

AVIS DE CONVOCATION
SÉANCE PUBLIQUE ANNUELLE D'INFORMATION
CONSEIL D'ADMINISTRATION D'ÉTABLISSEMENT (CAÉ)
Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux
du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal
Mercredi 12 novembre 2025, 17 h

La séance publique annuelle d'information 2024-2025 (SPAI) sera diffusée en [VISIOCONFÉRENCE SEULEMENT](#).

Inscription obligatoire (Places limitées)

Pour assister à la diffusion de la SPAI ou poser une question au conseil d'administration d'établissement (3 questions maximum), vous devez **obligatoirement** vous inscrire **au plus tard le 11 novembre** :

- par courriel : cae.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca
- par téléphone : 514 413-8777, poste 124839
- ou sur [Eventbrite \(voir lien au site web de notre établissement\)](#)
- Un lien vers la visioconférence sera transmis par courriel 24 heures avant la séance.
- Une réponse aux questions sera faite au cours de la rencontre.

Il est à noter que les informations suivantes seront nécessaires lors de votre inscription :

- Prénom
- Nom
- Courriel
- Vous vous inscrivez en tant que :
 - Membre de la population
 - Membre d'un organisme communautaire
 - Membre du personnel du CIUSSS

Ordre du jour : L'ordre du jour de la séance publique annuelle d'information du CAÉ est présenté en annexe de l'avis de convocation.

Annonce : L'annonce de la séance publique annuelle d'information du CAÉ est présentée en annexe de l'avis de convocation.

Pour de plus amples renseignements :

M^{me} Marie-Josée Simard
Technicienne en administration
Bureau de la présidente-directrice générale
Téléphone : 514 413-8777, poste 123100
Courrier électronique : marie-josée.simard.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca

La présidente-directrice générale et secrétaire du conseil d'administration d'établissement,
(Original dûment autorisé)
Isabelle Matte

ANNEXE 1

PROCÉDURE À SUIVRE LORS DE LA PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

a) Durée

Lors de chaque séance du conseil d'administration d'établissement (CAÉ), une période d'au plus trente (30) 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.

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

La question doit porter sur l'un des mandats du CAÉ et 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 CAÉ, le silence doit être observé par le public. Le président 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 question par intervention et à un maximum de trois (3) interventions par séance.

L'intervention totale comprenant la question et la réponse est limitée à dix (10) minutes. Toutefois, le président peut permettre la prolongation de l'intervention ou la formulation d'au plus 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 :

- 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.

e) Procédure

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

- 1) Le président 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 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.
- 3) Toute réponse, écrite ou verbale, doit être claire et brève et se limiter à la question posée.
- 4) 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 du CAÉ ou l'un de ses comités dont le rapport n'a pas été déposé au CAÉ;
 - si la question a déjà été posée ou si elle a pour objet une affaire déjà à l'ordre du jour.
- 5) 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 CAÉ 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 président veille à ce que la période de questions ne donne lieu à aucun débat entre les membres du CAÉ, entre une personne présente et un membre du CAÉ 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 CAÉ présents y consentent.
 - 8) La période de questions doit se dérouler dans l'ordre, le calme et le respect des personnes. Le président 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.

ANNEXE 2 ORDRE DU JOUR

ORDRE DU JOUR

SÉANCE PUBLIQUE ANNUELLE D'INFORMATION

CONSEIL D'ADMINISTRATION D'ÉTABLISSEMENT (CAÉ)

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal

Mercredi 12 novembre 2025, 17 h

Rencontre par visioconférence

Temps prévu	Points à l'ordre du jour	Action
17 h	1. Ouverture de la séance publique annuelle d'information du conseil d'administration d'établissement et vérification de sa légalité	Résolution
17 h 01	2. Adoption de l'ordre du jour	Résolution
17 h 02	3. Rapport de la présidente sortante du conseil d'administration d'établissement	Information
17 h 07	4. Présentation des faits saillants de l'année 2024-2025	Information
17 h 25	5. Présentation sommaire de l'application de la procédure d'examen des plaintes, la satisfaction des usagers de même que le respect de leurs droits 2024-2025	Information
17 h 35	6. Période de questions du public	Information
18 h	7. Levée et fin de la séance publique annuelle d'information du conseil d'administration d'établissement	Résolution

ANNEXE 3 ANNONCE

Séance publique annuelle d'information 2024-2025

12 novembre à 17 h

En visioconférence seulement

