CÉGEP DU VIEUX MONTRÉAL

PROCÉDURE CONCERNANT LES DEMANDES D'ACCOMMODEMENTS POUR MOTIFS RELIGIEUX ET LE TRAITEMENT DES PLAINTES PORTANT SUR L'APPLICATION DE LA LAÏCITÉ

SERVICE RESPONSABLE	Direction des communications et des affaires corporatives
ADOPTION	Conseil de direction – 1er septembre 2026
MODIFICATIONS	

Préambule

Conformément à la *Loi sur la laïcité de l'État*, le Cégep 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, dans le cadre de sa mission, le Cégep respecte l'ensemble de ces principes, en fait et en apparence.

À ce titre, le Cégep a notamment l'obligation de prendre les moyens nécessaires pour assurer le respect des mesures qui sont prévues, d'approuver toute demande d'accommodement 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 sur la laïcité.

1. OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure vise à préciser le cadre applicable en ce qui a trait aux demandes d'accommodements pour motifs religieux formulées par un membre du personnel du Cégep ainsi que par une personne étudiante.

Elle a également pour objectif de prévoir un processus de traitement des plaintes pour toute personne qui estime que le Cégep a contrevenu à l'application de la *Loi sur la laïcité de l'État*.

2. DÉFINITIONS

Plainte : signalement d'une situation qu'une personne estime contraire à la *Loi sur la laïcité de l'État*.

Personne répondante : personne qui a pour responsabilité d'approuver les demandes d'accommodements pour motifs religieux ainsi que de traiter les plaintes déposées en vertu de la présente procédure.

3. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'ACCOMMODEMENT

Toute demande d'accommodement pour motif religieux doit être communiquée à la personne répondante désignée par le Cégep. Il s'agit de Anne-Louise Savary, directrice des communications et des affaires corporatives. Elle peut être jointe à affairescorporatives@cvm.qc.ca

- Les demandes du personnel doivent être transmises au Service des affaires corporatives par courriel à affairescorporatives@cvm.qc.ca. Les informations nécessaires au dépôt d'une demande se trouvent en annexe.
- Les demande des étudiantes et des étudiants doivent être transmises au Service des affaires corporatives par le biais du formulaire disponible sur Omnivox.

La demande doit être soumise au moins deux semaines avant la date souhaitée pour la mise en œuvre de l'accommodement.

4. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCOMMODEMENT

Sur réception de la demande, la personne répondante procède à l'analyse de celle-ci en s'assurant notamment :

- que la demande est sérieuse;
- que 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;
- que l'accommodement est raisonnable, c'est-à-dire qu'il ne doit imposer aucune contrainte plus que minimale eu égard, entre autres, au respect des droits d'autrui, à la santé ou à la sécurité des personnes, au bon fonctionnement de l'organisme ayant reçu la demande ainsi qu'aux coûts qui s'y rattachent.

4.1 DEMANDE PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL

Pour traiter une demande provenant d'un membre du personnel, la personne répondante collabore avec la Direction adjointe des ressources humaines concernée. La ou le gestionnaire de la personne concernée est appelé à contribuer à l'appréciation des critères énoncés.

Lorsqu'une demande d'accommodement pour un motif religieux par un membre du personnel implique une absence du travail, l'analyse de la demande doit également considérer :

- la fréquence et la durée des absences pour un tel motif;
- la taille de l'unité administrative à laquelle appartient la personne qui fait la demande et la capacité d'adaptation de cette unité ainsi que l'interchangeabilité des effectifs de l'organisme;
- les conséquences des absences sur l'exécution du travail de la personne faisant la demande et sur celle des autres membres du personnel de même que sur l'organisation des services;
- la contrepartie possible 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.

4.2 DEMANDE PAR UNE PERSONNE ÉTUDIANTE

Pour traiter une demande provenant d'une personne étudiante, la personne répondante collabore avec la Direction adjointe des études concernée ou la Direction des services aux étudiants, selon le sujet et le contexte de la demande. Lorsque la demande d'accommodement concerne la pédagogie ou affecte le déroulement d'un cours ou d'un stage, le personnel enseignant concerné est appelé à contribuer à l'appréciation des critères énoncés.

Lorsque la demande d'accommodement concerne une personne étudiante, la personne répondante doit s'assurer que ne sont pas compromises :

- la capacité de l'établissement à fournir les services aux étudiants;
- l'atteinte des objectifs et la satisfaction des exigences du programme d'études;
- la liberté académique.

4.3 ANALYSE ET DÉCISION

Tout au long du processus, la personne répondante peut communiquer avec la personne ayant formulé la demande afin d'obtenir les renseignements additionnels qu'elle estime nécessaires aux fins de son analyse. 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 demandé.

Aucun accommodement ne peut être accordé 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.

Au terme de l'analyse, la personne répondante rend sa décision quant à l'accommodement demandé et communique celle-ci à la personne ayant formulé la demande, ainsi qu'à toute autre personne nécessaire à la mise en œuvre de l'accommodement consenti le cas échéant.

5. EXCLUSION DE L'OBLIGATION RELATIVE AU VISAGE DÉCOUVERT ET DE L'INTERDICTION DE PRATIQUE RELIGIEUSE

Les demandes d'accommodement formulées ne peuvent concerner l'interdiction de pratique religieuse au sein du cégep ou les obligations relatives au visage découvert. Le Cégep se conforme aux prescriptions prévues à la *Loi sur la laïcité* en la matière.

6. PLAINTE EN LIEN AVEC L'APPLICATION DE LA *LOI SUR LA LAÏCITÉ*

Dans l'éventualité où une personne estime que le Cégep applique erronément la *Loi sur la laïcité de l'État*, cette personne peut déposer une plainte auprès de la personne répondante pour signaler cette situation.

Cette plainte doit être transmise par courriel à la personne répondante en détaillant de façon précise les faits et motifs au soutien.

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 sur la laïcité de l'État.*

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 soixante (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 Cégep de mesures correctives. Les suites à donner à ces recommandations sont déterminées par le Cégep, conformément aux règles en vigueur.

7. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout au long du processus, la personne répondante s'engage 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*.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil de direction. Elle pourra être révisée au besoin, notamment si le cadre juridique applicable est modifié.

ANNEXE 1:

INFORMATIONS À TRANSMETTRE LORQU'UN MEMBRE DU PERSONNEL DÉPOSE UNE DEMANDE D'ACCOMMODEMENT POUR MOTIF RELIGIEUX

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

Nom et prénom

Direction / Service / Département

OBJET DE LA DEMANDE

Description de l'accommodement demandé

Description du motif religieux invoqué