

# École nationale de police du Québec

**DIR 01-11**

## **DIRECTIVE CONCERNANT LES DEMANDES D'ACCOMMODEMENT**

Rédigée par : Bureau du développement institutionnel  
Approuvée par : Comité de direction, le 30 novembre 2020  
Entrée en vigueur : 30 novembre 2020  
Modification :

## TABLE DES MATIÈRES

|  |    |
|--|----|
| SECTION I – PRÉAMBULE .....                                      | 3  |
| Préambule .....  | 3  |
| Définition.....  | 3  |
| Objet .....  | 5  |
| Champ d’application .....  | 5  |
| SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....                         | 5  |
| Règles d’application .....                                       | 5  |
| Rôles et responsabilités.....                                    | 5  |
| SECTION III – PROCESSUS D’UNE DEMANDE D’ACCOMMODEMENT.....       | 7  |
| Transmission d’une demande d’accommodement .....                 | 7  |
| Analyse de la demande d’accommodement pédagogique .....          | 7  |
| Analyse de la demande d’accommodement autre que pédagogique..... | 8  |
| Décision.....  | 8  |
| SECTION IV – ARTICLE FINAL .....                                 | 9  |
| Article final .....  | 9  |
| Annexe A .....   | 10 |
| Annexe B.....  | 11 |

Référer à la :  
**DIR 01-11**

## SECTION I – PRÉAMBULE

### Préambule

1. La présente *Directive concernant les demandes d'accommodement* découle de la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12) et de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ, c. E-20.1). Elle a pour but d'établir les balises de traitement des diverses demandes d'accommodement pouvant être adressées à l'École.

L'article 10 de la Charte stipule que « *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, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, 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* ».

La présente directive concerne également les mesures touchant l'expression du genre ou l'identité de genre d'une personne en lui garantissant que le droit à la dignité, à l'égalité et à l'intégrité est préservé, notamment en mettant en place des mesures qui respectent le caractère unique de chaque individu.

### Définition

2. On entend par :
  - 2.1. **Accommodement raisonnable** : Obligation juridique qui découle du droit à l'égalité et qui s'applique dans une situation de discrimination basée sur l'un des 13 motifs interdits de discrimination définis par la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec. Il consiste à aménager une pratique ou une règle générale de fonctionnement ou à accorder une exemption à une personne se trouvant dans une situation de discrimination.
  - 2.2. **Accommodement déraisonnable** : Les tribunaux qualifieront une mesure d'excessive si son application a pour effet d'imposer à l'institution « un obstacle majeur et important, tant au plan pédagogique, administratif et financier ». Ce sera également le cas si la mesure a pour effet de nuire de façon réelle et

importante aux droits d'autrui, dont ceux des autres étudiants, des membres du personnel ou de la clientèle et du personnel issus des milieux de stage.

- 2.3. **Accommodement pédagogique** : conditions ou moyens mis en place dans un contexte d'apprentissage ou d'évaluation pour pallier, sans discrimination ni privilège, à une condition médicale d'un étudiant ou d'un candidat.
- 2.4. **Activité** : Formation, évaluation ou processus interne ou externe de l'École.
- 2.5. **Candidat** : Personne en attente d'une formation, d'une décision ou faisant partie d'un processus interne ou externe ou se présentant à un examen de l'École.
- 2.6. **Client** : Corps policier ou toute autre organisation du milieu de la sécurité publique ayant recours aux services de l'École.
- 2.7. **Demandeur** : Personne qui fait une demande d'accommodement.
- 2.8. **Employeur** : Corps policier ou toute autre organisation du milieu de la sécurité publique dont l'employé participe à une activité de l'École.
- 2.9. **Étudiant** : Personne admise à un programme ou inscrite à une activité de formation de l'École.
- 2.10. **Expression de genre** : Manière dont une personne exprime son genre indépendamment de son sexe assigné ou biologique et parfois en dehors des normes sociales et des stéréotypes de genre.
- 2.11. **Handicap** : Désavantage, réel ou présumé, lié à une déficience, soit une perte, une malformation ou une anomalie d'un organe, d'une structure ou d'une fonction mentale, psychologique, physiologique ou anatomique.
- 2.12. **Personne handicapée** : Toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes.
- 2.13. **Identité de genre** : Expérience individuelle du genre d'une personne, qui peut correspondre ou non à son sexe biologique ou assigné à la naissance.
- 2.14. **Jour ouvrable** : Jour qui n'est ni un samedi, ni un dimanche, ni un jour férié ou un jour de fermeture déterminé par l'École.
- 2.15. **Religion** : Croire ou ne pas croire, appartenir ou non à une confession religieuse, pratiquer telle ou telle religion ou n'en pratiquer aucune.

## **Objet**

3. La présente directive a pour objet d'établir les règles relatives au traitement des divers accommodements pouvant être offerts à l'École.

## **Champ d'application**

4. La présente directive s'applique aux étudiants et aux candidats de l'École nécessitant un accommodement raisonnable.

## **SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Règles d'application**

5. Toute demande d'accommodement doit être transmise au Responsable du bureau du registraire et des communications (ci-après le « Responsable du BRC »).
6. Toutes les décisions rendues sont conservées par le Responsable du BRC de l'École dans un registre commun.
7. Dans certaines situations, l'employeur du demandeur ou le client peut être informé et consulté lors de l'analyse d'une demande.
8. L'École peut en tout temps lors de l'analyse d'une demande se prévaloir de l'aide d'un conseiller externe.
9. Un accommodement d'ordre pédagogique peut être accordé au demandeur dans les situations où celui-ci peut être applicable dans son milieu de travail, le cas échéant, et s'il est conciliable avec les objectifs et les exigences académiques du programme d'études ou de l'activité.
10. Les délais mentionnés dans la présente directive sont calculés en jours ouvrables.
11. Les accommodements autorisés seront appliqués pour toute la durée de l'activité ou du programme.

### **Rôles et responsabilités**

#### **12. Le Demandeur :**

- 12.1. Complète le formulaire *Demande d'accommodement* (FOR 01-78) et le transmet au Responsable du BRC dès l'inscription à une activité ou à un programme de formation ou au plus tard 30 jours avant la tenue de l'activité ou du début du programme de formation.

12.2. Doit avoir obtenu un diagnostic médical pour pouvoir se prévaloir d'accommodements d'ordre pédagogique ou autre, le cas échéant.

12.3. Participe à la recherche de solution et suggère à l'École un accommodement qui répondrait à son besoin.

**13. Le Bureau du registraire et des communications (le « BRC »)**

13.1. Reçoit, valide l'admissibilité et assure le traitement des demandes d'accommodement.

13.2. Conserve toutes les demandes d'accommodements dans un registre commun.

13.3. Assure la reddition annuelle des demandes d'accommodements auprès de la Régie pédagogique et du Comité de direction de l'École.

**14. Le Service de développement pédagogique :**

14.1. Procède à l'analyse des demandes d'ordre pédagogique en collaboration avec les directions de formation et les intervenants concernés.

14.2. Émet des recommandations pédagogiques d'actions à mettre en place.

14.3. Effectue le suivi de l'implantation de la mesure d'accommodement avec la direction de formation concernée et complète le registre commun à cet effet.

**15. Le Bureau du développement institutionnel (le « BDI »)**

15.1. Procède à l'analyse des demandes d'accommodement autres que pédagogiques en collaboration avec les directions concernées, le cas échéant.

15.2. Participe à la mise en place d'actions en collaboration avec les directions concernées, le cas échéant.

**16. Les Directions :**

16.1. Collaborent à la recherche de solutions et d'actions à mettre en place.

16.2. Prennent connaissance des recommandations des intervenants.

16.3. Assurent la mise en œuvre des mesures d'accommodements.

16.4. Consignent les résultats de la mise en œuvre et les pistes d'amélioration pour les demandes futures.

### **SECTION III – PROCESSUS D’UNE DEMANDE D’ACCOMMODEMENT**

#### **Transmission d’une demande d’accommodement**

17. Afin d’assurer le traitement dans les délais requis, une demande d’accommodement doit être faite en complétant et en transmettant le formulaire *Demande d’accommodement* (FOR 01-78) (annexe A) dès l’inscription à une activité ou à un programme de formation ou au plus tard trente (30) jours avant la tenue de l’activité ou le début du programme de formation pour lequel la demande est faite. L’École pourrait toutefois accepter un retard si le demandeur démontre qu’il a été dans l’impossibilité d’agir dans le délai prescrit. Dans un tel cas, il pourrait y avoir un délai dans l’application des mesures d’accommodement et celles-ci ne seront pas rétroactives.
18. Les demandes d’accommodement doivent être transmises au Responsable du BRC.
19. Le demandeur doit fournir un billet médical récent, confirmant le diagnostic et faisant état de la situation actuelle. L’École se réserve le droit de demander un nouveau billet médical au besoin.
20. Le Responsable du BRC transmet au demandeur un avis écrit de la date de la réception de sa demande d’accommodement. L’avis indique les délais prescrits pour donner suite à la demande.

#### **Analyse de la demande d’accommodement pédagogique**

21. La demande d’accommodement pédagogique est analysée par l’équipe du Responsable du Service de développement pédagogique en collaboration avec la direction de formation concernée afin d’évaluer les enjeux de la demande reçue. Un conseiller pédagogique prend contact avec le demandeur pour une rencontre individuelle afin de compléter le formulaire d’évaluation des besoins
22. Le Responsable du Service de développement pédagogique émet, dans les dix (10) jours de la réception de la demande, ses recommandations d’actions à mettre en place, pour décision finale par la direction de formation concernée.
23. Dans les cas où la demande serait plus complexe et qu’il serait impossible d’émettre ses recommandations dans le délai prévu à l’article 22, le Responsable du Service de développement pédagogique peut avant l’expiration de ce délai, le prolonger d’une période n’excédant pas dix (10) jours. Il doit alors en donner avis au Responsable du BRC.
24. Le Responsable du BRC avise rapidement le demandeur de la prolongation du délai de traitement de son dossier.

### **Analyse de la demande d'accommodement autre que pédagogique**

25. La demande d'accommodement autre que pédagogique est analysée par le Responsable du BDI en collaboration avec les directions concernées, le cas échéant, dans les dix (10) jours de la réception de la demande.
26. Dans les cas où la demande serait plus complexe et qu'il serait impossible de terminer l'analyse dans le délai prévu à l'article 25, le Responsable du BDI peut avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours. Il doit alors en donner avis au Responsable du BRC.
27. Le Responsable du BRC avise rapidement le demandeur de la prolongation du délai de traitement de son dossier.

### **Décision**

28. Pour les demandes d'ordre pédagogique, la direction de formation doit rendre une décision et transmettre ses conclusions au Responsable du BRC dans les cinq (5) jours de la réception de la recommandation du Responsable du service de développement pédagogique.
29. Pour les autres demandes d'accommodement, le Responsable du BDI doit rendre une décision et transmettre ses conclusions au Responsable du BRC dans les cinq (5) jours suivants l'analyse avec les directions concernées, le cas échéant.
30. La décision finale relativement à la demande d'accommodement est communiquée au demandeur par le Responsable du BRC dans les cinq (5) jours de la réception de la décision.
31. Le demandeur insatisfait de la décision rendue peut déposer une demande d'appel conformément à la *Politique sur les recours administratifs (POL 01-02)* de l'École.



## **SECTION IV – ARTICLE FINAL**

### **Article final**

32. Le Responsable du BDI est responsable de l'application et de la mise à jour de la présente directive.
33. La DIR 01-11 comprend 33 articles et 2 annexes.

Le directeur général,

/original signé/

---

Pierre St-Antoine

## Annexe A

### 1. Identification

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| Nom, prénom<br><small>Nom, prénom</small>                     |   | Date de naissance<br><div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"><span>A</span><span>M</span><span>J</span></div> |  |   |
| Code permanent<br><small>Code permanent</small>               |   |   |  |   |
| Adresse personnelle (n°, rue, app.)<br><small>Adresse</small> |   | Ville<br><small>Ville</small>   |  | Code postal<br><small>Code postal</small> |
| N° de téléphone (résidence)<br><small>Résidence</small>       | N° de téléphone (cellulaire)<br><small>Cellulaire</small> | Adresse électronique<br><small>Adresse électronique</small>   |  |   |

### 2. Nom du programme ou de l'activité

|                       |
|-----------------------|
| Programme ou activité |
|-----------------------|

### 3. Type de demande

|  |   |
|--|---|
| 3.1. <input type="checkbox"/> Concernant une activité pédagogique<br>3.2. Avez-vous reçu un diagnostic : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/><br><small>(Veuillez joindre à votre demande une copie du billet médical confirmant votre diagnostic. Un diagnostic est nécessaire pour les demandes d'ordre pédagogique).</small> | 3.3 <input type="checkbox"/> Autre demande (non pédagogique)<br><br>Spécifiez : _____ |
|--|---|

### 3.4. Aperçu de vos besoins :

|                                   |
|-----------------------------------|
| <small>Aperçu des besoins</small> |
|-----------------------------------|

### 3.5. Dans le dernier établissement scolaire fréquenté ou dans votre milieu de travail, avez-vous bénéficié d'accommodements ?

Oui  Non

Si oui, décrivez-les :

|   |
|---|
| <small>Décrivez les accommodements dont vous avez bénéficié</small> |
|---|

### 4. Signature du demandeur

J'accepte que mon employeur ou mon institution d'enseignement soit consulté par l'École, le cas échéant, relativement à cette demande.

|           |  |
|-----------|--|
| Signature | Date<br><div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"><span>A</span><span>M</span><span>J</span></div> |
|-----------|--|

Faire parvenir cette demande par courriel à l'adresse suivante :

Responsable du bureau du registraire et des communications  
 École nationale de police du Québec  
 350, rue Marguerite-D'Youville  
 Nicolet (Québec) J3T 1X4  
 formipag@enpq.qc.ca

## Annexe B - Processus

