PROC-25 Procédure concernant l'application de la *Loi sur la laïcité de l'État*

Adoptée par l'Équipe de direction générale le 27 octobre 2026.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 3
ARTICLE 1. OBJECTIFS 3
ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION 3
ARTICLE 3. CADRE DE RÉFÉRENCE 3
ARTICLE 4. DÉFINITIONS 3
ARTICLE 5. ACCOMMODEMENT POUR UN MOTIF RELIGIEUX 4
5.1. Généralités 4
5.2. Étape préliminaire 4
5.3. Demande 4
5.4. Collaboration et assistance 4
5.5. Analyse 4
5.5.1. Générale 4
5.5.2. Spécifique 5
5.6. Décision 5
ARTICLE 6. PLAINTE EN LIEN AVEC L'APPLICATION DE LA LOI 5
6.1. Dépôt 5
6.2. Traitement 5
6.3. Décision 5
ARTICLE 7. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 6
ARTICLE 8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION 6
ARTICLE 9. RESPONSABLE DE LA DIFFUSION 6
ARTICLE 10. ENTRÉE EN VIGUEUR 6
ARTICLE 11. RÉVISION 6

PRÉAMBULE

Le Cégep Garneau (Cégep), dans le cadre de sa mission, est responsable de s'assurer du respect de la laïcité de l'État et des principes énoncés dans la *Loi sur la laïcité de l'État* (Loi) et de prendre les moyens nécessaires pour les faire respecter.

Ainsi, le Cégep se dote de la présente *Procédure concernant l'application de la Loi sur la laïcité de l'État* (PROC-25) (*Procédure* 25) afin d'assurer le respect des différentes mesures prévues dans la Loi.

ARTICLE 1. OBJECTIFS

Les objectifs qui sous-tendent la présente *Procédure* 25 sont les suivants :

- préciser la manière dont les demandes d'accommodement pour un motif religieux découlant du droit à l'égalité sont traitées ;
- prévoir un processus de traitement des plaintes relatives à l'application de la Loi.

ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION

La présente *Procédure* 25 s'applique à toute demande d'accommodement pour un motif religieux effectuée au Cégep, notamment celle formulée par une personne membre du personnel du Cégep ou de la communauté étudiante.

Elle s'applique également à toute personne qui estime que le Cégep contrevient aux dispositions de la Loi.

ARTICLE 3. CADRE DE RÉFÉRENCE

La présente *Procédure* 25 est instituée en prenant en considération, notamment, le cadre de référence suivant :

- la *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12 ;
- la *Loi sur la laïcité de l'État*, RLRQ, c. L-0.3 ;
- la *Loi favorisant le vivre-ensemble et encadrant les accommodements pour un motif religieux*, RLRQ, c. V-7.1 ;
- le *Règlement concernant l'exception à l'obligation d'avoir le visage découvert dans certains lieux*, RLRQ, c. L-0.3, a. 8, al.6, par. 3°;
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 ;
- le *Règlement sur la protection des renseignements personnels* (R-07).

ARTICLE 4. DÉFINITIONS

Dans la présente *Procédure* 25, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots suivants sont définis comme suit :

a) **accommodement raisonnable** : accommodement qui n'impose pas de contrainte plus que minimale au Cégep, notamment quant au respect des droits d'autrui, à la santé ou à la sécurité des personnes, au bon fonctionnement du Cégep ou aux coûts qui s'y rattachent ;

b) **communauté étudiante** : ensemble des personnes étudiantes, participantes et candidates ;

c) **membre du personnel** : toute personne employée, cadre de direction, de coordination ou de gérance, ainsi que la directrice ou le directeur des études et la directrice générale ou le directeur général ;

d) **personne candidate** : personne qui suit un processus de reconnaissance des acquis et des compétences ;

e) **personne étudiante** : personne qui suit une formation créditée offerte dans le cadre du mandat du Cégep et/ou dans un programme d'études collégiales, qu'il s'agisse du secteur de la formation régulière ou du secteur de la formation continue et du service aux entreprises ;

f) **personne participante** : personne qui suit une formation non créditée offerte dans le cadre du mandat du Cégep.

ARTICLE 5. ACCOMMODEMENT POUR UN MOTIF RELIGIEUX

5.1. Généralités

Seul un accommodement raisonnable peut être accordé.

Aucun accommodement pour un motif religieux ne peut être accordé lorsqu'il vise 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.

Une demande d'accommodement sur l'interdiction de pratique religieuse au sein du Cégep ou sur les obligations relatives au visage découvert est automatiquement refusée.

5.2. Étape préliminaire

La personne membre de la communauté étudiante qui souhaite présenter une demande d'accommodement pour un motif religieux doit d'abord communiquer avec la Direction des études (DÉ), avec la Direction de la formation continue et du service aux entreprises (DFCSAE) ou avec la Direction des affaires étudiantes et communautaires (DAEC), notamment afin de s'assurer de disposer des informations et des orientations pertinentes eu égard à sa demande.

La DÉ accompagne les personnes étudiantes du secteur de la formation régulière dont la demande d'accommodement pour un motif religieux concerne les activités de la bibliothèque, la pédagogie ou l'organisation et le cheminement scolaires.

La DFCSAE accompagne les personnes étudiantes du secteur de la formation continue ainsi que les personnes candidates et participantes dont la demande d'accommodement pour un motif religieux concerne la pédagogie ou l'organisation et le cheminement scolaires.

La DAEC accompagne les personnes étudiantes dont la demande d'accommodement pour un motif religieux concerne la vie étudiante et communautaire.

5.3. Demande

Toute demande d'accommodement pour un motif religieux doit être transmise par écrit par la personne qui fait la demande à la direction adjointe des affaires juridiques et corporatives (DA-AJC) à l'adresse courriel : affairescorporatives@cegepgarneau.ca. À cette fin, elle peut solliciter l'aide de la DÉ, la DFCSAE ou la DAEC pour l'aider à compléter sa demande.

Il appartient à la personne qui fait la demande d'accommodement pour un motif religieux d'exposer sa situation clairement et de fournir toutes les informations pertinentes à l'analyse de sa demande.

5.4. Collaboration et assistance

En tout temps, la DÉ, la DFCSAE, la DAEC et la DA-AJC peuvent demander à la personne qui a fait une demande d'accommodement pour un motif religieux de leur fournir les renseignements supplémentaires utiles à l'analyse de la demande.

La personne qui fait une demande d'accommodement pour un motif religieux doit faire preuve de bonne foi et de souplesse dans la recherche d'un accommodement raisonnable et collaborer avec la DÉ, la DFCSAE, la DAEC et la DA-AJC.

5.5. Analyse

5.5.1. Générale

La DA-AJC évalue toute demande d'accommodement pour un motif religieux conformément aux obligations prévues dans la *Loi favorisant le vivre-ensemble et*

encadrant les accommodements pour un motif religieux et aux principes énoncés dans la Loi.

Elle considère notamment le sérieux de la demande et le droit de toute personne d'être traitée sans discrimination.

5.5.2. Spécifique

Dans le cas où une demande d'accommodement pour un motif religieux implique une absence du travail d'une personne membre du personnel, la DA-AJC doit considérer, en plus de s'assurer du respect de l'article 5.5.1 de la présente *Procédure* 25, notamment :

a) la fréquence et la durée de l'absence ;

b) les conséquences de l'absence sur l'exécution du travail par la personne qui fait la demande et les autres membres du personnel ;

c) la possibilité pour la personne qui fait la demande de modifier son horaire de travail, d'utiliser sa banque d'heures ou de reprendre les heures non travaillées ;

d) l'équité au regard des conditions de travail des autres membres du personnel, notamment quant au nombre de congés payés et à l'établissement des horaires de travail.

Dans le cas où une demande d'accommodement pour un motif religieux concerne une personne membre de la communauté étudiante, la DA-AJC doit notamment s'assurer que ne sont pas compromises la capacité de fournir les services aux membres de la communauté étudiante et l'atteinte des objectifs et la satisfaction des exigences du programme d'études de la personne qui fait la demande.

5.6. Décision

La DA-AJC informe, par écrit, la personne qui a fait une demande d'accommodement pour un motif religieux de sa décision dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la demande.

La décision est finale et sans appel.

ARTICLE 6. PLAINTE EN LIEN AVEC L'APPLICATION DE LA LOI

6.1. Dépôt

Toute personne qui estime que le Cégep contrevient aux dispositions de la Loi peut déposer une plainte écrite à la Direction générale (DG).

La plainte doit exposer clairement les faits et les raisons qui la soutiennent.

La DG accuse réception de la plainte.

6.2. Traitement

La DG analyse la recevabilité de la plainte.

Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la DG procède à l'enquête. Elle peut, au besoin, faire appel aux services d'une ressource externe.

Dans le cas où la plainte est jugée fondée, la DG 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.

6.3. Décision

La DG informe, par écrit, la personne qui a déposé la plainte de la décision dans un délai de soixante (60) jours à compter du jour où elle est déposée.

La décision est finale et sans appel.

ARTICLE 7. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'ensemble des renseignements personnels utilisés aux fins de la présente *Procédure* 25 doit être collecté, utilisé, communiqué, conservé et détruit conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et au *Règlement sur la protection des renseignements personnels* (R-07).

ARTICLE 8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La DG est responsable de l'application de la présente *Procédure* 25.

Malgré ce qui précède, elle délègue cette responsabilité à la DA-AJC en ce qui concerne le traitement des demandes d'accommodement pour un motif religieux.

ARTICLE 9. RESPONSABLE DE LA DIFFUSION

La Direction des communications et des relations publiques est responsable de la publication et de la diffusion de la présente *Procédure* 25.

ARTICLE 10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente *Procédure* 25 entre en vigueur le jour de son adoption par l'Équipe de direction générale.

ARTICLE 11. RÉVISION

La présente *Procédure* 25 est mise à jour lorsque l'évolution des cadres sociaux, administratifs, normatifs et juridiques le commande et minimalement tous les sept (7) ans.