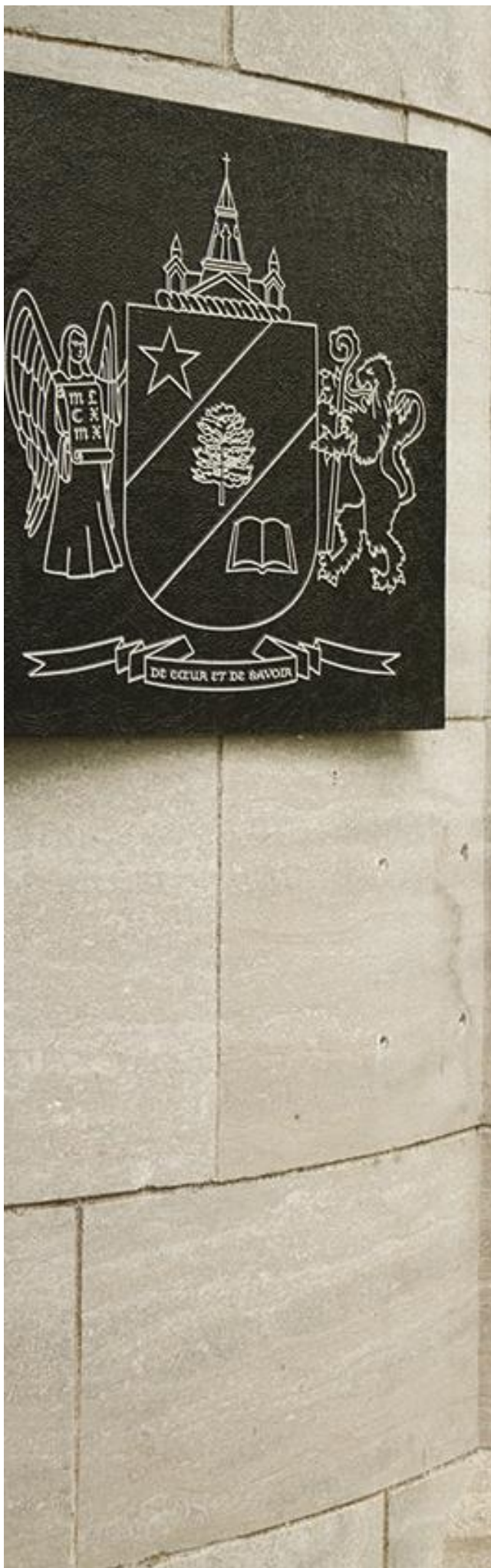




PROCÉDURE ENCADRANT LES DEMANDES D'ACCOMMODEMENT RAISONNABLE POUR UN MOTIF RELIGIEUX

DIRECTION GÉNÉRALE

   **CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME**
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

Suivi de la procédure par le comité de direction	Dates
Adoption :	25 février 2019
Entrée en vigueur :	25 février 2019
Modification :	21 septembre 2026

Cette procédure s'inspire grandement des Lignes directrices portant sur le traitement d'une demande d'accommodement pour un motif religieux, émises par la Direction de la laïcité en collaboration avec la Direction des communications (janvier 2023) et de la Procédure concernant les demandes d'accommodements pour motifs religieux, émise par la Fédération des cégeps (27 mai 2026).

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	4
1. DÉFINITIONS	4
2. OBJECTIFS	5
3. CHAMP D'APPLICATION	5
4. CADRE RÉGLEMENTAIRE.....	6
5. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'ACCOMMODEMENT	7
6. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCOMMODEMENT	7
6.1 Conditions d'admissibilité	7
6.2 Procédure de dépôt d'une demande.....	9
Étape 1) Dépôt de la demande.....	9
Étape 2) Analyse de la demande.....	9
Étape 3) Décision.....	10
Étape 4) Mise en œuvre de l'accommodement et suivi.....	10
7. PLAINTÉ EN LIEN AVEC L'APPLICATION DE LA LOI SUR LA LAÏCITÉ	10
8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	11
9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	11
Conseil d'administration	11
Comité de direction.....	11
Direction générale	11
Direction des ressources humaines	12
Direction de la vie étudiante	12
Direction de la formation continue, services aux entreprises et international.....	12
10. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	12

PRÉAMBULE

La *Loi sur la laïcité de l'État* (ci-après nommée la « Loi »), adoptée en 2019 par l'Assemblée nationale, a été modifiée le 2 avril 2026 par la *Loi sur le renforcement de la laïcité au Québec*. Elle s'applique à la grande majorité des organismes publics, dont le Cégep de Saint-Jérôme (ci-après nommé le « Collège »).

Conformément à la Loi, le Collège prend les mesures requises pour s'assurer du respect de la laïcité de l'État, laquelle repose sur les principes suivants :

- la séparation de l'État et des religions;
- la neutralité religieuse de l'État;
- l'égalité de tous les citoyens et citoyennes;
- la liberté de conscience et la liberté de religion.

La laïcité de l'État exige que le Collège, dans le cadre de sa mission, respecte l'ensemble de ces principes, en fait et en apparence.

À ce titre, le Collège a notamment l'obligation de prendre les moyens nécessaires pour assurer le respect des mesures qui sont prévues, d'approuver toute demande d'accommodement raisonnable pour un motif religieux découlant de l'application du droit à l'égalité et de mettre en œuvre un processus de traitement des plaintes portant sur l'application de la Loi.

1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente procédure, 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 *Charte des droits et libertés de la personne* - ci-après nommée la « Charte »).

Collège : 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.

Communauté collégiale : communauté étudiante et tous les membres du personnel du Collège.

Personne demanderesse : membre de la communauté étudiante ou membre du personnel qui fait une demande d'accommodement pour motif religieux.

Personne répondante : personne nommée par le conseil d'administration qui a pour fonction de conseiller la Direction générale du Collège ainsi que les membres du personnel en matière d'accommodement et de leur formuler des recommandations ou des avis dans le cadre du traitement des demandes reçues.

Plainte : signalement d'une situation qu'un membre de la communauté étudiante ou qu'un membre du personnel du Collège estime contraire à la *Loi sur la laïcité de l'État*.

Pratique religieuse : toute action pouvant raisonnablement constituer, en fait ou en apparence, la manifestation d'une conviction ou d'une croyance religieuse.

2. OBJECTIFS

La présente procédure s'applique dans le respect de la mission du Collège, en conformité avec les lois et règlements applicables au Québec.

La présente procédure vise à :

- présenter le cadre applicable en ce qui a trait au traitement des demandes d'accommodement raisonnable pour des motifs religieux;
- énoncer les conditions de recevabilité d'une demande afin de favoriser une prise de décision éclairée;
- présenter les différentes étapes du traitement d'une demande;
- assurer un traitement juste et équitable des demandes;
- prévoir un processus de traitement des plaintes.

Le but d'un 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.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à l'ensemble de la communauté collégiale qui désire déposer une demande d'accommodement raisonnable pour motif religieux.

La Loi n'assujettit pas **la communauté étudiante** à une interdiction quant au port de signe religieux, sauf dans les situations suivantes :

- Lorsqu'un membre de la communauté étudiante fournit des services aux élèves (incluant aux étudiants effectuant un stage) selon la *Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dispositions législatives*;
- Lorsqu'un membre de la communauté étudiante effectue des stages dans le milieu de l'éducation à l'enfance (centres de la petite enfance, bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial et garderie subventionnées).

La Loi n'assujettit pas **les membres du personnel** du Collège à une interdiction quant au port de signe religieux, sauf dans les situations suivantes :

- Lorsqu'un membre du personnel fournit un service dans le cadre d'un programme d'accueil, de francisation ou d'intégration élaboré conformément à l'article 60 de *la Loi sur l'immigration au Québec*, lorsqu'ils fournissent un tel service dans un lieu sous l'autorité d'un établissement d'enseignement supérieur;
- Lorsqu'un membre du personnel fournit des services dans une installation sous l'autorité d'un centre de la petite enfance ou d'une garderie subventionnée visé par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, sous réserve des droits acquis applicables en vertu de l'article 31 de la Loi (paragraphe 15 à 17 de l'annexe II de la Loi).

4. CADRE RÉGLEMENTAIRE

La procédure encadrant les demandes d'accommodement pour un motif religieux s'inscrit dans un contexte juridique régi notamment par :

- La *Loi sur la laïcité de l'État*
- La *Loi favorisant le vivre-ensemble et encadrant les accommodements pour un motif religieux*
- La *Charte des droits et libertés de la personne*
- La *Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dispositions législatives*
- La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

5. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'ACCOMMODEMENT

Tout membre de la communauté collégiale peut demander un accommodement. Pour faire une telle demande, la Personne demanderesse doit remplir le formulaire disponible sur le site web du Collège. La demande doit être soumise dans les meilleurs délais.

Les demandes d'accommodement formulées ne peuvent pas viser l'interdiction de Pratique religieuse au sein du Collège¹ ni les obligations relatives au visage découvert². De plus, aucun accommodement ne peut être demandé relativement à une demande visant à ce qu'un service soit offert par une personne en fonction du sexe ou de l'identité ou de l'expression de genre de cette personne, à moins qu'il ne s'agisse d'un soin médical ou que la prestation de ce service n'implique un contact physique avec la personne qui le reçoit.

6. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCOMMODEMENT

6.1 Conditions d'admissibilité

De façon générale, 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)

La Personne demanderesse doit démontrer :

- qu'elle subit un traitement différent;
- que ce traitement différent est fondé sur sa religion;
- que cette différence de traitement a pour effet de compromettre son droit à la pleine égalité dans la reconnaissance et l'exercice d'une liberté ou d'un droit garanti par la Charte.

b) La demande est sérieuse (croyance sincère)

La Personne demanderesse 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 ne doit pas brimer le droit à l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que le droit pour toute personne d'être traitée sans discrimination. Pour

¹ Cependant, une exception s'applique et permet la pratique religieuse pour l'occupant d'une résidence étudiante.

² Cependant, une personne qui se trouve dans une résidence étudiante sous l'autorité d'un cégep peut avoir le visage couvert, lorsqu'elle ne reçoit pas un service du cégep.

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 est raisonnable

La demande ne doit pas causer de contrainte plus que minimale pour le Collège, notamment en ce qui a trait 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.

Les critères suivants sont notamment reconnus pour évaluer l'existence de contrainte plus que minimale :

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

Pour une demande d'accommodement d'un membre du personnel impliquant une absence du travail pour un motif religieux, les critères suivants doivent, en plus, être considérés :

- La fréquence et la durée des absences pour le motif religieux.
- La taille de l'équipe à laquelle appartient la Personne demanderesse et la capacité d'adaptation de son équipe ainsi que l'interchangeabilité des effectifs au Collège.
- Les conséquences des absences sur le travail de la Personne demanderesse et sur les autres membres du personnel.
- La contrepartie possible par la Personne demanderesse, notamment la mobilité de son horaire de travail, l'accumulation ou l'utilisation de sa banque de vacances ou d'heures ou son engagement à récupérer les heures non travaillées.
- L'équité relativement aux conditions de travail par rapport aux membres du personnel.

Le Collège doit s'assurer que ne sont pas compromises : la capacité du Collège de fournir les services à la communauté étudiante, l'atteinte des objectifs et la satisfaction des exigences du programme d'études et la liberté académique.

e) La Personne demanderesse a collaboré à la recherche d'une solution raisonnable

La Personne demanderesse, 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 fournir un effort pour tenter de réduire les contraintes que sa demande d'accommodement peut entraîner.

Lorsque la collaboration de la Personne demanderesse est requise, son défaut de collaborer fait échec à sa demande d'accommodement.

6.2 Procédure de dépôt d'une demande

Considérant le calendrier scolaire selon lequel le Collège coordonne ses activités, les délais prévus au présent article sont sujets à des ajustements.

Étape 1) Dépôt de la demande

La Personne demanderesse qui souhaite présenter une demande doit nécessairement remplir le formulaire disponible sur le site web du Collège.

Étape 2) Analyse de la demande

Les demandes d'accommodement reçues sont analysées dans un délai raisonnable par la Personne répondante.

Tout au long du processus, la Personne répondante peut communiquer avec la Personne demanderesse afin d'obtenir des renseignements additionnels qu'elle estime nécessaires aux fins de son analyse ou la convoquer pour une rencontre. La Personne demanderesse doit notamment transmettre à la Personne répondante tous les renseignements nécessaires quant à sa demande, faire preuve d'ouverture et accepter certains compromis afin de réduire les impacts de sa demande, le tout dans un esprit de collaboration active quant à la recherche d'une solution raisonnable et acceptable.

La Personne répondante et les membres du personnel du Collège qui participent au processus doivent également collaborer activement à la recherche de solutions.

Lors du traitement d'une demande, la Personne répondante s'assure que les conditions décrites dans la présente procédure sont remplies. Pour ce faire, elles utilisent les moyens dont elles disposent pour brosser 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 sont consultées.

Un accommodement ne peut être accordé que si la Personne demanderesse a collaboré à la recherche d'une solution qui satisfait au caractère raisonnable. Il est donc possible qu'après vérification et au terme du processus, l'accommodement accordé diffère de l'accommodement qui avait été initialement demandé.

Étape 3) Décision

Une fois l'analyse de la Personne répondante terminée, elle transmet ses conclusions à la Direction générale, qui prendra la décision concernant la demande d'accommodement raisonnable.

La décision motivée est transmise par écrit à la Personne demanderesse dans un délai de 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 Personne demanderesse. La décision est finale et sans appel.

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

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 Personne demanderesse et des différents intervenants.

La Personne répondante en matière d'accommodement dresse et consigne un bilan de la mise en œuvre des accommodements accordés.

7. PLAINTÉ EN LIEN AVEC L'APPLICATION DE LA LOI SUR LA LAÏCITÉ

Dans l'éventualité où un membre de la communauté collégiale estime que le Collège applique erronément la *Loi sur la laïcité de l'État*, une plainte peut être déposée auprès de la Personne répondante pour signaler cette situation.

Cette plainte doit être transmise par courriel et contenir de façon précise les faits et motifs relativement au manquement reproché.

Sur réception de la plainte, la Personne répondante en accuse réception et procède à l'analyse de la recevabilité de celle-ci. Elle s'assure notamment que la situation alléguée relève bien de l'application de la Loi.

Si la plainte est jugée recevable, la Personne répondante est responsable de l'enquête. Elle peut également faire appel à une ressource externe spécialisée au besoin.

Après avoir recueilli l'ensemble des faits et documents pertinents, la Personne répondante rend une décision écrite et communique celle-ci auprès de la personne qui a formulé la plainte. Cette décision est finale et sans appel.

Sauf en cas de circonstances exceptionnelles, la Personne répondante rend sa décision dans un délai de 60 jours suivant la réception de la plainte.

Lorsqu'une plainte est accueillie, et si la situation le justifie, la Personne répondante peut recommander la mise en place par le Collège de mesures correctives. Les suites à donner à ces recommandations sont déterminées par le Collège, conformément aux règles en vigueur.

8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout au long du processus, la Personne répondante et les membres du personnel du Collège qui participent au processus s'engagent à respecter la confidentialité des renseignements personnels recueillis conformément aux dispositions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et aux autres documents normatifs applicables au Collège en matière de protection des renseignements personnels.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La procédure attribue la gestion des accommodements raisonnables pour un motif religieux à des instances et à des personnes en raison des fonctions particulières qu'elles exercent.

Conseil d'administration

Le conseil d'administration délègue à un membre de la direction la responsabilité d'approuver les demandes d'accommodement raisonnable pour un motif religieux et nomme la Personne répondante.

Comité de direction

Le comité de direction adopte la *Procédure encadrant les demandes d'accommodement raisonnable pour un motif religieux* ainsi que toute modification à celle-ci.

Direction générale

La Direction générale veille au respect et à l'application de la procédure par la communauté collégiale. Elle assure aussi la diffusion de la présente procédure.

Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines peut être interpellée par la Personne répondante lors de l'analyse d'une demande formulée par un membre du personnel du Collège.

Direction de la vie étudiante

La Direction de la vie étudiante peut être interpellée par la Personne répondante lors de l'analyse d'une demande formulée par un membre de la communauté étudiante du Collège.

Direction de la formation continue, services aux entreprises et international

La Direction de la formation continue, services aux entreprises et international peut être interpellée par la Personne répondante lors de l'analyse d'une demande formulée par un membre de la communauté étudiante du Collège.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure abroge et remplace le *Guide encadrant les demandes d'accommodements raisonnables pour motifs religieux*.

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction. Elle sera révisée au besoin.