

## **DIRECTIVES RELATIVES À LA PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC\***

### **a) Durée**

Lors de chaque séance du conseil, une période d'au plus quinze (15) minutes est allouée à la fin de séance pour permettre aux personnes présentes, autres que les administrateurs, de poser des questions. Cette période de question est fixée dans 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 question.

### **b) Droit de parole**

Toute personne présente à une séance du conseil peut, avec l'autorisation du président, poser une question en autant qu'elle respecte les conditions et la procédure prévues dans le présent règlement.

### **c) Procédure à suivre pour soumettre une question au conseil**

Seules les questions orales sont admissibles durant la période de question.

Une personne qui désire poser une question au conseil d'administration doit se présenter à la salle où se tiendra la séance du conseil ou à tout autre endroit prévu dans l'avis de convocation au public, dans l'heure qui précède le début de la séance.

Elle doit donner au directeur général, ou à la personne qu'il désigne, son nom, son prénom et son adresse et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente. En outre, elle doit indiquer l'objet de sa question.

Le directeur général, ou la personne qu'il avait désignée, selon le cas, remet au président, au début de la séance, la liste des personnes qui se sont présentées ainsi que les renseignements qu'il a obtenus conformément au paragraphe précédent.

Le président accorde la parole, dans l'ordre d'inscription, aux personnes dont le nom apparaît sur cette liste.

Une personne qui a obtenu le droit de parole doit limiter son intervention à la question qu'elle avait indiquée. Le président y répond ou demande à un autre administrateur d'y répondre.

Le président peut permettre de poser un maximum de deux (2) questions accessoires à celle déjà posée par une même personne.

### **d) Règles relatives aux questions qui peuvent être soumises au conseil**

Une question doit se rapporter à un sujet d'intérêt qui relève de la compétence du conseil d'administration.

Le président peut refuser de répondre à une question, notamment :

- s'il juge la question frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi;

- s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- si la question commande de colliger plusieurs renseignements imposant un travail important;
- si la question a déjà été posée;
- si la question porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme qui exerce une fonction juridictionnelle, ou sur une affaire encore sous enquête;
- si la question porte sur un renseignement personnel ou autrement confidentiel en vertu de la Loi ou de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

Le président ne peut être tenu de produire un document en réponse à une question ou à l'occasion d'une période de question prévue dans le présent règlement.

\* Réf. : Loi, a. 161

Est irrecevable une question :

- qui est précédée d'un préambule inutile ou long;
- qui contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une suggestion ou une imputation de motif;
- dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle.

Il est interdit à qui pose une question :

- de se servir d'un langage violent, blessant ou irrespectueux à l'égard de qui que ce soit;
- de désigner le président autrement que par son titre, soit « Monsieur le président ou Madame la présidente ».

Le président peut retirer le droit de parole à quiconque pose une question sans respecter les dispositions du présent règlement, ou les règles élémentaires de conduite lors d'une telle séance.

Le masculin est utilisé afin d'alléger le contenu du texte.

\* Extrait de l'article 34 du Règlement de régie interne révisé le 31 janvier 2007 sous le numéro de résolution 2007-01-31-02.