

POLITIQUE DE VIDÉOSURVEILLANCE ET D'ENREGISTREMENT DES CONVERSATIONS TÉLÉPHONIQUES DE LA MRC DE LA MATANIE

1. INTRODUCTION

La vidéosurveillance représente une pratique de plus en plus répandue dans les villes et municipalités du Québec. La MRC de La Matanie se dote de la présente Politique afin de régir l'enregistrement, l'utilisation, la diffusion, la conservation et la destruction des enregistrements audiovisuels qu'elle détient. Par ces enregistrements, la MRC de La Matanie entend encourager la réduction des méfaits et sécuriser certains lieux publics et édifices municipaux aux bénéfices des personnes les fréquentant, incluant ses employés et visiteurs.

Les objectifs poursuivis par la Politique sont :

- a) Le renforcement de sécurité des personnes et des biens;
- b) Le respect des droits fondamentaux des personnes;
- c) La protection des bâtiments et terrains municipaux;
- d) La protection des ressources et des investissements publics situés sur les terres publiques dont la gestion est déléguée à la MRC par l'État;
- e) L'amélioration de la qualité des services offerts par la MRC;
- f) L'identification des intrus et des personnes contrevenant à la loi ou aux règlements;
- g) L'adoption de saines pratiques de gestion.

La présente Politique contient des lignes directrices qui ont pour but d'encadrer et guider la MRC et son personnel dans l'utilisation et le développement de ses systèmes de vidéosurveillance et d'enregistrement téléphonique. Un système de vidéosurveillance et un système téléphonique permettant l'enregistrement des conversations, lorsqu'ils sont bien conçus, gérés et utilisés, sont des outils efficaces pour la sécurité. La sécurité et les droits fondamentaux ne doivent pas s'exclure mutuellement. Par l'entremise de cette Politique, la MRC vise à assurer la sécurité des personnes tout en respectant la vie privée et les renseignements personnels des individus dont l'image ou la voix se retrouvent sur des enregistrements.

La Politique aidera le personnel municipal en encadrant la prise de leurs décisions en tenant compte de la sécurité, la protection des renseignements personnels et la vie privée. Elle informe également le public sur les modalités d'utilisation de la vidéosurveillance et de l'enregistrement des conversations téléphoniques par la MRC.

Cette Politique est rédigée en respectant les *Règles d'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement dans les lieux publics par les organismes publics* émises par la Commission d'accès à l'information du Québec, le *Code civil du Québec*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*.

2. CHAMP D'APPLICATION DES LIGNES DIRECTRICES

2.1 Champ d'application

La présente Politique s'applique à la vidéosurveillance des lieux publics par la MRC ainsi qu'aux enregistrements de certaines lignes téléphoniques.

Malgré l'adoption de la présente Politique et la présence de systèmes de vidéosurveillance ou d'enregistrement des conversations téléphoniques, la MRC demande aux membres de son personnel qu'ils signalent à leur supérieur immédiat toutes les situations anormales qu'ils pourraient constater dans le cadre de leur travail (vandalisme, violence, vol, etc.).

2.2 Exclusions du champ d'application

Cette Politique ne vise pas les conversations à caractère personnel des personnes à l'emploi de la MRC. Elle ne vise pas les lieux de travail de ces personnes lorsqu'ils ne sont pas généralement accessibles au public.

L'enregistrement des réunions sur des plateformes telles que Teams, Zoom, Messenger ou Hangouts, n'est pas visé par la présente Politique. Malgré tout, l'autorisation des participants restent nécessaire avant d'enregistrer une telle rencontre et l'enregistrement reste assujetti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Les messages laissés sur les boîtes vocales de la MRC ou de son personnel ne sont pas visés par la présente Politique. Malgré tout, s'ils sont conservés, ils demeurent assujettis à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

3. EMPLACEMENT ET CONFIGURATION DU SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE ET DU LOGICIEL D'ENREGISTREMENT ET AVERTISSEMENT RELATIF AUX ENREGISTREMENTS DES CONVERSATIONS TÉLÉPHONIQUES

3.1 Emplacement

La présence de caméras sera annoncée, avec une affiche pour informer de l'existence d'un système de vidéosurveillance.

Ces caméras permettront d'avoir accès à des images d'incidents qui pourraient survenir à proximité des bâtiments et terrains municipaux ainsi que sur les terres publiques dont la gestion est déléguée à la MRC par l'État. L'emplacement des caméras est établi en fonction des incidents passés et du risque potentiel d'incidents pouvant survenir.

Les caméras ne devront jamais être dirigées vers des endroits privés tels que des maisons, des fenêtres d'immeubles, des salles de bains, etc.

Les périodes de surveillance, ainsi que les enregistrements, doivent être faites de façon à minimiser les effets de la vidéosurveillance et à préserver le mieux possible la vie privée.

Toute nouvelle installation permanente et tout déplacement permanent de caméras reliées à un système d'enregistrement ou de visionnement devront faire l'objet d'une autorisation préalable du Conseil ou du comité administratif de la MRC. La résolution devra énoncer la raison de cette nouvelle installation et le résultat désiré ou recherché. Le remplacement des caméras et leur réinstallation au même endroit ne sont pas visés par l'obligation susmentionnée.

Les obligations liées à l'utilisation d'un système de surveillance et au respect de la confidentialité des informations, seront données par la direction générale au personnel de la MRC.

3.2 Avertissement relatif à l'enregistrement des conversations téléphoniques

Avant de procéder à l'enregistrement des lignes téléphoniques, les personnes communiquant avec la MRC doivent en être informées de l'une ou l'autre des manières qui suivent :

- a) le message d'accueil préenregistré du système téléphonique peut inclure un avertissement général;

- b) à défaut d'un tel message préenregistré, toute personne à l'emploi de la MRC doit donner un avis verbal avant d'activer la fonction d'enregistrement de son téléphone. Le refus d'enregistrement peut entraîner la fin de la communication.

3.3 Configuration

La cueillette d'enregistrements a pour but d'optimiser la sécurité et permettre le maintien de la qualité des services offerts.

La vidéosurveillance et le logiciel d'enregistrement des lignes téléphoniques recueillent sur un support informatique des renseignements personnels.

Quant au support informatique et au matériel, soit le type de logiciels et de caméras, les fonctions permettant l'impression d'une photographie, l'arrêt sur l'image ou le grossissement, l'impression d'images ou la création d'extraits sonores ou visuels doivent être évaluées en fonction des besoins de la MRC.

Un fournisseur externe assure l'entretien régulier, l'installation ou la relocalisation des caméras. Ces travaux, préalablement, doivent être approuvés par la direction générale et supervisés par le responsable informatique de la MRC. Les fournisseurs doivent détenir les permis prévus par la Loi.

4. GESTION ET CONSERVATION DES ENREGISTREMENTS ET DES REGISTRES

4.1 Période de conservation des enregistrements vidéo

Sauf s'ils sont nécessaires pour fin d'enquête policière ou administrative ou comme élément de preuve, la direction générale doit s'assurer que les enregistrements vidéo soient conservés pour une période minimale de dix (10) jours et soient détruits après trente (30) jours complets ou selon la capacité de stockage.

Seuls les enregistrements relatifs à la commission d'un acte criminel, d'une infraction ou ceux pouvant éventuellement faire l'objet d'un mandat de perquisition ou l'objet d'une réclamation peuvent être conservés au-delà de ce délai.

4.2 Gestion et conservation des enregistrements sonores

Lorsqu'une personne, à l'emploi de la MRC, active la fonction d'enregistrement de son téléphone pour enregistrer une conversation avec une autre personne, elle reçoit un fichier sonore dans sa boîte courriel. Ce fichier doit être remis à la direction générale et effacé complètement de la boîte courriel (boîte de réception, courriel envoyé et corbeille) de la personne ayant effectué l'enregistrement.

Sauf si elles sont nécessaires pour fin d'enquête policière ou administrative ou comme élément de preuve, la direction générale devra s'assurer que les enregistrements sonores soient conservés pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois. Si la direction générale juge nécessaire de les conserver, les fichiers sonores doivent être déposés sur les serveurs de la MRC, de manière à être uniquement accessibles à la direction générale ou au responsable informatique. Toute consultation des bandes doit être autorisée par la direction générale.

4.3 Endroit de conservation des enregistrements de vidéosurveillance

Le système d'enregistrement des caméras de vidéosurveillance est situé dans des locaux à accès restreint (contrôle d'accès électronique) à l'intérieur des bureaux de la MRC. Seule la direction générale et la personne responsable de l'informatique ont accès aux enregistrements des caméras de vidéosurveillance, lesquels sont protégés par un mot de passe. Les copies de sécurité des serveurs accueillant les enregistrements doivent être conservées au Canada de manière à en assurer la protection et l'intégrité.

Si les images sont copiées ou retirées du système à la demande de la direction générale, leur support physique est conservé dans un classeur anti-feu verrouillé. Seule la direction générale peut accéder à ces images lorsque le classeur est déverrouillé.

La consultation des images doit se faire conformément à l'article 5.2

4.4 Registre de conservation, consultation et visionnement

Un registre devra être tenu de tout enregistrement vidéo ou de conversation téléphonique qui sera conservé ou visionné. Ce registre contient les renseignements suivants :

- a) La date, l'heure et la durée de l'enregistrement;
- b) Le numéro de la caméra ou le numéro de téléphone;
- c) La décision de conserver ou non la bande après consultation;
- d) La raison de la demande de conservation ou de visionnement ou de l'écoute;
- e) L'identité du demandeur;
- f) L'identité des personnes présentes lors du visionnement ou de l'écoute;
- g) L'identité de la personne à qui l'enregistrement a été remis;
- h) Le numéro d'identification donné par le système.

Le Registre de conservation, consultation et visionnement devra être rempli par toute personne autorisée à visionner ou consulter toute bande et une copie devra être remise à la direction générale. Le registre doit être conservé de manière sécuritaire.

4.5 Caméra indépendante

Le présent chapitre s'applique, compte tenu des adaptations requises, aux données enregistrées à partir de caméras qui ne sont pas reliées à un système de vidéosurveillance.

5. PERSONNES AUTORISÉES À ACCÉDER AUX IMAGES

5.1 Personnes responsables

Sous réserve des responsabilités attribuables à la personne responsable de l'accès à l'information, au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la direction générale est en charge de la collecte, de la conservation et de la communication des données recueillies par les systèmes de vidéosurveillance ou d'enregistrement téléphonique. Ces deux personnes veillent à la gestion, la diffusion, la consultation ainsi qu'à la destruction des enregistrements, peu importe leur nature. La direction générale pourra déléguer aux membres de son personnel toute tâche qu'elle juge appropriée.

La direction générale doit s'assurer que toutes les étapes et lignes directrices de la présente Politique ont été appliquées et respectées.

En cas de non-respect des lignes directrices ci-haut mentionnées, des sanctions appropriées pourront être prises contre les personnes fautives.

5.2 Personnes autorisées à accéder aux données enregistrées

Les personnes suivantes de la MRC pourront avoir accès aux données enregistrées sans autorisation préalable de la direction générale, mais devront malgré tout remplir le Registre de conservation, consultation et visionnement :

- a) Les directions de service en l'absence de la direction générale;

- b) Le responsable informatique;
- c) Les avocats mandatés par la MRC dans le cadre d'un mandat précis et nécessitant un visionnement de vidéos ou une écoute d'enregistrements;
- d) L'entreprise qui effectue l'entretien du système de surveillance.

Toute personne désirant avoir accès aux données enregistrées qui ne sont pas mentionnées dans la liste, ci-dessus, devra avoir reçu préalablement l'autorisation de la direction générale. Si la direction générale juge que la raison demandant l'accès aux données n'est pas justifiée, l'accès sera refusé. Le visionnement doit se faire sur les heures normales de bureau de la MRC en présence de la direction générale, du responsable informatique ou d'une personne désignée à cette fin par la direction générale.

6. PROCÉDURES, RECHERCHES, ÉCOUTE ET VISIONNEMENT PRÉLIMINAIRE

L'accès et le visionnement des enregistrements sont limités aux personnes autorisées.

Dans le cas d'une demande de visionnement ou d'écoute impliquant une personne à l'emploi de la MRC, seule la direction générale pourra avoir accès à ces données, sous réserve de ses besoins d'assistance technique ou professionnelle.

Le visionnement ou l'écoute de données enregistrées doivent se faire uniquement lorsqu'une situation le justifie.

6.1 Visionnement en direct

Les images recueillies ne font l'objet d'aucun traitement et aucun logiciel de reconnaissance faciale n'est utilisé.

Les caméras ne doivent pas être orientées ni permettre d'observer l'intérieur des locaux privés (vestiaires et salles de bain).

Les caméras sont fixes et ont été installées pour couvrir des zones bien définies.

Seules les personnes ayant accès au logiciel et aux données peuvent voir les images en direct. Si, en visionnant les images, un membre du personnel constate quelque chose d'inhabituel sur un moniteur qu'il peut assimiler à un acte criminel, celui-ci peut alors manœuvrer le mécanisme des caméras de manière à arrêter le mouvement et obtenir une image agrandie qui représente le plus clairement possible cet acte criminel.

Dès la constatation, en mode de visionnement direct, d'un acte criminel ou d'une infraction nécessitant une présence policière ou la présence d'un autre intervenant, la personne doit aviser immédiatement le 911 qui évaluera si oui ou non le déplacement d'un ou plusieurs intervenants d'urgence est requis. Pour des délits mineurs, sans mettre sa sécurité en péril, la personne peut intervenir directement afin de donner un avertissement verbal ou prendre les coordonnées de l'individu fautif.

6.2 Personne identifiée grâce aux enregistrements

Si des poursuites sont déposées, toute personne identifiée grâce au système de caméras de surveillance ou d'enregistrement comme ayant pu commettre un acte criminel filmé devra se voir octroyer la possibilité de visionner les images ou faire l'écoute de l'enregistrement la concernant et d'y apporter des explications ou rectifications avant le dépôt des accusations. Une fois les procédures judiciaires engagées contre un tel individu, les règles habituelles de communication de la preuve s'appliquent en la matière.

Les données enregistrées ne peuvent être l'objet d'aucune reproduction ou transmission sur quelque support que ce soit, sauf après autorisation de la direction générale ou si ces images révèlent la commission d'un acte criminel et sont l'objet d'un mandat de perquisition judiciaire. Dans ce cas-ci, la Sûreté du Québec est autorisée à en obtenir copie.

7. TRANSFERT ET DIVULGATION

7.1 Transfert à certaines autorités gouvernementales ou policières

En cas d'enquête policière concernant une infraction à une loi ou à un règlement, après autorisation de la direction générale, les enregistrements seront mis à la disposition des personnes ayant démontré faire partie d'un corps policier ou d'un organisme chargé de l'application de la loi sur demande. Le registre approprié devra être complété.

Dans le cas d'instance judiciaire ou d'enquête administrative externe, s'il y a lieu, la direction générale devra obtenir l'autorisation de la personne responsable à l'accès aux documents avant d'autoriser le transfert ou la divulgation. Le registre approprié devra également être complété.

7.2 Le Registre de transferts et divulgations

Dans le cas d'un transfert ou d'une divulgation, un registre sera tenu par la direction et devra contenir les informations suivantes :

- a) L'identité de la personne à qui a été transmis l'enregistrement;
- b) La raison de la transmission;
- c) Un numéro de dossier ou d'événement;
- d) La date et l'heure de la transmission.

8. DEMANDE D'ACCÈS DE LA PART DU PUBLIC

Toute demande concernant les enregistrements de la MRC de la part du public sera traitée conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* par la personne responsable à l'accès.

9. ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ ET FORMATION DU PERSONNEL

Le personnel ayant accès aux enregistrements doit avoir pris connaissance de la présente Politique et s'engager à la respecter, une formation sera offerte au personnel concerné par un technicien informatique, lorsque requis. Les personnes visées doivent signer un engagement (voir Annexe A) à garder confidentiels les renseignements accessibles dans le cadre de leurs fonctions.

Adoption : 21 février 2024

Résolution numéro : 114-02-24

ANNEXE A : FORMULE D'ENGAGEMENT

La MRC de La Matanie reconnaît le droit à la vie privée des personnes concernant les informations écrites, électroniques ou autres qu'elle détient. L'échange de ces renseignements doit donc respecter la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels* ainsi que de la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*.

Par conséquent, je soussigné(e), _____

m'engage solennellement à :

- Obtenir ou utiliser que les données, renseignements ou documents confidentiels ou nominatifs qui me sont expressément nécessaires à l'accomplissement des tâches qui me sont confiées par la MRC de La Matanie;
- Prendre toutes les précautions et les mesures de sécurité raisonnables pour préserver le caractère confidentiel des données ou des renseignements nominatifs auxquels je pourrais avoir accès. Sans s'y limiter, celles-ci incluent :
 - La destruction sécuritaire des documents contenant des informations confidentielles ou nominatives lorsque ceux-ci ne sont plus utiles;
 - L'interdiction de tenir des conversations concernant des renseignements confidentiels ou nominatifs dans des endroits accessibles publics ou à l'extérieur du lieu de travail;
 - La fermeture ou la mise en veille de mon poste de travail de manière à éviter que l'écran soit visible par un citoyen;
 - La protection et le non-partage de mes codes d'identification et mots de passe;
 - La non-divulgation et le refus d'accès aux renseignements auxquels je pourrais avoir accès dans le cadre de mon travail, ni même d'informer ces personnes de l'existence de tels renseignements, à moins d'une autorisation de mon supérieur hiérarchique.

Je comprends qu'un manquement à cette Politique m'expose à des mesures disciplinaires ou administratives.

J'ai signé, à Matane, le _____

Signature

ANNEXE B : REGISTRE DE CONSERVATION, CONSULTATION (VISIONNEMENT), TRANSFERT ET DIVULGATION

| DATE | HEURE | DURÉE | NUM. CAMÉRA / NUM. TÉL. | CONSERVER (OUI/NON) | RAISON CONSERVATION | NOM DU DEMANDEUR | NOM(S) PERSONNE(S) PRÉSENTE(S) LORS VISIONNEMENT/ÉCOUTE | NOM PERSONNE ENREGISTREMENT REMIS | NUM. IDENTIFICATION SYSTÈME |
|-------------|--------------|--------------|--|--------------------------------|----------------------------|-------------------------|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Le registre peut être créé et conservé au format électronique.