Centre intégré
de santé
et de services sociaux
des Îles

Québec

Procédure CAE – Période de questions

Période de questions

a) Durée

Lors de chaque séance du conseil d'administration d'établissement (CAE), une période de quinze (15) minutes est allouée pour permettre aux personnes préalablement inscrites, de poser des questions. Cette période est fixée à la suite des dossiers d'information à l'ordre du jour.

b) Procédure pour soumettre une question au conseil

Toute personne intéressée à être présente et poser une question à une séance du CAE doit s'inscrire préalablement à communications.cisssdesiles@ssss.gouv.qc.ca minimalement avant midi le jour même de la tenue de la séance publique du CAÉ. La question doit porter sur l'un des points à l'ordre du jour du CAE. Si la question est hors ordre du jour, elle pourrait être répondue par le biais d'un autre moyen de communication, ultérieurement. La personne qui pose la question doit éviter les allusions personnelles, les insinuations malveillantes ou injurieuses, les paroles blessantes et les expressions grossières. Au cours de la séance du CAE, le silence doit être observé par le public. Le PDG accorde le droit de parole aux personnes en respectant l'ordre des demandes. Aucune intervention du public n'est permise avant ou après la période de questions.

c) Forme de la question et durée de l'intervention

La personne a droit à une intervention, incluant la réponse, pour un temps limité à cinq (5) minutes. Toutefois, le PDG peut permettre la prolongation de l'intervention ou la formulation d'au plus de deux (2) autres sous-questions accessoires à la question principale dans la mesure où ces sous-questions ne servent pas à engager ou à poursuivre un échange ou un débat.

d) Irrecevabilité d'une question

Est irrecevable une question :

- qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux, un organisme administratif ou une instance décisionnelle, ou encore une affaire sous enquête;

- qui constitue davantage une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motifs qu'une question;
- jugée frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi;
- dont la réponse relève d'une opinion professionnelle;
- qui constitue un bris de la confidentialité des renseignements contenus dans le dossier d'un usager;
- qui contrevient au Code d'éthique de l'établissement ou aux droits des usagers en matière de santé et de services sociaux.

e) Déroulement de la période de questions

Le PDG accorde la parole aux personnes, et ce, selon l'ordre d'inscription.

1) Le PDG peut répondre à la question séance tenante ou désigner une personne pour y répondre.

2) Si la question nécessite des recherches ou si aucune réponse ne peut être apportée séance tenante, le PDG peut prendre cette question en délibéré en indiquant le moment où il sera en mesure de fournir une réponse. Cette réponse peut être donnée à une réunion subséquente ou à un autre moment.

3) Toute réponse, écrite ou verbale, doit être claire et brève et se limiter à la question posée.

4) Le PDG, la personne désignée pour répondre à la question ou le service concerné peut refuser d'y répondre :

- s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- si les informations demandées sont des renseignements personnels;
- si ceux-ci ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité;
- si la question porte sur les travaux du CAE ou l'un de ses comités dont le rapport n'a pas été déposé au CAE;
- si la question a déjà été posée.

5) Lorsque la question est irrecevable, le PDG doit indiquer sur quels motifs il fonde sa décision qui est finale et sans appel. Le PDG ou un membre CAE ne peut être tenu de déposer un document en réponse à une question ou à l'occasion de la période de questions ni n'est tenu d'accepter le dépôt de document.

6) Le PDG veille à ce que la période de questions ne donne lieu à aucun débat entre les membres du CAE, entre une personne présente et un membre du CAE ou entre les personnes présentes.

7) Aucune question ou intervention ne peut conduire à l'adoption d'une proposition à moins que tous les membres du CAE présents y consentent.

8) La période de questions doit se dérouler dans l'ordre, le calme et le respect des personnes. Le PDG peut imposer une sanction à quiconque contrevient gravement aux règles, spécialement à celles qui ont pour objet le maintien de l'ordre. **Les sanctions peuvent être un avertissement, une demande de retrait de certaines paroles, une suspension du droit de parole ou l'ordre de quitter les lieux, selon la nature du geste posé.** Le PDG peut mettre un terme à la période de questions avant le moment prévu lorsque les circonstances le justifient en raison, notamment, de l'impossibilité de maintenir l'ordre. Si le PDG ordonne à une personne de quitter les lieux pour nuisance au maintien de l'ordre et que celle-ci s'y refuse, il peut être pris tout moyen raisonnable pour faire respecter la décision du PDG.

9) Une période de quinze minutes est prévue hors séance publique avec les journalistes et le PDG ou autre porte-parole délégué par ce dernier.

10) Il est interdit de filmer, enregistrer ou prendre des photos durant la séance publique, mais possible de le faire par les journaliste durant la période réservée hors séance publique lorsque demandé au préalable.