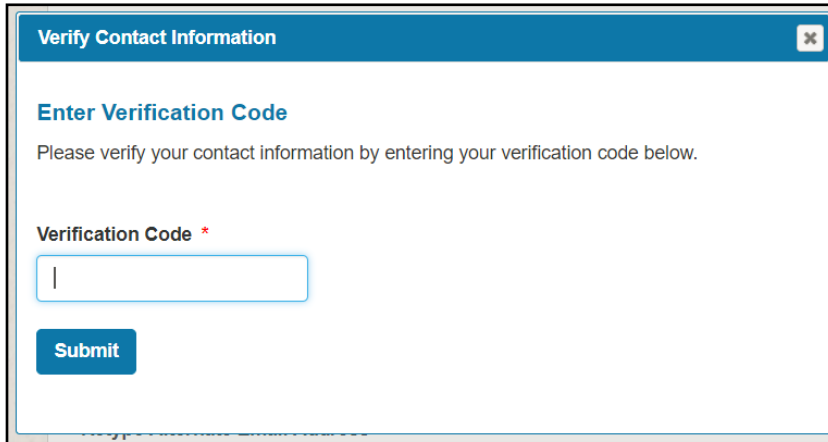


The screenshot shows a web form titled "Contact Information". It includes a disclaimer: "This information may be shared with your employer. Please see the [Privacy Statement](#) for details." The form has several input fields: "Email Address" (with a lock icon), "Retype Email Address" (with a "Verify Email" button), "Alternate Email Address", "Retype Alternate Email Address" (with a "Verify Email" button), and "Cell Phone" (with a dropdown for carrier selection). At the bottom, there are three buttons: "Test Text Message" and "Verify Phone Number" in blue, and "Save Notification Option Settings" in blue with a "Cancel" link next to it.

Comment créer un nouveau compte d'accès aux bulletins de paie à CIC Plus – Assistance pour identifiant ou mot de passe oublié

Si la vérification du courriel est nécessaire, vous cliquerez sur le bouton **Verify Email**. Un code sera envoyé à votre adresse de courriel. Saisissez le code à l'écran et cliquez sur le bouton **Submit**.

Si la vérification du numéro de téléphone est nécessaire, vous cliquerez sur le bouton **Test Text Message** ou **Verify Phone Number**. Un code sera envoyé à votre numéro de téléphone/vous recevrez un appel téléphonique. Saisissez le code à l'écran et cliquez ensuite sur le bouton **Submit**.



Verify Contact Information

**Enter Verification Code**

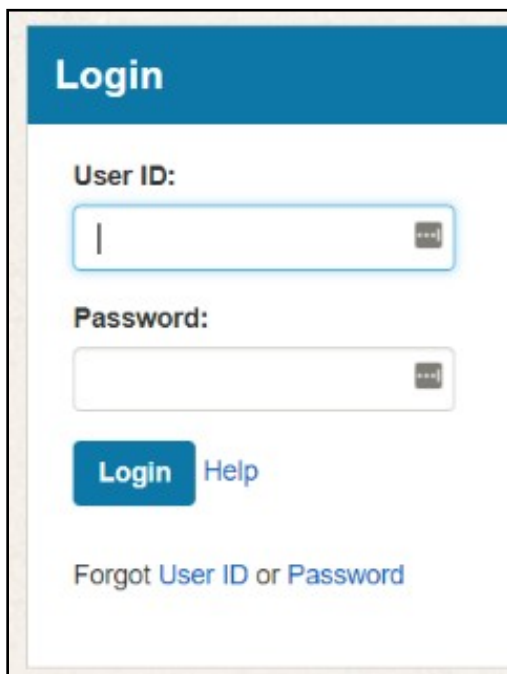
Please verify your contact information by entering your verification code below.

Verification Code \*

Submit

## Identifiant ou mot de passe oublié?

Cette fonction peut être utilisée si l'employé a oublié son identifiant ou mot de passe initialement créé pour accéder au site PaperlessEmployee. Allez à votre site sécurisé : <https://www.paperlessemployee.com/agcanada> et cliquez sur le lien **identifiant** ou **Mot de passe** selon l'information dont vous avez besoin.



**Login**

User ID:

Password:

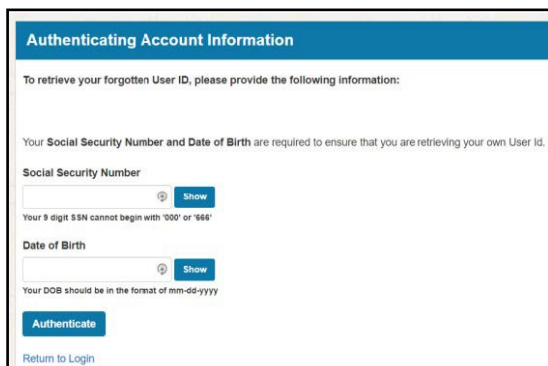
Login Help

[Forgot User ID or Password](#)

Comment créer un nouveau compte d'accès aux bulletins de paie à CIC Plus – Assistance pour identifiant ou mot de passe oublié

### Identifiant oublié

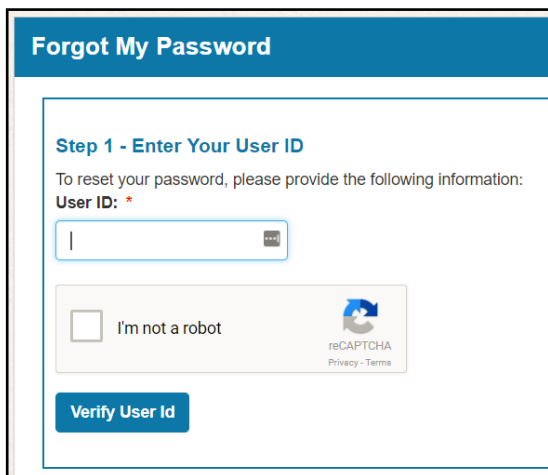
Vous devrez saisir les identifiants utilisés à l'origine de la création de votre compte. Si vous les avez oubliés, veuillez contacter votre employeur. Une fois que vous aurez saisi ces informations, veuillez cliquer sur le bouton **Authenticate** et votre identifiant s'affichera. Vous pourrez ensuite vous connecter.



The screenshot shows a form titled "Authenticating Account Information". It asks for Social Security Number and Date of Birth. There are "Show" buttons for each field. A blue "Authenticate" button is at the bottom, along with a "Return to Login" link.

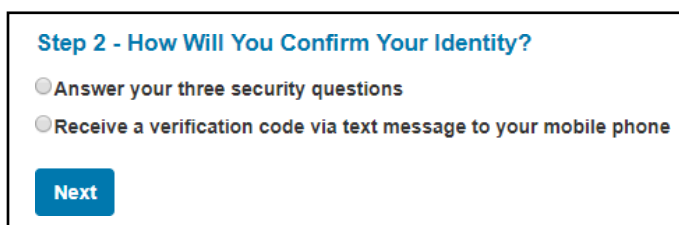
### Mot de passe oublié

Vous devrez saisir l'identifiant utilisé à la création de votre compte. Remplissez le champ, cliquez ensuite sur le bouton de validation « **I'm not a robot** reCAPTCHA » ensuite sur le bouton **Verify User Id**.



The screenshot shows a form titled "Forgot My Password" with the sub-header "Step 1 - Enter Your User ID". It asks for the User ID and includes a reCAPTCHA "I'm not a robot" checkbox. A blue "Verify User Id" button is at the bottom.

Cliquez sur le bouton radio indiquant comment vous souhaitez confirmer votre identité et cliquez ensuite sur le bouton **Next**. Ces options varient selon la compagnie. Répondez ensuite aux questions posées pour vérifier vos identifiants. Vous initialiserez un nouveau mot de passe et recevrez un lien pour vous reconnecter.



The screenshot shows a form titled "Step 2 - How Will You Confirm Your Identity?". It has two radio button options: "Answer your three security questions" and "Receive a verification code via text message to your mobile phone". A blue "Next" button is at the bottom.