

Comment présenter une demande de Soutien du revenu de la Saskatchewan (Saskatchewan Income Support — SIS)

Vous pouvez faire une demande à l'aide de tout ordinateur ou de tout appareil électronique connecté à Internet ou à l'aide d'un des ordinateurs disponibles dans nos centres de services.

Vous aurez besoin :

- d'un ordinateur ou autre appareil électronique connecté à Internet ou à un réseau Wi-Fi;
- d'une adresse de courriel active (si vous n'en avez pas, des instructions pour en créer une sont disponibles à la page 6 de ce guide);
- du nécessaire pour numériser ou prendre des photos aux fins de soumission électronique de documents;
- d'un numéro d'assurance-sociale (NAS) pour vous et votre époux ou partenaire;
- d'un numéro d'assurance-maladie pour vous, votre époux ou partenaire et pour tout enfant à charge;
- d'une carte d'identité de la Saskatchewan (comme un permis de conduire) pour vous et votre époux;
- d'autres documents, comme un relevé de paie, un contrat de location, etc.

Comment présenter une demande :

1. Ouvrez une session sur l'ordinateur.
2. Utilisez l'un des navigateurs Internet suivants et faites un clic ou un double-clic pour l'ouvrir :



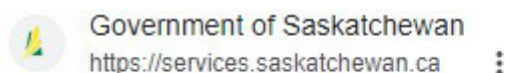
Chrome



Safari

Si vous utilisez un ordinateur à l'un de nos centres de services, passez à l'étape 5.

3. Tapez « Saskatchewan Account Login » dans la fenêtre de recherche, puis appuyez sur la touche « Entrée ».
4. L'ordinateur affichera les résultats de la recherche. Trouvez le lien suivant parmi les résultats de la recherche et cliquez dessus.



[Saskatchewan Account Login - Government of Saskatchewan](https://services.saskatchewan.ca) ✓

Protégez votre identité – Après avoir terminé, souvenez-vous de toujours utiliser la fonction « Sign out » pour vous déconnecter de votre compte *saskatchewan.ca*. Effacez également votre historique et vos témoins de connexion, puis fermez complètement le navigateur.

5. Le système vous dirigera à la page de connexion du Saskatchewan Account « Saskatchewan Account Login ». (Figure 1)
6. Si vous n'avez pas de compte, cliquez sur « Create Account » et sur « Create Individual Account » pour créer votre compte. Vous devez avoir une adresse de courriel active pour présenter une demande en ligne. (Si vous n'en avez pas, les instructions sont accessibles à la page 6 de ce guide.)

Si vous avez déjà un compte, passez à l'étape 9.

7. Suivez les instructions pour créer un Saskatchewan Account et cliquez sur « Submit ».
8. Cherchez un message de vérification dans votre boîte de courriels et cliquez sur le lien pour activer votre compte. Si vous ne voyez pas le courriel, vérifiez dans votre boîte de courriels indésirables ou de pourriels. Si vous n'avez toujours pas reçu de lien après avoir vérifié votre boîte de courriels indésirables, contactez onlineservices@gov.sk.ca.

Saskatchewan Account Login

Email or Username

Password

 Show

9. Connectez-vous à votre compte en entrant votre adresse courriel ou votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe.

10. Sous « *Link a Service* », cliquez sur « Income Support », puis cliquez sur « Link Service ». Sous « Selected Services », cliquez sur « Income Support ». (Figure 2)

11. Une fois que vous avez lié le service, la case ci-dessous s'affichera. Cliquez sur le bouton « Use Service ». (Figure 3)

12. Veuillez lire les modalités et cliquer sur « I Agree » (J'accepte) pour continuer. (Figure 4)

My Services

Use Saskatchewan Account to access your MySaskHealthRecord:

- Register and view your MySaskHealthRecord
- View your MySaskHealthRecord

Access a range of government online services by linking them to your account.

Link a Service

Search for a government online service

Commissioner for Oaths
Fellowship and Travel Scholarships to Stuc
Government Publications
MyATC
Notary Public
Office of Residential Tenancies
Resolve My Consumer Dispute

Selected Services

Income Support

Link Service Cancel

(Figure 2)

Income Support

If you or your family need help to meet the basic costs of living due to low income or unemployment, you can apply for financial help through Income Support programs.

Use Service

(Figure 3)

Accept Terms of Use

Terms of Use

I consent to the disclosure by the Ministry of Central Services to the Ministry of Social Services of the following personal information (including any additions or changes that I subsequently provide):

- my name;
- address;
- email address;
- telephone number; and
- any additional information that is reasonably required for the purposes of updating and maintaining my Government Online Services Account

for the purposes of maintaining my contact information via the Saskatchewan.ca Account with the Ministry of Social Services.

This consent remains valid unless I revoke (withdraw) it by instructing the Ministry of Social Services in writing at:

Box 2405 Station Main
Regina, SK
S4P 4L7

If I revoke my consent, I understand that I may not be able to access this service provided by the Ministry of Social Services until I provide the required consent.

I further understand that, although I may revoke my consent, *The Freedom of Information and Protection of Privacy Act* and *The Freedom of Information and Protection of Privacy Regulations* or other legislation may authorize the Ministry of Social Services to use and disclose my personal information collected without my consent. I also understand that the Ministry of Social Services is required to retain the information collected until disposal is authorized, in accordance with *The Archives and Public Records Management Act*.

I am voluntarily providing this consent. If I have any concerns about this consent or the sharing of my personal information I may contact the Ministry of Social Services Privacy Officer at access.privacy@gov.sk.ca.

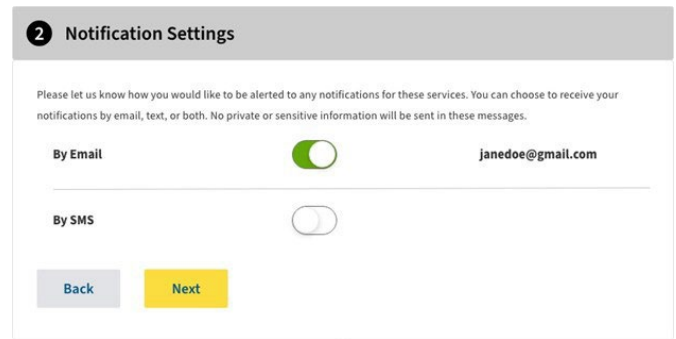
I consent to the collection, use and disclosure by the Ministry of Social Services of my personal information including any additions or changes that I subsequently provide.

By clicking the "I Agree" button below, you confirm you have reviewed and agree to the above Service Policy. Otherwise, you can click "I Disagree" and return to the Saskatchewan Account dashboard.

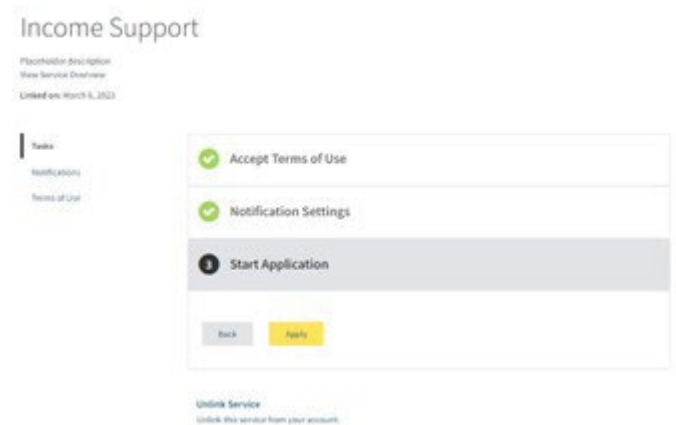
I Agree

(Figure 4)

13. On vous demandera de sélectionner vos paramètres de notification privilégiés. Si vous souhaitez recevoir des messages textes, cliquez sur le bouton à côté de « By SMS » pour activer ces notifications. (Figure 5)
14. Ensuite, commencez votre demande en sélectionnant « Apply ». (Figure 6)
15. Prévoyez au moins 25 minutes pour répondre à toutes les questions. Numérisez ou prenez une photo des documents qui confirment vos renseignements, comme des relevés de paie, des baux, etc., et joignez-les à votre demande.
16. Vous pouvez accéder à votre demande en ligne 24 heures par jour et vous pouvez la sauvegarder et quitter en tout temps. Vous aurez 15 jours pour remplir, terminer et soumettre votre demande; sinon, elle expirera.
17. Une fois votre demande soumise, si vous utilisez un ordinateur public, assurez-vous que personne ne peut trouver les renseignements personnels que vous avez saisis en ligne. Pour des instructions étape par étape, [cliquez ici](#) ou allez à la page suivante.



(Figure 5)

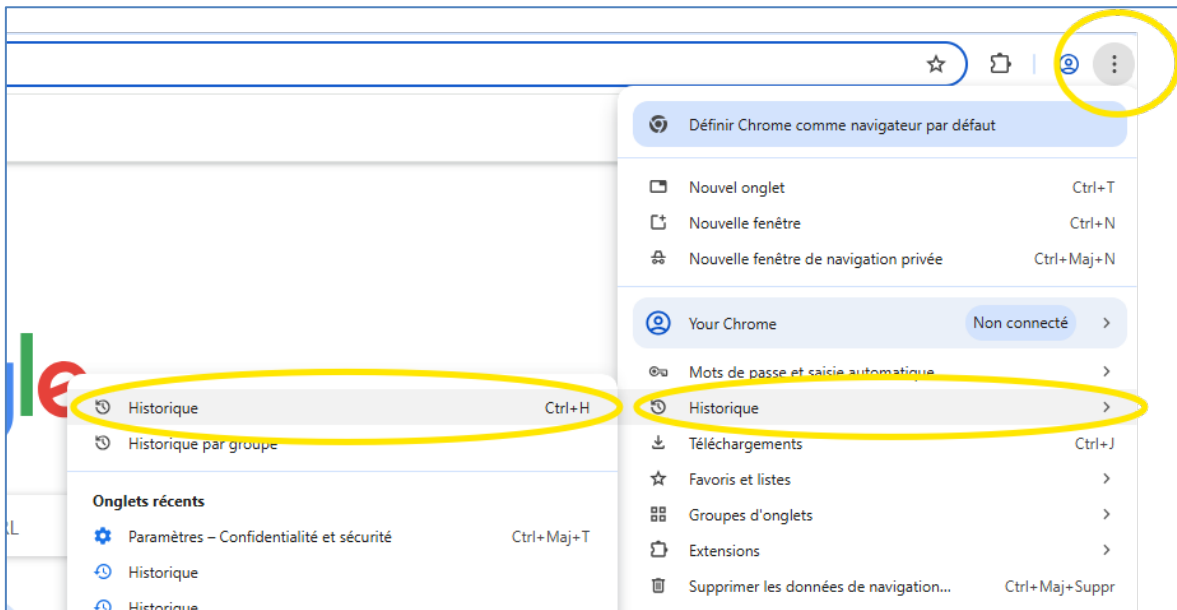


(Figure 6)

Google Chrome – Effacer l’historique du navigateur Internet, les témoins et la mémoire cache

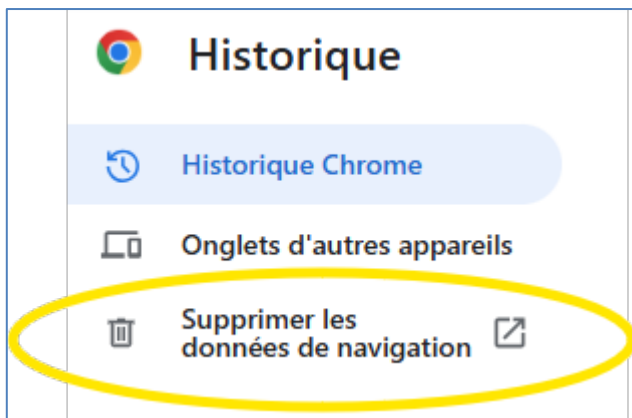
Assurez-vous que vos renseignements personnels ne sont pas stockés dans la mémoire de l’ordinateur. Les utilisateurs de Google Chrome peuvent effacer ces renseignements en suivant les étapes qui suivent. Ce processus est similaire à la démarche pour les autres navigateurs Internet décrits à la [page 2](#).

1. Sélectionnez *Outils* (en cliquant sur l’icône comportant trois points) > puis *Historique*, puis à nouveau *Historique*. (Figure 7) (Remarque : Vous pouvez également accéder à ce menu en maintenant la touche Ctrl enfoncée + H.)

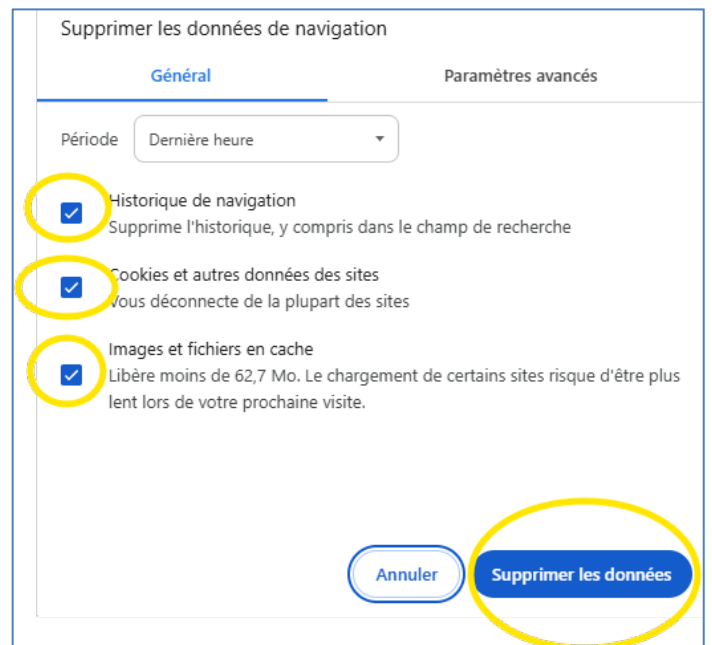


(Figure 7)

2. Sélectionnez Supprimer les données de navigation à partir du côté gauche de l’écran. (Figure 8)
3. Cochez Historique de navigation, Cookies et autres données des sites ainsi qu’Images et fichiers en cache, puis cliquez sur Supprimer les données. (Figure 9)



(Figure 8)



(Figure 9)

Comment configurer une adresse de courriel

1. Sur votre ordinateur, sur votre tablette ou sur votre téléphone, entrez l'une des adresses Web ci-dessous dans la barre d'adresse dans le haut de votre navigateur Internet et appuyez sur Enter OU cliquez sur l'une des options ci-dessous.

Voici certains des fournisseurs de services de courriel populaires :



<https://google.com/gmail>



<https://webmail.sasktel.net>



<https://outlook.live.com>



<https://icloud.com>



<https://mail.yahoo.com>



<https://login.aol.com>



<https://www.zoho.com/mail>



<https://www.gmx.com/mail>

2. Repérez et cliquez sur l'un des mots suivants à l'écran : « Sign Up », « Create Account », « Create ID » ou « Join » pour ouvrir l'écran suivant.
3. Saisissez les renseignements suivants dans les cases appropriées :
 - Prénom
 - Nom
 - Nom d'utilisateur/adresse courriel que vous souhaitez utiliser
 - Mot de passe dont vous devrez vous souvenir
 - Numéro de téléphone
 - Date de naissance
4. Suivez les instructions pour terminer de créer votre compte de courriel.
5. Après avoir créé votre compte, cliquez sur le bouton « Login ».
6. Saisissez le nom d'utilisateur ou l'adresse courriel ainsi que le mot de passe que vous venez de créer et connectez-vous.
7. Vous devriez maintenant être connecté avec votre adresse courriel. Toute la correspondance envoyée à cette adresse courriel sera reçue dans la boîte aux lettres/boîte de réception. Lorsque vous recevrez un courriel, cliquez dessus pour le lire.

Pour toute question ou si vous avez besoin d'aide, veuillez composer le 1-866-221-5200 ou visitez le bureau du ministère des Services sociaux le plus près.