

## **PROCÉDURE DEMANDE AUPRÈS DU CONSEIL DES AÎNÉS**

De nombreuses demandes, de tout ordre, sont formulées auprès du conseil des aînés annuellement. Afin de s'assurer de traiter chacune d'elle de façon équitable, une procédure à suivre lors d'une demande a été mise en place. Elle permettra :

- que la demande déposée soit complète et qu'il ne manque aucune information;
- d'assurer un suivi adéquat des demandes;
- de constituer une banque de suggestions d'actions ou de projets.

Le conseil des aînés de la Ville de Saguenay fait le pont et est le porte-parole de ses pairs auprès des membres du conseil municipal. Il pourra donc vous appuyer sous forme de :

- lettre d'appui : Lettre de recommandations aux instances concernées par la demande;
- participation : Présence du conseil des aînés lors d'un événement;
- consultation : Obtenir l'avis du conseil des aînés sur un sujet donné.

Il est important de noter que toute demande doit être formulée par écrit.

Pour toute information, requête, plainte ou question en lien avec la Ville de Saguenay et ses services, communiquer avec l'administration municipale par téléphone en composant le 418 698-3000 ou via le formulaire en ligne au [ville.saguenay.ca](http://ville.saguenay.ca)

## **VOTRE DEMANDE DOIT CONTENIR LES INFORMATIONS CI DESSOUS. REMPLISSEZ LE FORMULAIRE À LA PAGE SUIVANTE.**

- PARTIE 1 : le type de demande;
- PARTIE 2 : identification du demandeur (citoyen, organisme, autre);
- PARTIE 3 : description de la demande :
  - a) objet de la demande;
  - b) lieu concerné par la demande, si applicable;
  - c) explication du besoin, de la demande ou de la problématique;
  - d) les objectifs visés;
- PARTIE 4 : démarches entreprises :
  - a) les actions déjà réalisées en lien avec votre demande (par exemple, les personnes contactées);
  - b) les résultats de vos actions, s'il y a lieu;
- PARTIE 5 : les coordonnées et la signature de la personne responsable.

## **FAITES PARVENIR VOTRE DEMANDE SELON LES OPTIONS SUIVANTES :**

- Par courrier postal à l'adresse suivante :

Conseil des aînés  
Service de la culture des sports et de la vie communautaire  
205, rue Price Ouest, C.P. 8060  
Chicoutimi, QC  
G7H 5B8

- Par courriel : [conseildesaines@ville.saguenay.qc.ca](mailto:conseildesaines@ville.saguenay.qc.ca)
- Par l'entremise d'un membre du conseil des aînés qui s'assurera d'acheminer votre demande.

## **CHEMINEMENT DE VOTRE DEMANDE**

- Réception de votre demande;
- Dépôt auprès du conseil des aînés (ou comité d'analyse). Si de plus amples renseignements sont nécessaires, une personne vous contactera;
- Analyse de la demande;
- Recommandations et suivis.

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec :

**Conseil des aînés**  
[conseildesaines@ville.saguenay.qc.ca](mailto:conseildesaines@ville.saguenay.qc.ca)

## Formulaire de dépôt d'une demande auprès du conseil des aînés de la Ville de Saguenay

### PARTIE 1 Type de demandes

- Lettre d'appui** : lettre de recommandation aux instances concernées par la demande.
- Participation** : présence du conseil des aînés lors d'un évènement.
- Consultation** : obtenir l'avis du conseil des aînés sur un sujet donné.
- Autre, précisez** : \_\_\_\_\_

### PARTIE 2 Identification du demandeur

- Citoyen de la Ville de Saguenay
- Organisme, précisez : \_\_\_\_\_
- Membre du conseil des aînés. À quel titre? (personnel, comme membre d'une organisation, etc.)  
Précisez : \_\_\_\_\_
- Autres, précisez : \_\_\_\_\_

Prénom/nom (personne responsable) :

Fonction :

Téléphone :

Adresse :

Courriel :

### PARTIE 3 Description de la demande

Ajoutez des documents de référence s'il y a lieu : photos, études, recherches, pétitions, sondages, plaintes ...

a) Objet de la demande :

b) Lieu, si applicable :

c) Explication du besoin, de la demande ou de la problématique :

d) Les objectifs visés (au moins deux) :

e) Est-ce que votre demande est en appui à un besoin d'aide financière?  Oui  Non

Si oui, veuillez préciser de quelle aide financière il s'agit : \_\_\_\_\_

f) Vous estimez à combien le nombre de personnes aînées qui seront touchées par votre demande?

### PARTIE 4 Démarches entreprises

a) Les actions déjà réalisées en lien avec la demande

b) Les résultats de vos actions, s'il y a lieu

### PARTIE 5 Signature de la personne responsable

Signature de la personne responsable de la demande

Date

### Réservé pour analyse – Suivi de la demande

- Demande acceptée     Demande acceptée, mais nécessite des précisions     Demande refusée

**Recommandations ou commentaires suite à l'analyse de la demande:**