

## **Directive sur le traitement des accommodements au Collège Montmorency**

Adoptée au Comité de régie du 28 août 2018

Acceptée en Comité de direction du 13 octobre 2021

Mise à jour adoptée au Comité de direction du 4 février 2025

# TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE .....	3
2.	DÉFINITIONS .....	3
3.	CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE .....	3
4.	TRAITEMENT DES DEMANDES .....	4
5.	POUVOIR ET DÉCISION DU RÉPONDANT .....	4
6.	TRAITEMENT EN L'ABSENCE DE COMMUNICATION DU DEMANDEUR .....	4
7.	COMITÉ D'APPEL.....	5
8.	APPLICATION DE LA DIRECTIVE .....	6
9.	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR .....	6

## **1. PRÉAMBULE**

En vertu de l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne, 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. Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.

La présente Directive vise notamment à faire respecter 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 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 ainsi qu'au maintien d'un climat harmonieux au sein du Collège.

Cette Directive énonce le processus de traitement d'une demande d'accommodement émanant d'un membre du personnel et/ou d'une étudiante ou d'un étudiant du Collège, pour l'accommoder en raison de son handicap physique ou mental, sa religion, son sexe ou son orientation sexuelle.

Cependant, toute demande d'accommodement religieux qui ne respecterait pas le caractère laïc du Collège et/ou qui imposerait à l'institution une croyance religieuse particulière constitue ab initio une demande d'accommodement non raisonnable, comportant une contrainte excessive.

## **2. DÉFINITIONS**

Dans la présente Directive, les expressions suivantes signifient :

« COLLÈGE »

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

« DEMANDEUR »

Tout membre de la population étudiante qui fréquente le Collège ou tout membre du personnel du Collège susceptible d'être victime de discrimination qui cherche à exercer son droit à l'égalité ;

« RÉPONDANT »

Personne qui a pour fonction de traiter une demande d'accommodement et prendre une décision à cet égard. Cette personne doit travailler en collaboration avec le Demandeur et l'ensemble des intervenants concernés par la demande à la recherche commune d'une solution à la demande jugée recevable ;

## **3. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE**

La présente Directive s'applique à toute la population étudiante qui fréquente les lieux du Collège ou qui participe à ses activités ainsi qu'à tous les membres du personnel du Collège.

Elle s'applique dans le respect de la mission du Collège et du projet éducatif, de l'intérêt collectif, conformément aux lois et règlements applicables au Québec, ainsi qu'aux règlements, politiques et procédures en vigueur au Collège.

Elle prend appui sur la loi 62 adoptée le 18 octobre 2017 par l'Assemblée nationale du Québec, inspirée par le Guide d'accompagnement du traitement d'une demande d'accompagnement de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.

#### **4. TRAITEMENT DES DEMANDES**

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

Pour faire une demande d'accommodement, le Demandeur doit nécessairement remplir le formulaire à cet effet qui est disponible sur le site Internet du Collège.

La demande doit être faite au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'évènement ou le début de la période visée par la demande afin de laisser un délai suffisant pour traiter la demande et tenir un processus de consultation et de collaboration entre les différents intervenants.

Le Demandeur est informé par écrit de la modalité, de la date et de l'heure de sa rencontre avec le Répondant pour une collecte plus exhaustive d'informations concernant la demande ou lors de toute autre consultation en cours de processus de recherche de solution à la demande déposée.

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

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

- a. Fournir au Collège les renseignements nécessaires au traitement de sa demande ;
- b. Faire des compromis pour limiter les contraintes que sa demande peut causer au Collège.

Les divers intervenants du Collège, impliqués dans le processus de recherche d'accommodement, doivent également participer activement à la recherche de solutions.

Les dossiers de demandes d'accommodement sont confidentiels et sont conservés par le Répondant. Seules les personnes responsables au Collège peuvent avoir accès aux informations contenues dans ces dossiers.

#### **5. POUVOIR ET DÉCISION DU RÉPONDANT**

La décision est rédigée par le Répondant 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. Le Demandeur est informé 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 Répondant.

Un Demandeur qui se manifeste une fois la décision rendue, peut soumettre 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**

### **7.1 Procédure d'appel**

Un Demandeur étudiant ou employé (« l'Appelant ») qui est insatisfait de la décision peut demander la révision de celle-ci par le comité d'appel du Collège (« Comité »). La procédure d'appel se déroule comme suit :

- a) La demande d'appel doit être faite par écrit et être transmise par courriel à l'adresse « [secretariat.general@cmontmorency.qc.ca](mailto:secretariat.general@cmontmorency.qc.ca) » dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision contestée ;
- b) Elle doit inclure les motifs qui, selon l'Appelant, justifient l'annulation ou la modification de la décision ;
- c) Le Comité a la possibilité ou non de convoquer l'Appelant à une audition, afin de l'interroger sur sa demande. Le cas échéant, l'Appelant pourra être accompagné, s'il le souhaite, d'une personne de son choix (un représentant de l'AGEM, de son syndicat, un proche) (« l'Accompagnateur »). L'Appelant doit transmettre au Comité, à l'adresse courriel « [secretariat.general@cmontmorency.qc.ca](mailto:secretariat.general@cmontmorency.qc.ca) », l'identité de l'Accompagnateur, au moins trois (3) jours avant la date de son audition. Le Comité informe l'Appelant par courriel de la date, l'heure et du lieu de l'audition, au moins cinq (5) ouvrables avant la date choisie. L'audition peut se tenir en mode virtuel au choix du Comité ;
- d) L'Accompagnateur n'a pas de droit de parole pendant l'audition, sauf s'il est invité à le faire par les membres du Comité ;
- e) Si l'Appelant fait défaut de répondre ou de se présenter devant le Comité, la demande sera traitée par le Comité en son absence ;
- f) Le Comité peut convoquer, si nécessaire, toute autre personne avant de rendre sa décision ;
- g) L'Appelant peut demander une remise de l'audition en invoquant un motif jugé valable ;
- h) Le Comité agit avec discrétion, et respecte l'aspect confidentiel de la demande d'appel qui lui est présentée ;
- i) Le Comité rend sa décision sur la demande d'appel et la transmet à l'Appelant par courriel, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'audition. Le Comité peut maintenir, annuler ou modifier la décision. Cette décision est finale et sans appel ;
- j) Advenant que le Comité n'ait pas jugé opportun de convoquer l'Appelant pour une audition, le Comité rend sa décision et la transmet à l'Appelant par courriel, dans un délai

ne pouvant excéder dix (10) jours ouvrables à compter de la date de transmission de la demande d'appel.

## **7.2 Composition du comité d'appel**

Le Comité est formé par le Secrétariat général du Collège et est composé de trois (3) personnes choisies parmi les membres externes du Conseil d'administration.

Le Comité s'engage à ce que l'intervention soit impartiale, respectueuse et équitable envers l'Appelant.

## **8. APPLICATION DE LA DIRECTIVE**

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

## **9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Directive entrera en vigueur le jour de son adoption par le Comité de direction, soit le 4 février 2025.