Procédure pour la période de questions du public

Responsables

- Le président du conseil d'administration d'établissement
- Adjointe de la PDGA

Durée

- Maximum 20 minutes. Cinq (5) minutes sont allouées par question incluant le temps de réponse.
- Cette période est fixée dans la première partie de l'ordre du jour et ne peut être prolongée sans l'autorisation du président après consultation avec les membres du CAE (amendement à l'ordre du jour).

Décorum

- La séance ainsi que la période de questions doivent se dérouler dans l'ordre, le calme et le respect des personnes.
- Le public doit observer le silence pendant la séance.
- Aucune intervention du public n'est permise avant ou après la période de questions.

Droit de parole

- Toute personne désirant poser une question au conseil d'administration d'établissement devra s'inscrire avant le début de l'assemblée auprès de la personne désignée (nom, organisme, coordonnés, question). Une aide vous sera apportée pour bien inscrire votre question et/ou poser la question en votre nom, s'il y a lieu (maximum de 3 interventions par séance).
- Toute personne désirant poser une question par écrit plutôt que de prendre la parole devant l'assemblée peut le faire lors de l'inscription de celle-ci pourvu qu'elle respecte toutes les conditions émises dans la présente procédure.
- Veuillez prendre note que le CAE se réserve le droit de répondre à une question par écrit, si la réponse requiert plus d'investigations ou s'il s'avère nécessaire de mieux la détailler.
- Au besoin (de consultation, de vérification ou d'impacts légaux), la réponse à une question pourra être transmise lors de la rencontre subséquente.
- Il est également possible d'acheminer vos questions à l'adresse suivante : conseil.administration.cissslav@ssss.gouv.qc.ca

Questions admissibles

La question doit répondre aux exigences suivantes :

- Elle doit porter sur les activités et sur la gouvernance de l'établissement :
  - l'organisation administrative, professionnelle et scientifique de l'établissement ;
  - la prestation des services au sein de l'Établissement notamment en ce qui concerne :
    - L'expérience vécue par les usagers à l'égard des services et santé et des services sociaux offerts par l'établissement ;
    - La gestion des plaintes ;
    - Les besoins sociosanitaires et les particularités des communautés composant la population desservie par l'établissement ;
    - L'accessibilité des services de santé et des services sociaux.
  - les recommandations formulées par le comité consultatif visé à l'article 160 LGSSSS ;
  - le maintien et le développement de la culture organisationnelle de l'établissement ;
  - la gestion des ressources dont dispose l'établissement.

- Elle doit être courte, claire, présentée dans la forme interrogative et adressée au président du conseil ;
- La question et la réponse doivent respecter la confidentialité des informations des usagers, des intervenants et des autres partenaires impliqués.
- Elle doit être mise en contexte en moins de 2 minutes afin de garder du temps pour la réponse.

La question est **irrecevable** si :

- Elle contient des insinuations malveillantes ou injurieuses, des paroles blessantes et des expressions grossières.
- Elle est jugée frivole, vexatoire ou posée de mauvaise foi.
- Elle porte sur une affaire pendante devant les tribunaux, un organisme administratif ou une instance décisionnelle ou encore une affaire qui fait l'objet d'une enquête.
- Elle constitue davantage une hypothèse, une expression d'opinion, d'une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motifs plus qu'une question.
- Elle implique l'opinion ou la consultation d'un professionnel clinique

Lorsque la question est irrecevable, le président indique sur quels motifs il fonde sa décision, qui est finale et sans appel.