

PROCÉDURE CONCERNANT LES DEMANDES D'ACCOMMODEMENTS POUR MOTIFS RELIGIEUX

ARTICLE 1 : 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*.

ARTICLE 2 : 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 ses personnes étudiantes.

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*.

ARTICLE 3 : DÉFINITIONS

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

Répondant : 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.

ARTICLE 4 : PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'ACCOMMODEMENT

Toute demande d'accommodement pour motif religieux doit être communiquée par courriel au Répondant à l'aide du formulaire annexé à la présente procédure.

Dans le cas d'une demande d'accommodement formulée par une personne étudiante, le Répondant désigné par le cégep est :

Josée Bélanger
Directrice des Affaires étudiantes
jbelanger@cegepgranby.qc.ca

Dans le cas d'une demande d'accommodement formulée par un membre du personnel, le Répondant désigné par le cégep est :

Sébastien Pearson
Directeur des ressources humaines
spearson@CegepGranby.qc.ca

La demande doit être soumise dans les meilleurs délais, et ce, au plus tard 10 jours ouvrables avant le début de la session.

ARTICLE 5 : TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCOMMODEMENT

Sur réception de la demande, le Répondant 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.

Lorsqu'une demande d'accommodement pour un motif religieux par un membre du personnel implique une absence du travail, le Répondant 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.

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

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

Au terme de son analyse, et au plus tard dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande, le Répondant 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.

Tout au long du processus, le Répondant peut communiquer avec la personne ayant formulé la demande afin d'obtenir les renseignements additionnels qu'il estime nécessaires aux fins de son analyse. Un accommodement ne peut être accordé que si le demandeur 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.

ARTICLE 6 : EXCLUSION DE L'OBLIGATION RELATIVE AU VISAGE DÉCOUVERT ET DE L'INTERDICTION DE PRATIQUE RELIGIEUSE

Les demandes d'accommodement formulées ne peuvent viser 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.

ARTICLE 7 : PLAINTÉ 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 du Répondant pour signaler cette situation.

Cette plainte doit être transmise par courriel auprès du Répondant en détaillant de façon précise les faits et motifs au soutien.

Sur réception de la plainte, le Répondant en accuse réception et procède à l'analyse de la recevabilité de celle-ci. Il 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, le Répondant est responsable de l'enquête. Il peut également faire appel à une ressource externe spécialisée au besoin.

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

Lorsqu'une plainte est accueillie, et si la situation le justifie, le Répondant 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.

ARTICLE 8 : PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout au long du processus, le Répondant 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*.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

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

ANNEXE : FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCOMMODEMENT POUR MOTIF RELIGIEUX

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

Nom et prénom : _____

Statut : ☐ Personne étudiante ☐ Membre du personnel

Si membre du personnel – Titre d'emploi : _____

Direction / Service / Département : _____

Si personne étudiante – Numéro d'étudiant : _____

Programme d'études : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

OBJET DE LA DEMANDE

Description du motif religieux invoqué et de l'accommodement demandé :

DÉCLARATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

Je déclare que les renseignements fournis sont exacts et complets et je comprends que la demande sera analysée conformément à la *Loi sur la laïcité de l'État* et à la présente procédure institutionnelle.

Signature : _____ Date : _____

SECTION RÉSERVÉE AU CÉGEP DE GRANBY

Nom du Répondant : _____

Date de réception de la demande : _____

☐ Demande complète ☐ Demande incomplète (préciser) :

Précisions :

8. DÉCISION

☐ Accommodement accordé ☐ Accommodement accordé avec conditions ☐ Refusé

Motifs de la décision :

Mesures d'accommodement à mettre en œuvre (le cas échéant) :

Signature du Répondant : _____ Date : _____