

Collège **A**huntsic

RECUEIL DES
RÈGLES DE GESTION

**DIRECTIVE RELATIVE À
L'UTILISATION
DE LA VIDÉOSURVEILLANCE
(D-30)**

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

DIRECTIVE RELATIVE À L'UTILISATION DE LA VIDÉOSURVEILLANCE

(D-30)

Table des matières

PRÉAMBULE.....	1
ARTICLE 1.00 — DÉFINITIONS	1
ARTICLE 2.00 — OBJECTIFS.....	1
ARTICLE 3.00 — CADRE JURIDIQUE.....	2
ARTICLE 4.00 — CHAMPS D'APPLICATION	2
ARTICLE 5.00 — PRINCIPES DIRECTEURS	2
ARTICLE 6.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	6
ARTICLE 7.00 — SANCTIONS.....	7
ARTICLE 8.00 — RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE	7
ARTICLE 9.00 — ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....	7

DIRECTIVE RELATIVE À L'UTILISATION DE LA VIDÉOSURVEILLANCE (D-29)

PRÉAMBULE

Le Collège Ahuntsic est une institution publique d'enseignement supérieur où circulent de façon régulière de nombreuses personnes, qui y travaillent, y étudient ou utilisent ses locaux. C'est également un milieu de vie pour les étudiantes et étudiants habitant la résidence située au 8755, rue St-Hubert (la « Résidence »).

L'utilisation de vidéosurveillance avec enregistrement est un des moyens mis en place au Collège pour assurer la sécurité et la protection des personnes et des biens. Cette utilisation doit être effectuée dans le respect des lois applicables, notamment la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, R.L.R.Q, c. A-2.1 (la *Loi sur l'accès*).

Selon la *Loi sur l'accès*, les images captées par la vidéosurveillance sont des renseignements personnels qui doivent être traitées de façon confidentielle. La présente Directive vient encadrer la collecte, l'utilisation, la conservation et la destruction des images captées par vidéosurveillance.

ARTICLE 1.00 — DÉFINITIONS

Dans cette Directive, les termes suivants signifient :

- a) « **ÉQUIPEMENTS DE VIDÉOSURVEILLANCE AVEC ENREGISTREMENT** » : Ensemble des systèmes, équipements ou appareils servant à la surveillance des lieux à partir de caméras, et à l'enregistrement des images captées par celles-ci.
- b) « **INCIDENT DE SÉCURITÉ** » : Tout évènement se déroulant dans les bâtiments ou sur les terrains du Collège qui aurait porté atteinte à la sécurité ou à l'intégrité des personnes, des bâtiments et des biens.
- c) « **RENSEIGNEMENT PERSONNEL** » : Tout renseignement se trouvant dans un document, peu importe sa forme et son support, qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier.

ARTICLE 2.00 — OBJECTIFS

La présente Directive vise les objectifs suivants :

- 2.1.** Encadrer l'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement sur les lieux appartenant au Collège Ahuntsic, incluant la résidence étudiante et le stationnement;
- 2.2.** Encadrer la collecte, l'accès, l'utilisation, la conservation et la destruction des images captées par la vidéosurveillance et clarifier les rôles et responsabilités des différentes personnes appelées à intervenir au Collège Ahuntsic à cet égard.

ARTICLE 3.00 — CADRE JURIDIQUE

La présente Directive est soumise, notamment, aux dispositions:

- a) Du *Code civil du Québec*;
- b) De la *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., c. C-12;
- c) De la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1;
- d) De la *Loi sur la sécurité privée*, L.R.Q., S-3.5;
- e) De la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, L.R.Q., L-6.2;
- f) Du Règlement relatif à la sécurité et à la protection des personnes et des biens (R-14);
- g) De la Politique concernant le stationnement des véhicules automobiles sur les terrains du Collège Ahuntsic (PO-06);
- h) De la Politique de sécurité de l'information (PO-33);
- i) De la Politique pour contrer la discrimination, le harcèlement et la violence (PO-34);
- j) De la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel (PO-35);
- k) De la Directive sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels (D-27);
- l) Des conventions collectives.

ARTICLE 4.00 — CHAMPS D'APPLICATION

La présente Directive s'applique à :

- 4.1.** Toutes les personnes se trouvant sur les lieux du Collège, incluant ses bâtiments, ses terrains, la Résidence et le stationnement;
- 4.2.** Tous les équipements de vidéosurveillance avec enregistrement installés au Collège et qui sont sous la responsabilité du Service de la sécurité et de la prévention.

Les prises d'images servant à des fins pédagogiques et les enregistrements en visioconférence ne sont pas visés par la présente Directive. Ces actions sont régies par d'autres politiques et règlements du Collège, dont la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PO-12) et la Directive sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels (D-29).

ARTICLE 5.00 — PRINCIPES DIRECTEURS

5.01 Portée de la vidéosurveillance

- Toute installation d'équipements de vidéosurveillance avec enregistrement ou toute modification aux équipements installés sur les lieux du Collège doit préalablement être autorisée par la Direction des ressources matérielles.
- Le Collège signale la présence de caméras de surveillance.
- L'utilisation de caméras de vidéosurveillance ne doit viser que la surveillance des lieux publics ou des aires communes; ainsi, ces caméras ne doivent pas cibler des endroits privés, tels un bureau, les salles de douches, les cabinets de toilette ou les vestiaires. Exceptionnellement,

après consultation du Secrétariat général, des caméras de vidéosurveillance peuvent être installées à des endroits spécifiques.

- Des caméras de surveillance peuvent couvrir les entrées et sorties des bâtiments, des issues de secours, des voies de circulation et certains grands locaux de rassemblement, comme les cafétérias, l'agora ou tout autre espace de regroupement. Elles peuvent également filmer des secteurs où des biens de valeur, dont les vélos, sont entreposés. Les terrains de stationnement et autres lieux extérieurs sur les terrains du Collège peuvent aussi faire l'objet de vidéosurveillance.
- La vidéosurveillance ne peut pas servir à surveiller les agissements ou les comportements des membres de la communauté du Collège, à moins que ces agissements ou comportements aient fait l'objet d'une plainte ou constituent ou puissent constituer une menace à l'intégrité ou à la sécurité des personnes ou des biens, ou constituent des comportements dérogatoires à la loi, aux politiques ou aux directives en vigueur.

5.02 Utilisation des images recueillies

- Seules les personnes dûment autorisées peuvent obtenir, utiliser ou visionner les informations captées par les équipements de vidéosurveillance avec enregistrement. Les personnes autorisées ne peuvent les visionner que si ces images sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions ou aux fins d'une enquête.

Les personnes ou fonctions disposant de cette autorisation sont :

- La Direction générale;
 - La Direction des ressources matérielles;
 - La Direction des ressources humaines;
 - La Direction des affaires étudiantes;
 - Le Secrétariat général;
 - Le ou la gestionnaire du Service de la sécurité et de la prévention;
 - L'agent, l'agente ou la personne préposée à la sécurité pendant l'exercice de ses fonctions (pendant son quart de travail).
- Deux modes de vidéosurveillance sont utilisés au Collège : la vidéosurveillance en temps réel et le visionnement d'archives vidéo. Dans les deux cas, les images recueillies constituent des renseignements personnels.

Vidéosurveillance en temps réel

- La vidéosurveillance en temps réel s'effectue par le visionnement d'images captées en continu par des caméras et projetées sur des écrans. Seules les personnes autorisées peuvent visionner ces images. Les personnes autorisées ne peuvent les visionner que si ces images sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions ou aux fins d'une enquête. Ces personnes autorisées sont:
 - Le ou la gestionnaire responsable du Service de la sécurité et de la prévention;
 - Le ou la gestionnaire responsable de la sécurité et de la prévention pendant la nuit;
 - Le personnel délégué par le Service de la sécurité et de la prévention dans l'exercice de ses fonctions (pendant son quart de travail) ;

- Les agents, agentes et personnes préposées à la sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (pendant leur quart de travail);
 - Le régisseur ou la régisseuse à la Résidence;
 - Le personnel délégué par le régisseur ou la régisseuse à la Résidence;
 - La Direction adjointe des services administratifs aux services autofinancés pour l'opération des guérites du stationnement;
 - Le personnel délégué par la Direction des services administratifs aux services autofinancés pour l'opération des guérites du stationnement dans l'exercice de ses fonctions (pendant son quart de travail);
 - La Direction des ressources matérielles.
- Les écrans doivent être placés d'une façon telle que seules les personnes autorisées puissent les voir.

Visionnement d'archives vidéo

- Des fichiers électroniques contenant les images enregistrées sont disponibles pour visionnement à la suite d'un incident de sécurité ou de la dénonciation d'un incident de sécurité.
- L'accès images est protégé par un mot de passe individuel. Seules les personnes autorisées peuvent observer ces images et effectuer des recherches dans les archives vidéo. Le visionnement s'effectue en prenant les précautions nécessaires pour s'assurer que ces images ne soient pas vues, entendues, consultées par autrui lorsqu'elles sont visionnées.
- Chaque visionnement d'images dans les archives vidéo est consigné dans un registre, où sont précisés la date du visionnement, la plage consultée, les noms, prénoms et informations de contact de la ou des personnes assistant au visionnement, et le motif du visionnement.
- Toute personne ayant un motif raisonnable de croire qu'un incident de sécurité a eu lieu peut faire une demande écrite pour qu'une enquête soit menée. La demande est faite auprès du ou de la gestionnaire responsable du Service de la sécurité et de la prévention ou auprès de la Direction des ressources matérielles. Cette demande doit préciser le motif, la période visée et l'endroit visé.
- Le visionnement des archives vidéo par une personne autorisée est un des moyens d'enquête possibles pour faire la lumière sur l'incident de sécurité rapporté.
- Aucun visionnement d'archives vidéo ne sera fait pour des demandes n'impliquant pas un incident de sécurité.
- Lorsqu'un incident de sécurité est porté à sa connaissance, le ou la gestionnaire responsable du Service de la sécurité et de la prévention ou une personne membre de ce service autorisée par le ou la gestionnaire peut visionner des images qui ont été enregistrées il y a moins de sept jours.
- Après ce délai, le visionnement est possible si le ou la gestionnaire responsable du Service de la sécurité et de la prévention ou la Direction des ressources matérielles l'autorise après consultation du Secrétariat général.
- Toute enquête permettant d'identifier qu'un ou une membre de la communauté collégiale est impliqué dans un incident de sécurité doit faire l'objet d'un rapport et les fichiers électroniques associés à l'enquête doivent être archivés.

- Le ou la gestionnaire responsable du Service de la sécurité et de la prévention remet le rapport à l'une des personnes suivantes :
 - Si l'incident implique une personne cadre : à la Direction générale;
 - Si l'incident implique un ou une membre du personnel de soutien, professionnel ou enseignant: à la Direction des ressources humaines;
 - Si l'incident implique une personne étudiante : à la Direction des affaires étudiantes;
 - Pour toute autre personne : à la Direction des ressources matérielles.

5.03 La communication à une tierce partie

- Les fichiers électroniques contenant les images enregistrées ne peuvent être communiqués que conformément aux conditions et modalités prévues par la *Loi sur l'accès* et la Directive sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels (D-29). Avant de communiquer l'information à une tierce personne, le ou la gestionnaire responsable du Service de la sécurité et de la prévention ou la Direction des ressources matérielles s'assure auprès du Secrétariat général qu'une telle communication est permise.
- Le Secrétariat général doit être informé de toute communication à un tiers et doit consigner cette information dans le registre de communication prévu par la *Loi sur l'accès*.

Demande d'un agent de la paix - sans mandat

- Toute demande d'un agent de la paix (sans mandat) de visionner un enregistrement doit faire l'objet d'une autorisation préalable du ou de la gestionnaire responsable du service de la sécurité et de la prévention ou de la Direction des ressources matérielles. Le visionnement des images enregistrées doit se faire en conformité avec les modalités de l'article 5.02.
- Si autorisé, le visionnement sera permis et un rapport de visionnement sera rédigé.
- Le Secrétariat général doit être informé par écrit de toute communication à un tiers et doit consigner cette information dans le registre de communication prévu par la *Loi sur l'accès*.

Demande d'un agent de la paix - avec mandat

- Toute demande d'un agent de la paix (avec mandat) de visionner un enregistrement doit faire l'objet d'une autorisation préalable du ou de la gestionnaire responsable du service de la sécurité et de la prévention ou de la Direction des ressources matérielles. Le visionnement des images enregistrées doit se faire en conformité avec les modalités de l'article 5.02.
- Si autorisé, le visionnement sera permis et un rapport de visionnement sera rédigé.
- Le Secrétariat général doit être informé par écrit de toute communication à un tiers et doit consigner celle-ci dans le registre de communication prévu par la *Loi sur l'accès*.

5.04 La conservation et la destruction d'archives vidéo

- La Direction des ressources matérielles et la Direction des technologies de l'information doivent prendre les mesures raisonnables afin d'assurer la conservation confidentielle des informations captées par les équipements de vidéosurveillance avec enregistrement.
- La destruction des images se fait de manière automatique par le système d'enregistrement. Les fichiers d'archives vidéo sont automatiquement supprimés en fonction de la capacité de

stockage du système.

- Si un incident est rapporté durant le délai de conservation, le Service de la sécurité et de la prévention peut enregistrer l'extrait vidéo dans un espace sécurisé.

ARTICLE 6.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.01 Le personnel du collège

Chaque membre du personnel est responsable de:

- 6.01.1 Prendre connaissance de la présente Directive et la respecter.

6.02 La personne gestionnaire - supérieure immédiate

La personne gestionnaire - supérieure immédiate est responsable de :

- 6.02.1 Diffuser la présente Directive auprès des membres de son service ou de sa direction.

6.03 La Direction des ressources matérielles

La Direction des ressources matérielles est responsable de :

- 6.03.1 Faire appliquer la présente Directive et assurer son suivi et sa révision.

6.04 Le ou la gestionnaire responsable du Service de la sécurité et de la prévention

Le ou la gestionnaire responsable du Service de la sécurité et de la prévention est responsable de :

- 6.04.1 Désigner les lieux de visionnement des images de la vidéosurveillance;
- 6.04.2 Remettre annuellement au Secrétariat général le plan de positionnement des caméras de vidéosurveillance;
- 6.04.3 Accorder les accès de visionnement aux personnes habilitées;
- 6.04.4 Réviser deux fois par année les accès et transmettre annuellement au Secrétariat général une copie du registre des personnes ayant des accès de visionnement;
- 6.04.5 Prendre en charge les enquêtes lors de la réception d'une déclaration d'incident;
- 6.04.6 S'assurer de l'entretien et du bon fonctionnement du système de vidéosurveillance avec enregistrement;
- 6.04.7 Maintenir à jour le registre de visionnement.

6.05 Les agents, agentes et personnes préposées à la sécurité

Les agents, agentes et personnes préposées à la sécurité sont responsables de :

- 6.05.1 Prendre connaissance de la présente Directive, s'assurer de bien la comprendre et la respecter;
- 6.05.2 Consigner toute information exigée par la présente Directive au registre prévu à cette fin;
- 6.05.3 S'abstenir de dévoiler les informations consignées dans le registre et celles notées dans tout rapport de visionnement ou d'enquête sauf aux personnes habilitées à recevoir cette information.

6.06 La Direction des technologies de l'information

La Direction des technologies de l'information est responsable de :

- 6.06.1 Soutenir et conseiller les gestionnaires de la Direction des ressources matérielles afin d'assurer la conservation confidentielle des informations enregistrées par les caméras de vidéosurveillance;
- 6.06.2 Gérer les serveurs de stockage des données liées au système de vidéosurveillance avec enregistrement.

6.07 Le Secrétariat général

Le Secrétariat général est responsable de :

- 6.07.1 Soutenir et conseiller les gestionnaires de la Direction des ressources matérielles afin d'assurer la protection des renseignements personnels émanant de la vidéosurveillance;
- 6.07.2 Consigner au registre de communication toute communication à des tiers d'un enregistrement vidéo.

ARTICLE 7.00 — SANCTIONS

Quiconque contrevient à une disposition de la présente Directive est passible de sanctions proportionnelles à la gravité de son acte en conformité avec le Règlement relatif à la sécurité et à la protection des personnes et des biens (R-14).

Des sanctions sont également prévues dans la *Loi sur l'accès* en cas de manquement.

ARTICLE 8.00 — RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE

La Direction des ressources matérielles est responsable de l'application et de la diffusion de la Directive.

ARTICLE 9.00 — ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

9.01 Entrée en vigueur

La présente Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le Comité de direction du Collège.

9.02 Révision

La révision et la mise à jour de la Directive sont prévues au besoin, ou au plus tard tous les dix (10) ans.