

Période de question

**Extrait du règlement de régie interne du conseil d'administration du
Centre intégrée de santé et services sociaux de la Montérégie-Est.**

Lors de chaque séance du conseil, une période d'au plus trente minutes est allouée pour permettre aux personnes présentes de poser des questions. Cette période est fixée dans la première partie de l'ordre du jour et ne peut être prolongée sans l'autorisation du président.

Le président annonce le début et la fin de la période de questions.

Droit de parole

Toute personne présente à une séance du conseil d'administration peut, avec l'autorisation du président, poser une question en respectant les conditions et la procédure prescrites dans la présente section.

Au cours de la séance du conseil d'administration, le silence doit être observé par le public. La personne qui désire prendre la parole doit signifier son intention au président, au cours de la période de questions, en levant la main. Le président accorde le droit de parole aux personnes en respectant l'ordre des demandes, en commençant par les personnes inscrites sur la liste prioritaire.

La question doit porter sur la gestion des affaires de l'établissement d'intérêt public et la personne qui pose la question doit éviter les allusions personnelles, les insinuations malveillantes ou injurieuses, les paroles blessantes et les expressions grossières.

Aucune intervention du public n'est permise avant ou après la période de questions.

Forme de la question et durée de l'intervention

Les questions du public peuvent être orales ou écrites. Elles sont courtes, claires, dans la forme interrogative et adressées au président. La personne a droit à une question par

intervention et à un maximum de trois interventions par séance. Toutefois, elle devra laisser place aux autres intervenants après chaque question.

L'intervention totale comprenant la question et la réponse est limitée à dix minutes. Toutefois, le président peut permettre la prolongation de l'intervention ou la formulation d'au plus de deux 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.

Irrecevabilité d'une question

Est irrecevable une question :

- a) qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux, un organisme administratif ou une instance décisionnelle, ou encore une affaire sous enquête;
- b) qui constitue davantage une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motifs qu'une question;
- c) jugée frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi;
- d) dont la réponse relève d'une opinion professionnelle.

Liste prioritaire

La personne qui désire poser une question doit s'inscrire sur une liste prioritaire. Cette liste est préparée par la secrétaire avant chaque séance et comprend l'objet de la question, le nom et prénom de la personne et, le cas échéant, le groupe ou l'organisme qu'elle représente. Cette inscription, accompagnée des renseignements requis, peut s'effectuer au plus tard trente minutes avant la tenue de la séance ou par courrier électronique.

Procédure

- 1) Le président annonce le début et la fin de la période de questions.
- 2) La personne qui désire intervenir doit le faire à l'endroit réservé à cette fin.
- 3) Au début de la période de questions, la secrétaire remet au président la liste des personnes qui se sont inscrites sur la liste prioritaire. Le président accorde d'abord la parole aux personnes présentes inscrites sur cette liste, dans l'ordre de réception des inscriptions. Toutefois, si plusieurs questions portent sur le même sujet, le président peut demander aux intervenants de poser leur question en rafale pour ensuite leur offrir une réponse commune.

4) En l'absence de liste prioritaire ou lorsqu'elle est épuisée, les personnes présentes dans la salle sont invitées, à leur tour, à poser des questions.

5) La personne qui désire prendre la parole doit signifier son intention au président en levant la main. Le président doit respecter l'ordre des demandes (courriel (1), avant la séance (2) et pendant la séance (3)). Dès que le président accorde la parole, la personne doit donner son nom et prénom et, le cas échéant, le groupe ou l'organisme qu'elle représente;

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

7) Si la question nécessite des recherches ou si aucune réponse ne peut être apportée séance tenante, le président 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.

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

9) Le président, 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 renseignements demandés 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 d'un conseil ou d'un comité du conseil d'administration ou d'une commission d'enquête dont le rapport n'a pas été déposé au conseil;
- si la question a déjà été posée ou si elle a pour objet une affaire déjà à l'ordre du jour;
- si la question porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire;
- si la question constitue davantage une hypothèse, une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motif.;
- si la réponse était une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle.

10) Lorsque la question est irrecevable, le président doit indiquer sur quels motifs il fonde sa décision qui est finale et sans appel. Le président ou un membre du conseil 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;

11) Le président veille à ce que la période de questions ne donne lieu à aucun débat entre les membres du conseil d'administration, entre une personne présente et un membre du conseil ou entre les personnes présentes;

12) Aucune question ou intervention ne peut conduire à l'adoption d'une proposition à moins que tous les membres du conseil d'administration présents y consentent;

13) La période de questions doit se dérouler dans l'ordre, le calme et le respect des personnes. Le président du conseil d'administration 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 président 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 président 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 président.

Source : *Règlement de régie interne du conseil d'administration du Centre intégrée de santé et services sociaux de la Montérégie-Est.*

Pour information Direction adjointe des communications, relations médias et ministérielles au 450 468-8431.