



GUIDE ENCADRANT LES DEMANDES D'ACCOMMODEMENTS RAISONNABLES POUR MOTIFS RELIGIEUX

Adopté par le comité de direction le 25 février 2019

**SERVICE DES AFFAIRES
CORPORATIVES**

 **CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME**

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	4
2. CHAMP D'APPLICATION.....	4
3. DÉFINITIONS.....	4
4. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE.....	5
4.1 Conditions d'admissibilité	5
4.2 Procédure de dépôt d'une demande.....	7
Étape 1) Dépôt de la demande et délai de traitement	7
Étape 2) Analyse de la demande.....	7
Étape 3) Décision.....	8
Étape 4) Mise en œuvre de l'accommodement et suivis	8
5. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8
ANNEXE I : FORMULAIRES.....	9
Formulaire de demande d'accommodement raisonnable pour un motif religieux	9
Feuille de route d'une demande d'accommodement raisonnable pour un motif religieux	10
ANNEXE II : MÉDIAGRAPHIE	12

1. PRÉAMBULE

Le 18 octobre 2017, l'Assemblée nationale a adopté la **Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'État et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux dans certains organismes** (ci-après la « Loi »). Elle s'applique à la grande majorité des organismes publics, dont le Cégep de Saint-Jérôme (ci-après le « Collège »).

Cette Loi affirme la neutralité religieuse de l'État et impose ce même devoir de neutralité religieuse aux membres du personnel du Collège, dans l'exercice de leurs fonctions. Ces derniers doivent agir de façon à ne pas favoriser ni défavoriser une personne en raison de son appartenance ou non à une religion ou en raison de ses croyances religieuses. La Loi encadre le traitement d'une demande d'accommodement pour un motif religieux résultant de l'application de l'article 10 de la **Charte des droits et libertés de la personne** (ci-après : la « Charte »). Afin de guider les organismes visés, le ministère de la Justice a établi les **Lignes directrices portant sur le traitement d'une demande d'accommodement pour un motif religieux** (ci-après : les « lignes directrices »).

La Loi prévoit le respect des lignes directrices lors du traitement des demandes d'accommodements pour un motif religieux et elle impose l'obligation de désigner, au sein du personnel du Collège, un répondant en matière d'accommodement.

Prenant appui sur la Loi, le présent guide énonce les principes devant baliser le traitement des demandes d'accommodements raisonnables pour un motif religieux.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent guide s'applique dans le respect de la mission du Collège, en conformité avec les lois et règlements applicables au Québec. Il s'applique à toute la population étudiante et à tout le personnel du Collège.

3. DÉFINITIONS

Aux fins du présent guide, les définitions suivantes sont adoptées :

Accommodement raisonnable pour un motif religieux : un accommodement est une mesure prise qui vise à corriger ou à prévenir une situation de discrimination et afin que les conditions stipulées à l'article 11 de la Loi s'appliquent, la demande doit être fondée sur la religion (un des motifs de discrimination interdits par la Charte¹).

¹ Article 10. Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Le but de l'accommodement pour un motif religieux est d'assurer une égalité à tous les membres de la communauté collégiale. Ainsi, l'objectif n'est pas d'accorder un privilège ni un traitement de faveur, mais plutôt d'assurer une égalité à l'ensemble des membres de la communauté collégiale.

Collège : il englobe les trois campus, soit Saint-Jérôme, Mont-Tremblant et Mont-Laurier ainsi que les centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) et les fondations reliées au Collège.

Demandeuse ou demandeur : Membre de la population étudiante qui fréquente le Collège ou membre du personnel.

Répondante ou répondant en matière d'accommodement : Personne nommée par le conseil d'administration qui « a pour fonction de conseiller la plus haute autorité administrative ainsi que les membres du personnel de l'organisme en matière d'accommodements et de leur formuler des recommandations ou des avis dans le cadre du traitement des demandes reçues² ».

4. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

L'article 11 de la Loi vient préciser les étapes du traitement d'une demande et les conditions devant être satisfaites pour que la demande d'accommodement pour un motif religieux puisse être accordée. Ce faisant, les demandes d'accommodements seront traitées de façon objective.

4.1 Conditions d'admissibilité

Comme mentionné dans les lignes directrices, pour qu'une demande d'accommodement soit traitée, toutes les conditions ci-dessous doivent être remplies :

a) La demande résulte de l'application de l'article 10 de la Charte (discrimination)

En vertu de l'article 3 de la Charte, « toute personne est titulaire des libertés fondamentales telles la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté d'opinion, la liberté d'expression, la liberté de réunion pacifique et la liberté d'association ». La personne qui fait la demande doit démontrer qu'elle subit de la discrimination fondée sur la religion. Sont englobés dans la notion de religion : le fait de croire ou non, le fait d'appartenir ou non à une confession religieuse ainsi que le fait de pratiquer une religion ou de n'en pratiquer aucune.

² Article 17. Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'État et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux dans certains organismes.

b) La demande est sérieuse (croyance sincère)

La personne qui fait la demande doit avoir une croyance sincère en la nécessité de se conformer à une pratique dans l'exercice de sa foi ou à une conviction religieuse. Elle doit être avancée de bonne foi, ne pas être fictive ou arbitraire et ne pas constituer un artifice.

c) L'accommodement demandé respecte le droit à l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi que le droit de toute personne d'être traitée sans discrimination

L'accommodement demandé assure au demandeur le droit à l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que le droit pour toute personne d'être traitée sans discrimination fondée sur le sexe. Pour satisfaire cette condition, l'accommodement doit notamment respecter les droits des autres membres de la communauté collégiale de ne pas subir de discrimination.

d) L'accommodement demandé respecte le principe de la neutralité religieuse de l'État

La demande doit respecter la neutralité religieuse de l'État, laquelle découle des libertés de conscience et de religion protégées par la Charte. Elle ne favorise ni défavorise la personne en raison de son appartenance à une religion ni en raison de ses propres convictions ou croyances religieuses ou de celles d'une personne en autorité.

e) L'accommodement est raisonnable

La demande ne doit pas causer de contrainte excessive pour le Collège. Cette notion de contrainte excessive permet d'évaluer si l'accommodement proposé revêt un caractère raisonnable ou déraisonnable.

Pour qu'il y ait contrainte excessive, la mesure d'accommodement doit avoir un impact important sur la prestation de service, la mission ou la capacité du Collège à rendre des services publics de qualité.

Dans le secteur de l'éducation, les critères suivants sont notamment reconnus pour évaluer l'existence de contrainte excessive :

- La disponibilité du personnel enseignant;
- La disponibilité des locaux;
- La sécurité des membres de la communauté collégiale.

f) La demandeuse ou le demandeur a collaboré à la recherche d'une solution qui satisfait au caractère raisonnable

La personne qui fait la demande, tout comme le Collège, a l'obligation de rechercher une solution raisonnable.

Elle doit collaborer en fournissant les renseignements pertinents au traitement de sa demande, contribuer à la recherche de solutions et faire un effort pour tenter de réduire les contraintes que sa demande d'accommodement peut entraîner.

Lorsque la collaboration de la demandeuse ou du demandeur est requise, son défaut de collaborer fait échec à sa demande d'accommodement.

4.2 Procédure de dépôt d'une demande

Étape 1) Dépôt de la demande et délai de traitement

Membre de la communauté étudiante

La personne qui souhaite présenter une demande doit nécessairement remplir le [formulaire](#) prévu à cet effet qui est disponible sur le site Internet du Collège.

- Pour une demande d'ordre pédagogique, touchant au moins l'un des cours où il est inscrit, le formulaire doit être remis au Service du cheminement et de l'organisation scolaires. La demande est ensuite acheminée au service concerné.
- Pour une demande de tout autre ordre, le formulaire est déposé à la Direction de la vie étudiante.

Membre du personnel

La personne qui souhaite présenter une demande doit nécessairement remplir le [formulaire](#) prévu à cet effet qui est disponible sur le site Internet du Collège et le déposer à la Direction des ressources humaines.

Une réponse immédiate ne peut être exigée. Il est de sa responsabilité de formuler sa demande au moins quatorze jours (14) avant l'événement visé par la demande afin de permettre l'étude de celle-ci d'une façon adéquate.

Étape 2) Analyse de la demande

Les demandes d'accommodements reçues seront analysées par la direction ou le service visé par la demande et la personne répondante en matière d'accommodement, à qui pourraient s'adjoindre les personnes ressources, selon les expertises, si requis. La demandeuse ou le demandeur pourrait être convoqué à une rencontre afin de fournir davantage d'information sur sa demande.

Lors du traitement d'une demande, les personnes répondantes s'assurent que les conditions décrites ci-dessus sont remplies. Pour ce faire, elles utilisent les moyens dont elles disposent pour dresser un portrait global des impacts des solutions proposées, sur l'organisation de l'enseignement et du travail, sur la sécurité, sur le respect des droits d'autrui et de la mission éducative de Collège ainsi que sur son budget. Pour réaliser cette analyse, les personnes pouvant être touchées par les solutions proposées seront consultées.

Pour toute demande d'ordre pédagogique, les solutions proposées doivent respecter la [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages](#).

Lorsqu'une demande est déposée par un ou une membre du personnel et implique une absence du travail, la fréquence et la durée de l'absence, la taille de l'unité administrative à laquelle appartient la demandeuse ou le demandeur et la capacité d'adaptation de cette unité, l'interchangeabilité des effectifs, les conséquences des absences sur l'exécution du travail et sur celui des autres membres du personnel, de même que sur l'organisation des services du Collège seront considérées.

La contrepartie offerte par la personne qui fait la demande, notamment la modification de son horaire de travail, l'accumulation ou l'utilisation de sa banque d'heures ou de jours de congé ou son engagement à reprendre les heures non travaillées, l'équité au regard des conditions de travail des autres membres du personnel, notamment en ce qui a trait au nombre de congés payés et à l'établissement des horaires de travail, seront également deux facteurs importants qui seront évalués.

Aux fins de documentation, les dates des rencontres (le cas échéant), les intervenants sollicités dans l'analyse, les solutions envisagées et leurs impacts seront consignés.

Étape 3) Décision

La décision motivée est transmise par écrit à la demandeuse ou au demandeur dans le délai prescrit (14 jours suivant le dépôt de la demande). Si la demande est acceptée, elle sera également transmise à toute personne qui doit en être informée, pour sa mise en œuvre. Si la demande est refusée, la décision motivée est envoyée à la demandeuse ou au demandeur. La décision est finale.

Étape 4) Mise en œuvre de l'accommodement et suivis

Dans la mise en œuvre, la direction ou le service responsable doit impliquer toutes les personnes visées dans la solution et préciser les responsabilités de chacune. Les actions réalisées ou les rencontres tenues pour la mise en œuvre de l'accommodement sont colligées par la direction ou le service responsable.

À la suite de la mise en œuvre, la direction ou le service responsable de l'accommodement fait un suivi auprès de la demandeuse ou du demandeur et des différents intervenants.

La personne répondante en matière d'accommodement dresse et consigne un bilan.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent guide entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction. Il sera révisé au besoin ou au plus tard cinq ans après son adoption.

Feuille de route d'une demande d'accommodement raisonnable pour un motif religieux



Feuille de route d'une demande d'accommodement raisonnable pour un motif religieux

Identification de la demandeuse ou du demandeur			
Nom et prénom :			
Employé(e) du Collège :	<input type="checkbox"/>		
Étudiant(e) du Collège :	<input type="checkbox"/>	N° DA :	
N° de téléphone :			
Courriel :			

Demande	
Reçue par :	
Description :	
Motif de discrimination invoqué :	
Renseignements nécessaires au traitement de la demande :	

Rencontre(s)	
Date(s) :	Personne(s) présente(s) :

Solution(s) envisagée(s)	
N° 1 :	
N° 2 :	
N° 3 :	

La demande respecte les conditions suivantes :

1. La demande vise la religion et est sérieuse;
2. L'accommodement demandé respecte le droit à l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi que le droit de toute personne d'être traitée sans discrimination;
3. L'accommodement demandé respecte le principe de la neutralité religieuse de l'État;
4. L'accommodement est raisonnable (c'est-à-dire qu'il n'impose aucune contrainte excessive eu égard au respect des droits d'autrui, à la santé ou à la sécurité des personnes, au bon fonctionnement du Collège, ainsi qu'aux coûts qui s'y rattachent);
5. La demandeuse ou le demandeur a collaboré à la recherche d'une solution qui satisfait au caractère raisonnable.

Impacts de la ou des solutions envisagées			
Solutions	Coûts	Organisation du cours/travail	Sécurité et droits d'autrui
N° 1 :			
N° 2 :			
N° 3 :			

Décision
Description et justification :

Mode de transmission	
Type(s) :	Date(s) :
<input type="checkbox"/> Entente verbale	
<input type="checkbox"/> Entente écrite	
<input type="checkbox"/> Lettre de refus	

Mise en œuvre de l'accommodement et suivis	
Nature du ou des suivis	Date(s) :

ANNEXE II : MÉDIAGRAPHIE

- Lignes directrices portant sur le traitement d'une demande d'accommodement pour un motif religieux
https://www.justice.gouv.qc.ca/fileadmin/user_upload/contenu/documents/Fr__français_/centredoc/publications/ministere/dossiers/neutralite/PL62-lignes-FR.pdf
- Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse
http://www.cdpcj.qc.ca/Publications/Guide_virtuel_accommodement.pdf
- Formulaire de demande d'accommodement pour un motif religieux du Collège Montmorency
<https://www.cmontmorency.qc.ca/college/code-de-vie-politiques-et-reglements/code-de-vie-pour-la-population-etudiante/>
- Directives sur le traitement des accommodements pour motifs religieux du Collège Montmorency
<https://www.cmontmorency.qc.ca/wp-content/uploads/images/college/regles-et-reglements/Directive-accommodements-motifs-religieux.pdf>
- Ministère de la Justice du Québec/Neutralité religieuse de l'État
<https://www.justice.gouv.qc.ca/ministere/dossiers/neutralite/>
- Charte des droits et libertés de la personne (c-12)
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-12>
- Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'État et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux dans certains organismes
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/R-26.2.01>

Chapitre R-26.2.01