



SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LAVAL

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCOMMODEMENT POUR MOTIF RELIGIEUX ET PLAINTES EN VERTU DE LA *LOI SUR LA LAÏCITÉ DE L'ÉTAT*

APPROUVÉE

LE 16 SEPTEMBRE 2026

***NOTE :** Dans le présent document, l'emploi du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte*

La présente procédure est émise en vertu de l'article 13 de la *Loi sur la laïcité de l'État* (RLRQ, c. L-0.3).

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

ARTICLE 2 OBJECTIFS

La présente procédure vise à mettre en place la procédure à suivre pour :

- toute demande d'accommodement pour un motif religieux découlant de l'application du droit à l'égalité; et
- le traitement des plaintes relatif à l'application de la *Loi sur la laïcité de l'État*.

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

À moins de déclaration expresse à l'effet contraire ou résultant du contexte ou de la disposition, les mots suivants ont, dans la présente procédure, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

« **Loi sur la laïcité** » Désigne la *Loi sur la laïcité de l'État* (RLRQ, c. L-0.3);

« **Responsable de la laïcité** »

Désigne la personne qui exerce la plus haute autorité administrative à qui est délégué la responsabilité de l'application de la Loi sur la laïcité ou le membre du personnel de direction de la STL à qui cette responsabilité a été déléguée;

« **STL** » Désigne la Société de transport de Laval.

ARTICLE 4 APPLICATION

L'application de la présente procédure est confiée au Responsable de la laïcité.

Cette personne est responsable de répondre aux demandes d'accommodement pour un motif religieux, de recevoir les plaintes relatives à la Loi sur la laïcité, de faire les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y répondre.

ARTICLE 5 DEMANDE D'ACCOMMODEMENT POUR UN MOTIF RELIGIEUX

5.1 Demandeur

Toute personne peut faire une demande d'accommodement pour un motif religieux au Responsable de la laïcité.

5.2 Contenu de la demande

Une demande d'accommodement pour un motif religieux doit être suffisamment précise pour que le Responsable de la laïcité en comprenne la portée.

Elle doit contenir, notamment, les informations suivantes :

- 1) Identification et coordonnées du demandeur;
- 2) Durée de l'accommodement demandé;
- 3) Motifs au soutien de la demande d'accommodement;
- 4) Tout document pertinent au soutien de la demande, si applicable.

5.3 Modalité de transmission

Toute demande d'accommodement pour un motif religieux doit être transmise par voie électronique au Responsable de la laïcité à l'adresse courriel suivante : LD_laicite@stl.laval.qc.ca.

5.4 Critères d'évaluation d'une demande

Le Responsable de la laïcité traite toute demande d'accommodement pour un motif religieux conformément aux critères établis dans la *Loi favorisant le vivre-ensemble et encadrant les accommodements pour un motif religieux* (RLRQ, c. V-7.1), dont notamment les articles 6 et 7 reproduits en Annexe 1 des présentes.

5.4 Pouvoirs du Responsable de la laïcité

Aux fins d'évaluation de la demande, le Responsable de la laïcité peut notamment :

- Rencontrer toute personne qu'il estime nécessaire;
- Vérifier de la documentation additionnelle;
- S'adjoindre les services de personnes internes ou externes à la STL;
- Mener toute autre action qu'il estime nécessaire à sa prise de décision éclairée.

5.5 Décision

Le Responsable de la laïcité doit rendre sa décision par écrit au demandeur quant à la demande d'accommodement et documenter les motifs à son soutien.

Advenant où le Responsable de la laïcité accorde l'accommodement pour un motif religieux, il doit en aviser les parties impactées, par exemple le gestionnaire de l'employé concerné.

ARTICLE 6 PLAINTES

6.1 Plaignant

Toute personne peut déposer une plainte relativement à l'application et au respect de la Loi sur la laïcité.

6.2 Modalité de transmission

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au Responsable de la laïcité à l'adresse courriel suivante : LD_laicite@stl.laval.qc.ca.

6.3 Contenu de la plainte

La plainte doit être suffisamment précise pour que le Responsable de la laïcité en comprenne la portée.

Elle doit contenir, notamment, les informations suivantes :

- 1) Identification et coordonnées du plaignant;
- 2) Date de l'événement menant à la plainte;
- 3) Exposé détaillé de l'événement et des motifs au soutien de la plainte;
- 4) Tout document pertinent au soutien de la plainte, le cas échéant;
- 5) Les noms et coordonnées de tous témoins de la situation faisant l'objet de la plainte, le cas échéant.

6.4 Évaluation de la plainte et enquête

Le Responsable de la laïcité est responsable de déterminer s'il y a eu ou non inapplication de la Loi sur la laïcité.

À cette fin, il doit évaluer la plainte à la lumière de son contenu et, au besoin, effectuer une enquête. Le Responsable de la laïcité, peut notamment, en cours d'enquête :

- Rencontrer le plaignant ou toute autre personne qu'il estime nécessaire;
- Obtenir de la documentation additionnelle;
- S'adjoindre les services de personnes internes ou externes à la STL;
- Visionner les images de vidéosurveillance, en conformité avec la Directive concernant la gestion de la vidéosurveillance sur les lieux de travail de la STL (Directive administrative DA-10);
- Mener toute autre action qu'il estime nécessaire à son enquête.

7.2 Décision

Le Responsable de la laïcité doit transmettre sa décision écrite au plaignant.

Advenant que le Responsable de la laïcité conclue que la plainte est fondée, il doit exposer sommairement les mesures correctives ou futures qui seront appliquées.

Malgré ce qui précède, il est entendu qu'en aucun cas le Responsable de la laïcité ne fera état d'un dossier disciplinaire d'un employé conformément à la protection des renseignements personnels applicable en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. a-2.1).

ARTICLE 8 REGISTRE

Le Responsable de la laïcité doit consigner dans un registre toutes les demandes d'accommodement pour un motif religieux ainsi que les plaintes reçues.

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le 1^{er} septembre 2026.

ANNEXE 1

Articles de la *Loi favorisant le vivre-ensemble et encadrant les accommodements pour un motif religieux* (RLRQ, c. V-7.1)

6. Lors du traitement d'une demande d'accommodement pour un motif religieux, toute personne ou tout organisme s'assure:

- 1° que la demande est sérieuse;
- 2° 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;
- 3° 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.

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, à moins qu'il ne s'agisse d'un soin médical ou que la prestation de ce service implique un contact physique avec la personne qui le reçoit.

Un accommodement ne peut être accordé que si le demandeur a collaboré à la recherche d'une solution qui satisfait au caractère raisonnable.

7. Lorsqu'une demande d'accommodement pour un motif religieux par un membre du personnel implique une absence du travail, doivent être plus spécifiquement considérées:

- 1° la fréquence et la durée des absences pour un tel motif;
- 2° 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;
- 3° 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;
- 4° 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;
- 5° 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.