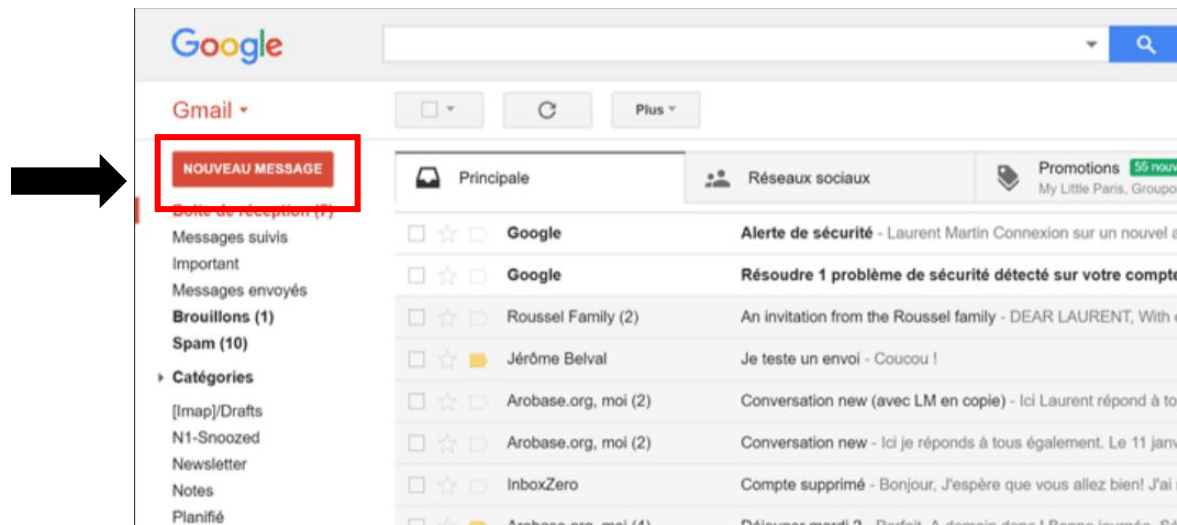


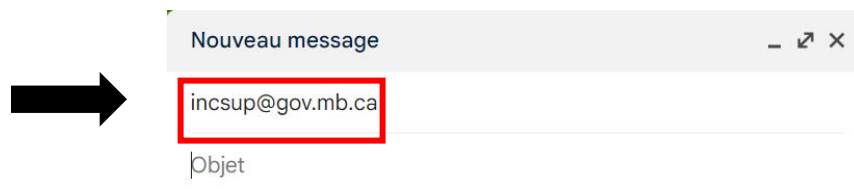
Allocation pour le logement Canada-Manitoba – Comment présenter une demande par courriel

Suivez les étapes ci-dessous pour présenter votre formulaire de demande d'Allocation pour le logement Canada-Manitoba dûment rempli ainsi que tous les documents en appui. Veuillez noter que les saisies d'écran ci-dessous sont pour Gmail, et votre système de courriel pourrait varier légèrement.

- 1- Commencez par ouvrir votre boîte de réception de courriels. Cliquez sur le bouton **Composer** ou **Nouveau message**, selon votre système de courriels.

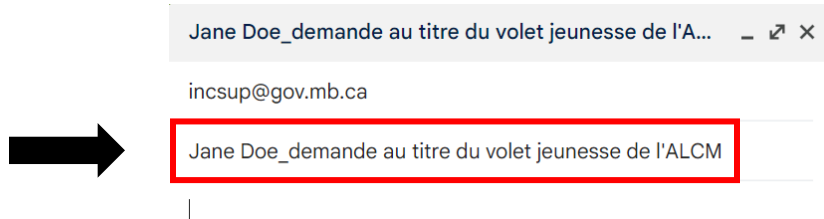


- 2- Le premier champ à remplir est le champ **À**. Tapez l'adresse courriel incsup@gov.mb.ca dans le champ **À**.



- 3- Le champ suivant à remplir est le champ **Objet**. Tapez votre **prénom et nom de famille** dans la ligne de mention Objet, suivis de **Demande ALCM Volet Jeunesse**.

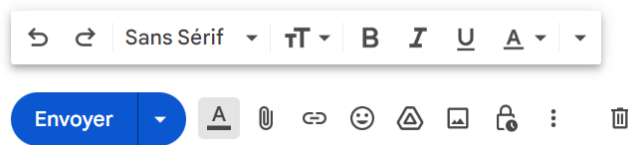
Le champ de l'objet est une brève description du message. Il s'affiche dans la boîte de réception de courriels du destinataire avant qu'il ouvre le message. **Ne laissez pas la ligne de mention Objet vide** car cela pourrait faire en sorte que votre message soit filtré et envoyé dans le répertoire Spam (pourriels).



Jane Doe_demande au titre du volet jeunesse de l'A... _ ↗ ×

incsup@gov.mb.ca

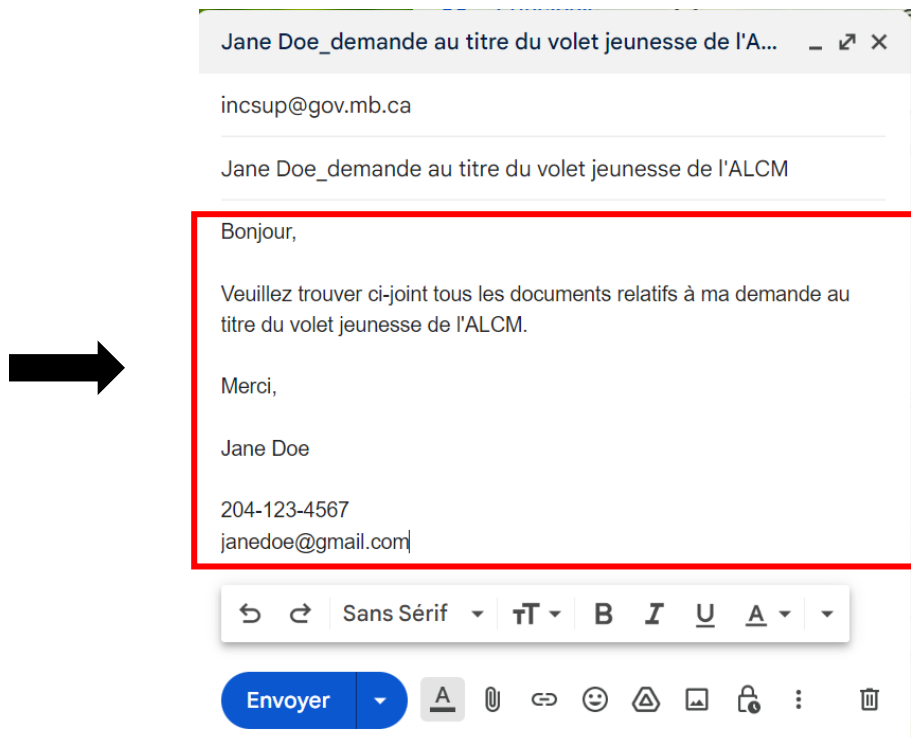
Jane Doe_demande au titre du volet jeunesse de l'ALCM



↶ ↷ Sans Sérif ▾ ¶ ▴ ▾ **B** *I* U A ▾ ▾

Envoyer ▾ A 📎 🔗 😊 🗑️ 📧 🔒 ⋮ 🗑️

- 4- Ensuite, rédigez votre message dans le corps du courriel. Indiquez votre nom et vos coordonnées, au cas où nous aurions besoin de communiquer avec vous.



Jane Doe_demande au titre du volet jeunesse de l'A... _ ↗ ×

incsup@gov.mb.ca

Jane Doe_demande au titre du volet jeunesse de l'ALCM

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint tous les documents relatifs à ma demande au titre du volet jeunesse de l'ALCM.

Merci,

Jane Doe

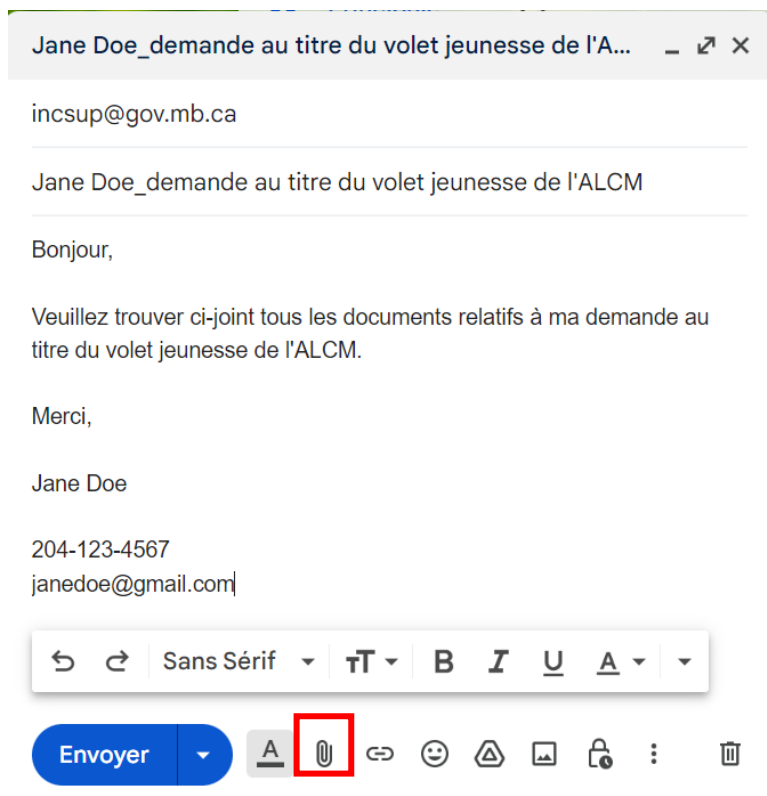
204-123-4567
janedoe@gmail.com

↶ ↷ Sans Sérif ▾ ¶ ▴ ▾ **B** *I* U A ▾ ▾

Envoyer ▾ A 📎 🔗 😊 🗑️ 📧 🔒 ⋮ 🗑️

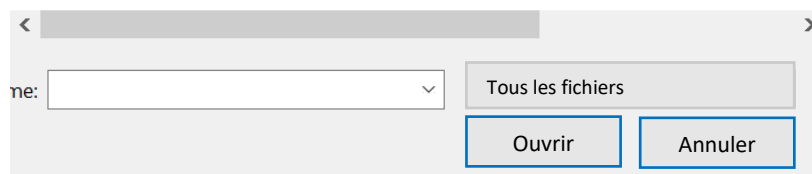
5- Joignez ensuite tous les documents. Il peut s'agir de documents PDF ou de types de fichiers d'image (JPEG ou JPG, PNG, TIFF, etc.)

Cliquez sur l'**icône Joindre** :







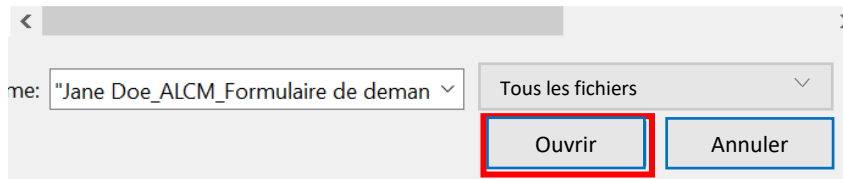
Trouvez vos documents dans le répertoire de fichiers :

Name	Date modified
Jane Doe_ALCM_Formulaire de demande	2023-07-05 11:29
Jane Doe_Contrat de location	2023-07-05 11:30
Jane Doe_Information pour dépôt direct	2023-07-05 11:31
Jane Doe_Preuve de revenus	2023-07-05 11:30

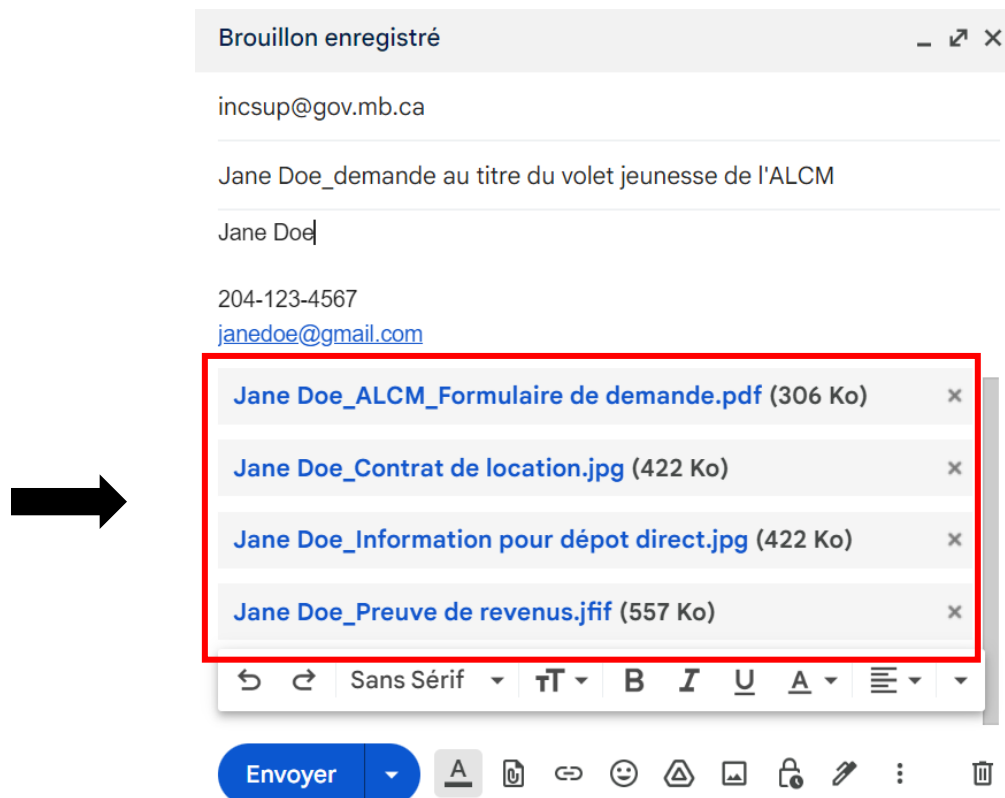


Sélectionnez tous les documents que vous souhaitez joindre, et cliquez sur **Ouvrir** :

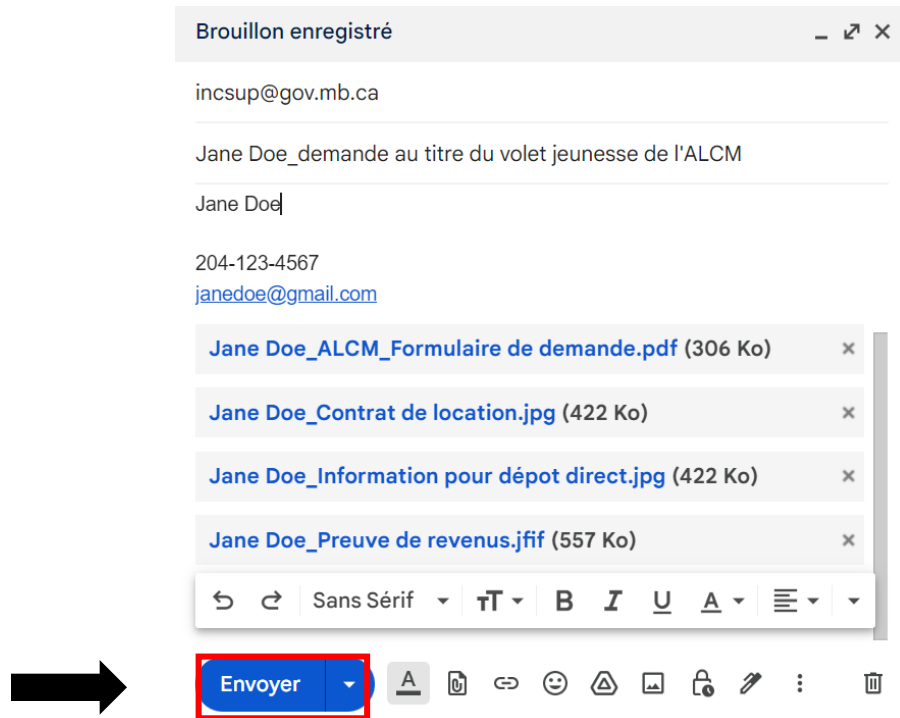
Name	Date modified
 Jane Doe_ALCM_Formulaire de demande	2023-07-05 11:29
 Jane Doe_Contrat de location	2023-07-05 11:30
 Jane Doe_Information pour dépôt direct	2023-07-05 11:31
 Jane Doe_Preuve de revenus	2023-07-05 11:30



Vérifiez une deuxième fois que tous les documents sont joints à votre message. Vous devrez peut-être défiler vers le bas pour voir toutes les pièces jointes :



6- Révisez votre courriel pour vous assurer que tout y est, et cliquez sur **Envoyer**.



Prochaines étapes :

Une fois que vous aurez envoyé votre courriel, vous recevrez une **Réponse automatique** de incsup@gov.mb.ca vous informant qu'ils ont reçu votre courriel. Si vous ne recevez pas de réponse automatique, veuillez vérifier si votre courriel a été envoyé à la bonne adresse (étape 2). Lorsque votre demande aura été examinée, vous recevrez une lettre par la poste vous informant de l'état de votre demande.

Pour toute question, vous pouvez communiquer avec les Services provinciaux :

Téléphone : (204) 948-7368 à Winnipeg

1 877 587-6224 (sans frais)

ou

ATS : (204) 948-3698

Par courriel : incsup@gov.mb.ca