

**Période de questions du public du conseil d'administration
d'établissement**

Numéro d'identification : PDG-PRO-030

Documents associés à la procédure :

Ce document annule la version suivante :

CE DOCUMENT S'ADRESSE AUX PERSONNES SUIVANTES :

Toute personne qui participe aux séances du conseil d'administration d'établissement.

CE DOCUMENT EST ACCESSIBLE :

☐ Répertoire commun ☒ Site Internet ☒ Intranet ☐ Autre Précisez :

NOMBRE DE PAGES	
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Présidence-direction générale
RESPONSABLE DE LA CODIFICATION ET DE LA CONSERVATION DU DOCUMENT	Présidence-direction générale
INSTANCES CONSULTÉES	Conseil d'administration d'établissement
RESPONSABLE ET DATE DE L'ADOPTION	Conseil d'administration d'établissement 2026-06-16
DATE DE LA MISE EN VIGUEUR	2026-06-16
DATE ET NUMÉRO DE RÉOLUTION DU CAE	2026-06-16
DATES DE RÉVISION	Au besoin

Procédure

**Période de questions du public au conseil
d'administration d'établissement**

PDG-PRO-030

Juin 2026

Table des matières

Préambule.....	5
Qui peut poser une question	5
Durée de l'intervention	5
Forme de la question	5
Irrecevabilité d'une question.....	6
Déroulement de la période de questions du CAE.....	6
Procédure pour soumettre une question au conseil d'administration d'établissement	8

Préambule

La Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux (RLRQ, c. G-1.021) (LGSSSS) institue Santé Québec (article 23, LGSSSS), qui est administrée par un conseil d'administration (CA) de Santé Québec.

Dans chaque établissement de Santé Québec est créé un conseil d'administration d'établissement (CAE) (article 132, LGSSSS). Les membres de ces instances sont nommés par le conseil d'administration de Santé Québec.

Les fonctions du CAE se distinguent de celles généralement confiées à un conseil d'administration.

Une période de questions ouverte au public est prévue à chaque séance publique du conseil d'administration d'établissement de Santé Québec Bas-Saint-Laurent. La procédure à suivre pour poser une question au conseil d'administration est la suivante.

Qui peut poser une question

- Une personne de la population;
- Une personne œuvrant pour Santé Québec Bas-St-Laurent (employé, médecin, représentant d'un syndicat, etc.);
- Une période pour les médias est prévue plus tard.

Durée de l'intervention

La personne a droit à une (1) question par intervention.

L'intervention totale comprenant la question et la réponse est limitée à huit (8) minutes. Trois (3) minutes sont accordées pour la formulation de la question et un maximum de cinq (5) minutes pour la réponse. Toutefois, la présidence peut permettre la prolongation de l'intervention ou la formulation d'une (1) sous-question accessoire à la question principale dans la mesure où cette sous-question ne sert pas à engager ou à poursuivre un échange ou un débat. Elle devra laisser place aux autres intervenants après ses questions.

Forme de la question

La question doit répondre aux exigences suivantes :

- Elle ne doit pas présenter des allusions personnelles;
- Elle doit être courte, claire, présentée dans la forme interrogative et adressée à la présidence du conseil d'administration d'établissement;
- Elle doit être mise en contexte en moins de deux minutes afin de garder du temps pour la réponse.

Elle doit porter sur les activités et la gouvernance de l'établissement :

1. L'organisation administrative, professionnelle et scientifique de l'établissement;
2. La prestation des services au sein de l'établissement, notamment en ce qui concerne :
 - L'expérience vécue par les usagères et les usagers à l'égard des services de santé et des services sociaux offerts par l'établissement;
 - Le suivi de la gestion des plaintes dans sa globalité;
 - 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.
3. Le maintien et le développement de la culture organisationnelle de l'établissement;
4. La gestion des ressources dont dispose l'établissement.

Irrecevabilité d'une question

Est irrecevable une question :

- Qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux, un organisme administratif (Bureau du coroner, Protecteur du citoyen, syndic d'un ordre professionnel, etc.), une instance décisionnelle (Commissariat aux plaintes et à la qualité des services, etc.) 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;
- Qui est jugée frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi;
- Qui contient des insinuations malveillantes ou injurieuses, des paroles blessantes et des expressions grossières;
- Qui concerne la situation individuelle d'une usagère ou d'un usager, et ce, afin de respecter les règles entourant la confidentialité du dossier;
- Qui implique l'opinion ou la consultation d'un professionnel clinique ;
- Dont la réponse relève d'une opinion professionnelle.

Lorsque la question est irrecevable, la présidence indique sur quels motifs elle fonde sa décision, qui est finale et sans appel.

Déroulement de la période de questions du CAE

Au cours de la séance du conseil d'administration d'établissement, le silence doit être observé par le public. La présidence accorde le droit de parole aux personnes en respectant l'ordre des demandes.

La période de questions doit se dérouler dans l'ordre, le calme et le respect des personnes. Mise à part la personne qui pose une question, les autres personnes présentes en ligne doivent

maintenir leur micro fermé pendant cette période. Lorsque la rencontre a lieu en présentiel, seules les personnes désignées qui utilisent le micro sont autorisées à prendre la parole. Les autres interventions ne sont pas permises.

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

Toute personne ayant soumis une question aura une réponse à celle-ci, si la question nécessite une vérification, la présidence peut s'engager à une réponse écrite ultérieurement.

De même, si la personne n'est pas en mesure d'assister à la séance, toute personne ayant soumis une question avant la date indiquée ci-dessus recevra une réponse par courriel, par la personne attitrée au conseil d'administration d'établissement quelques jours après la tenue de la séance.

La présidence ou 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 d'établissement 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.

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

La présidence 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, n'est tenu d'accepter le dépôt de document.

Les personnes qui assistent à la séance doivent se comporter de façon respectueuse et s'abstenir de troubler l'ordre et le décorum. La présidence du conseil d'administration d'établissement 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. La présidence 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 la présidence 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 de la présidence.

Procédure pour soumettre une question au conseil d'administration d'établissement

Une personne qui désire poser une (1) question et une (1) sous-question doit remplir le formulaire sur le site internet <https://www.ciass-bsl.gouv.qc.ca/notre-ciass/conseil-d-administration-d-etablissement-comites-conseils/conseil-d-administration-d-etablissement> au plus tard dix (10) jours précédents une séance du conseil d'administration d'établissement.

Ainsi, toute question ne relevant pas des fonctions du CAE, selon l'article 151 de la LGSSSS, sera refusée et celle-ci sera réorientée vers la direction concernée afin de répondre à la demande.

Toute personne n'ayant pas fourni une question selon les règles en vigueur décrites plus haut ne pourra intervenir.

