

Participation du public aux réunions du

Conseil d'administration



www.HorizonNB.ca

POLITIQUE

Conformément à la Loi sur les régies régionales de la santé, le Conseil cherche à créer et à maintenir des relations solides et efficaces avec les collectivités en tenant des réunions publiques du Conseil pour traiter de questions liées à la gouvernance et aux activités générales du Réseau de santé Horizon.

Comme prévu dans la Loi sur les régies régionales de la santé du Nouveau-Brunswick, les réunions du Conseil sont publiques, sauf si ce dernier estime que la réunion pourrait :

- révéler des renseignements spécifiques sur un particulier identifiable;
- révéler des renseignements sur les questions de gestion des risques ou de soins aux patients;
- porter préjudice aux mesures de sécurité mises en place par la régie régionale de la santé;
- compromettre l'efficacité avec laquelle Horizon exerce ses fonctions et ses responsabilités.

Les membres des médias sont invités à toutes les réunions publiques du Conseil d'administration.

PROCÉDURES

Réunions

1. Le Conseil tient des réunions quatre fois par exercice, à la date et au lieu qu'il détermine lui-même.
2. Les réunions du Conseil se déroulent dans diverses collectivités servies par Horizon.
3. Le Service des communications annonce les réunions du Conseil au moins 14 jours avant la tenue d'une réunion.
4. S'il y a lieu, conformément à la Loi sur les régies régionales de la santé, le Conseil tiendra une réunion à huis clos avant la réunion publique. La réunion à huis clos est une réunion des membres du Conseil et des invités du président du Conseil seulement, tels que les membres de l'équipe de direction, le conseiller juridique, des consultants, etc.
5. L'adjointe de direction du Conseil affiche les ordres du jour des réunions et les procès-verbaux sur le site Web d'Horizon.
6. Toutes les personnes présentes doivent adopter une bonne conduite tout au long de la réunion. Le président du Conseil peut demander à tout membre du public ayant un comportement inacceptable de quitter la réunion.
7. Les réunions du Conseil se déroulent en anglais, mais la traduction simultanée en français est assurée durant toutes les réunions publiques.

Présentations

Une période de présentations est prévue au début de chaque réunion.

1. Les personnes ou groupes qui désirent faire une présentation au Conseil doivent soumettre par écrit à l'adjointe de direction du Conseil au moins 30 jours avant la tenue de la réunion. Les demandes doivent comporter les éléments suivants :
 - le nom du groupe représenté ou de la délégation représentée;
 - le nom du présentateur;
 - le sujet de la présentation;
 - un résumé de la présentation;
 - les exigences relatives à l'équipement audiovisuel.
2. Les demandes relatives à une présentation seront examinées par le président du Conseil d'administration par ordre de réception. L'adjointe de direction du Conseil avise, par écrit, les personnes dont

la demande de présentation n'a pas été approuvée. Dans certains cas, il peut être jugé plus approprié qu'une personne ou un groupe soumette ses commentaires à un comité particulier du Conseil. Dans ce cas, l'adjointe de direction du Conseil et le vice-président concerné prendront les mesures nécessaires pour faciliter les présentations.

3. Les présentations ne doivent pas durer plus de 20 minutes, période de questions comprise. Le président permettra aux membres du Conseil de poser des questions visant à clarifier certains points concernant la présentation; toutefois, le sujet traité ne doit faire l'objet d'aucune discussion ni d'aucun commentaire.
4. Lorsqu'un présentateur fait des déclarations pouvant être inexactes ou non fondées, tout membre du Conseil ou de l'équipe de direction peut, moyennant l'approbation du président, rectifier ou clarifier les énoncés formulés.
5. À la conclusion de la présentation, le conseil peut recevoir la présentation sans délibération, commentaire ou mesure de suivi et peut soumettre la question présentée à un comité compétent du Conseil ou au personnel de direction aux fins de suivi et de rapport. Aucune motion n'est considérée.

Période de questions

Une période de questions de dix minutes est accordée aux membres du public à la fin de chaque réunion publique du Conseil. Afin de créer un milieu impartial et respectueux où les membres du public peuvent poser des questions au Conseil d'administration d'Horizon, un modérateur anime la période de questions.

1. Chaque personne qui pose une question doit s'identifier et indiquer qui elle représente, d'abord au modérateur, puis aux membres du Conseil.
2. Pour faciliter le travail du Conseil et pour permettre à plusieurs membres du public de poser une question, l'introduction à la question ne devrait pas dépasser une minute.
3. Toutes les questions doivent être posées au président, qui peut les réorienter ou les prendre en délibération, s'il y a lieu.
4. Si une question est prise en délibération, le président détermine les moyens par lesquels une réponse sera fournie.
5. Tout comportement perturbateur à l'égard des mesures du Conseil prises conformément à la présente politique peut entraîner l'expulsion du public ou des membres des médias et un retour en séance à huis clos.
6. Chaque personne a droit à une question et à une question supplémentaire. Le modérateur veillera au respect de cette règle.
7. Aucune motion n'est considérée dans le cadre de la période de questions.

Médias

1. Le Service des communications avise les médias sept jours avant la réunion du Conseil d'administration.
2. Les représentants des médias doivent s'identifier au personnel des communications au début de chaque réunion.
3. Le personnel des communications répond aux besoins des représentants des médias en les informant des entrevues prévues après la réunion avec le président du Conseil ou avec des membres de l'équipe de direction.
4. Le personnel des communications organise la distribution des rapports et des renseignements demandés par les représentants des médias.
5. Avant la réunion, les représentants des médias doivent obtenir l'autorisation du personnel des communications pour utiliser de l'équipement photographique et d'enregistrement. Les journalistes peuvent se servir d'un dictaphone de poche durant les entrevues suivant la réunion afin de faciliter la transcription.