

**Directive
sur le traitement des
accommodements pour
motifs religieux
au Collège Montmorency**

Adoptée au comité de Régie du 28 août 2018



TABLE DES MATIERES

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	DÉFINITIONS	3
	COLLÈGE	3
	DEMANDEUR	3
	RÉPONDANT EN ACCOMODEMENT RELIGIEUX.....	3
	RESPONSABLE DU COLLÈGE.....	3
3.	CHAMPS D'APPLICATION	4
4.	TRAITEMENT DES DEMANDES.....	4
5.	POUVOIR ET DÉCISION DU RESPONSABLE EN ACCOMMODEMENT RAISONNABLE.....	4
6.	TRAITEMENT EN L'ABSENCE DE COMMUNICATION DU DEMANDEUR .	5
7.	COMITÉ D'APPEL	5
8.	COMPOSITION DU COMITÉ D'APPEL	6
9.	CONVOCATION DU DEMANDEUR DEVANT LE COMITÉ D'APPEL	6
10.	AUDITION D'APPEL CONCERNANT LA DEMANDE	6
11.	DÉCISION DU COMITÉ D'APPEL.....	7
12.	APPLICATION DE LA DIRECTIVE.....	7
13.	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	7

1. PRÉAMBULE

Prenant appui sur la loi 62¹ adoptée le 18 octobre 2017 par l'Assemblée nationale du Québec, et dans le respect du projet éducatif du Collège et des autres règlements, politique et procédures en vigueur, la présente Directive énonce les principes devant guider le traitement d'une demande d'accommodement pour motif religieux.

Elle vise à faire respecter notamment le droit à l'égalité entre les femmes et les hommes; le droit de toute personne d'être traitée sans discrimination et le principe de la neutralité de l'État, tout en tout en permettant l'exercice des droits et des obligations du Collège.

Elle contribue à la reconnaissance de l'autre et à la poursuite du bien commun de même qu'au maintien d'un climat harmonieux au sein de notre communauté collégiale.

Cette présente directive entre en vigueur dès son adoption par le comité de Régie du Collège.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente Directive, les expressions suivantes signifient :

COLLÈGE

Le Collège d'enseignement général et professionnel (Collège Montmorency);

DEMANDEUR

Tout membre de la population étudiante qui fréquente le Collège ou tout membre du personnel du Collège;

RÉPONDANT EN ACCOMODEMENT RELIGIEUX

Personne qui « a pour fonction de conseiller la plus haute autorité administrative ainsi que les membres du personnel de l'organisme en matière d'accommodement et de leur formuler des recommandations ou des avis dans le cadre du traitement des demandes reçues» (loi 62);

RESPONSABLE DU COLLÈGE

La personne nommée par la Direction générale pour faire respecter les mesures prévues par la loi 62 est à la Direction des ressources humaines et des communications pour les demandes issues de tout membre du personnel, et à la Direction des affaires étudiantes et des relations avec la communauté pour les demandes issues de la population étudiante.

¹ <http://www.assnat.qc.ca/fr/travaux-parlementaires/projets-loi/projet-loi-62-41-1.html>

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente Directive s'applique dans le respect de la mission du Collège, de l'intérêt collectif, et conformément aux lois et règlements applicables au Québec. Elle s'applique à toute la population étudiante qui fréquente les lieux du Collège ou qui participe à ses activités et à tous les membres du personnel du Collège.

4. TRAITEMENT DES DEMANDES

Toute personne travaillant au Collège Montmorency et tout membre de la population étudiante peut demander un accommodement pour un motif religieux.

Pour faire une demande d'accommodement, le demandeur doit nécessairement remplir le [formulaire à cet effet qui est disponible sur le site Web du Collège](#).

Le demandeur est informé par écrit de la date, l'heure et le lieu de sa rencontre avec le responsable du Collège et le répondant en accommodement pour motif religieux.

Le demandeur peut être accompagné d'une personne de son choix (un représentant de l'AGEM, de son syndicat, etc.).

Le demandeur doit participer activement à la recherche d'une solution satisfaisante et raisonnable. Pour ce faire, il doit notamment :

1. « Fournir au Collège les renseignements nécessaires au traitement de sa demande;
2. Faire des compromis pour limiter les contraintes que sa demande peut causer au Collège. »
(loi 62)

Le responsable et le répondant peuvent rencontrer à plusieurs occasions le demandeur afin de traiter adéquatement la demande d'accommodement et peuvent également rencontrer d'autres personnes afin d'obtenir les renseignements nécessaires au traitement de la demande.

Les dossiers de demandes d'accommodement sont confidentiels. Seules les personnes responsables conservent le dossier au complet. Toute autre personne n'est pas autorisée à conserver les documents relativement à la demande.

5. POUVOIR ET DÉCISION DU RESPONSABLE EN ACCOMMODEMENT RAISONNABLE

La décision est rédigée par écrit par le responsable du Collège et fait état des motifs à l'appui de la décision. Elle est transmise avec diligence au demandeur et à toute personne qui doit en être informée, par exemple pour mettre en œuvre la décision.

La personne est informée des possibilités de recours de la décision devant le comité d'appel.

6. TRAITEMENT EN L'ABSENCE DE COMMUNICATION DU DEMANDEUR

Si le demandeur fait défaut de répondre ou de se présenter à la rencontre planifiée, la demande sera traitée par le responsable et le répondant en son absence.

Un demandeur qui se manifeste une fois la décision rendue, peut soumettre au responsable une demande de révision de la décision au comité d'appel, et ce, par écrit et indiquer les motifs de sa demande y compris, les raisons de son défaut de participer à la rencontre.

7. COMITÉ D'APPEL

Un demandeur qui est insatisfait de la décision peut demander la révision de celle-ci par le comité d'appel du Collège, en suivant la procédure suivante :

- a. La demande de révision de la décision doit se faire dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la décision du responsable;
- b. La demande doit être faite par écrit auprès du Secrétariat général au local B-3455-2 et doit inclure les motifs pour lesquels le membre de la population étudiante ou le membre du personnel demande la révision et qui selon lui, justifient l'annulation ou la modification de la décision;
- c. De son côté, le comité d'appel doit obligatoirement inviter le demandeur à se présenter en personne, accompagné(e) ou non d'une personne de son choix (un représentant de l'AGEM, de son syndicat, etc.);
- d. Le demandeur doit faire connaître l'identité de l'accompagnateur, 24 heures avant l'audition d'appel, auprès du secrétariat général au local B-3455-2;
- e. Cette personne n'a toutefois pas de droit de parole pendant la rencontre. L'accompagnateur pourra prendre la parole seulement au moment où il sera invité à le faire par les membres du comité d'appel;
- f. Le comité d'appel agit avec discrétion pour régler la demande de révision qui lui est présentée et il exige la confidentialité des personnes qui, à un titre ou à un autre, sont interpellées dans le règlement de la situation;

Le comité d'appel rend sa décision sur la demande de révision dans les 2 jours suivant l'audition de l'appel. Le comité peut maintenir, annuler ou modifier la décision. Cette décision est finale et sans appel.

Le demandeur insatisfait peut adresser une plainte pour tout motif, une fois les recours épuisés au règlement de son litige au Bureau de l'ombudsman du Collège conformément aux [Règlements](#) le régissant.

8. COMPOSITION DU COMITÉ D'APPEL

Le comité est formé de trois personnes. Il est composé de 2 personnes provenant soit du Secrétariat général, de la Direction des ressources humaines et des communications et de la Direction des services financiers et des ressources matérielles. L'autre personne est désigné par l'un des trois syndicats du collège.

Les principes suivants sous-entendent les actions du Collège (tant pour ce qui est des interventions des personnes-ressources que celles des directions concernées) :

- a. Le Collège s'engage à ce que l'intervention soit impartiale, respectueuse et équitable envers le demandeur;
- b. Le Collège s'engage à ce que ce comité d'appel soit formé de personnes n'ayant pas participé à la décision et ne se trouvant pas en conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt;
- c. Le demandeur a le droit d'être assistée ou conseillée par une personne de son choix (un représentant de l'AGEM, de son syndicat, etc.);
- d. Une intervention n'a pas pour effet de priver la personne de quelque recours que ce soit en vertu, d'un règlement, d'une politique ou d'une loi en vigueur.

9. CONVOCATION DU DEMANDEUR DEVANT LE COMITÉ D'APPEL

Le demandeur est informé par écrit de la date, de l'heure et du lieu de son audition d'appel avec le comité d'appel, et ce, avec un préavis de 5 jours ouvrables.

Si le demandeur fait défaut de répondre ou de se présenter au comité d'appel, la demande sera traitée par le comité d'appel en son absence.

Le demandeur peut demander une remise de l'audition en invoquant un motif jugé valable.

10. AUDITION D'APPEL CONCERNANT LA DEMANDE

Le comité d'appel doit :

- a. Permettre au demandeur de présenter sa demande;
- b. Respecter les règles de l'équité procédurale;

Le comité d'appel peut convoquer d'autres personnes pour s'instruire avant de rendre sa décision.

11. DÉCISION DU COMITÉ D'APPEL

La décision est rédigée par écrit et fait état des motifs à l'appui de la décision. Elle est transmise avec diligence au membre de la population étudiante ou au membre du personnel et à toute personne qui doit en être informée, par exemple pour mettre en œuvre la décision.

12. APPLICATION DE LA DIRECTIVE

La Direction générale est responsable de l'application de la présente Directive.

13. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entrera en vigueur le jour de son adoption par le comité de Régie, soit le 28 août 2018.