

## Directive relative à la vidéosurveillance Numéro D-22

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Comité de direction	Le 5 septembre 2023	
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 5 septembre 2023
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction des services administratifs
<i>HISTORIQUE</i>	

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE .....	3
2	CHAMP D'APPLICATION .....	3
3	DÉFINITIONS .....	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	4
4.1	PORTÉE DE LA VIDÉOSURVEILLANCE .....	4
4.2	UTILISATION DE LA VIDÉOSURVEILLANCE ET DES ENREGISTREMENTS .....	4
4.3	AUTORISATION D'UTILISATION DE LA VIDÉOSURVEILLANCE ET DES ENREGISTREMENTS .....	5
5	RESPONSABILITÉS .....	5
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION .....	5
7	CALENDRIER DE RÉVISION .....	5
8	MODIFICATIONS MINEURES .....	6

## 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

---

En tant qu'institution publique d'enseignement collégial où circulent de façon libre et régulière membres du personnel, communauté étudiante et personnes visiteuses, le Cégep de Matane doit assurer un environnement d'apprentissage, de travail et de vie sain et sécuritaire.

Afin de protéger les personnes, les bâtiments et les équipements qui le constituent, le cégep a recours à différents outils de sécurité incluant un système de vidéosurveillance avec enregistrement.

La [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) définit les images recueillies par la vidéosurveillance comme des renseignements personnels qui, à ce titre, doivent être traitées de façon confidentielle.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

---

La présente Directive s'applique à toute la communauté collégiale, dans tous les bâtiments et sur tous les terrains appartenant au cégep.

La Directive ne s'applique pas à toute activité sur un système de visioconférence ou une plateforme d'enseignement en ligne. Elle ne s'applique pas pour certaines prises d'images servant à des fins pédagogiques afin de capter et enregistrer des simulations, des démonstrations ou des travaux se déroulant en classe ou en laboratoire.

La présente Directive s'applique dans le respect des règles édictées par les lois, règlements et directives gouvernementales ainsi que celles du cégep, notamment :

- [Code civil du Québec, LQ, 1991 \(C-64\)](#);
- [Charte des droits et libertés de la personne, LRQ \(C-12\)](#);
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection de la vie privée et sur la protection des renseignements personnels, LRQ. \(A-2.1\)](#);
- [Loi visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur, LRQ \(P-22.1\)](#);
- [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, LRQ \(C-1.1\)](#);
- [Loi concernant la lutte contre le tabagisme, LRQ \(L-6.2\)](#);
- [Loi sur la santé et la sécurité du travail, LRQ \(S-2.1\)](#);
- [Code du travail \(C-27\)](#);
- [Loi sur la sécurité privée, LRQ \(S-3.5\)](#);
- *Politique de protection des renseignements personnels (P-40)*;

## 3 DÉFINITIONS

---

### **Personnel à la sécurité**

Toute personne affectée à la sécurité du Cégep de Matane et détenant un permis d'agent au sens de la [Loi sur la sécurité privée](#).

### **Cégep**

Le Cégep de Matane.

### **Communauté collégiale**

La clientèle étudiante, les membres du personnel, les personnes résidentes du cégep, les personnes administratrices et les personnes visiteuses.

### **Enregistrement**

Toute information, quelle que soit la manière dont elle a été enregistrée, que ce soit par impression sur papier, sur pellicule à l'aide de moyens électroniques ou autres, incluant une photo, un film, microfilm, une cassette vidéo, un enregistrement informatisé, et tout enregistrement qui peut être reproduit d'un enregistrement informatisé.

### **Renseignement personnel**

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

### **Vidéosurveillance**

Système ou appareil de surveillance mécanique, électronique ou numérique qui permet un enregistrement vidéo continu ou périodique avec enregistrement, ou l'observation et l'identification des personnes.

## **4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

---

### **4.1 PORTÉE DE LA VIDÉOSURVEILLANCE**

Toute installation d'équipements de vidéosurveillance, toute modification aux équipements installés au cégep, ainsi que la définition des zones de surveillance et les périodes de couverture du système doivent préalablement être autorisées par la personne cadre responsable de la sécurité, et être conformes aux lois en vigueur.

L'utilisation des équipements de vidéosurveillance ne doit viser que la surveillance des lieux publics ou les aires communes. Ainsi, les caméras ne doivent pas être dirigées vers des endroits privés, tels des fenêtres d'immeubles, les salles de douches, les cabinets de toilette ou les vestiaires. Cependant, pour fin d'enquête, la Direction des services administratifs ou la Direction générale peut également autoriser la surveillance d'autres lieux spécifiques en conformité avec les lois en vigueur.

Le cégep identifie visiblement toute zone couverte par la vidéosurveillance à l'aide d'un affichage à cet effet.

La vidéosurveillance ne peut pas servir à surveiller les agissements ou les comportements des membres de la communauté collégiale, à moins que ces agissements ou comportements constituent ou puissent constituer une menace à l'intégrité ou à la sécurité des personnes ou des biens, ou constituent des comportements dérogatoires aux normes applicables.

### **4.2 UTILISATION DE LA VIDÉOSURVEILLANCE ET DES ENREGISTREMENTS**

Tout visionnement d'informations enregistrées par les équipements de vidéosurveillance doit être consigné dans un registre tenu à cette fin. Ce registre contient la date et l'heure du visionnement, les informations visionnées, les motifs à l'appui de ce visionnement et le nom de la personne qui a procédé à ce visionnement. De plus, la personne ayant visionné les images doit signer le registre.

Lorsqu'un visionnement permet d'identifier qu'une personne a porté atteinte à la sécurité ou l'intégrité d'une autre personne ou à des biens, l'agent de sécurité doit en aviser la personne cadre responsable de la sécurité.

Les enregistrements sont gardés selon le calendrier de conservation, avec possibilité de les conserver pour une période prolongée dans le respect des règles de conservation. La personne cadre responsable de la sécurité doit prendre les moyens nécessaires afin de les effacer.

L'enregistrement d'informations ne peut être communiqué que par la personne cadre responsable de la sécurité, et ce, que conformément aux conditions et modalités prévues par la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#). Le Secrétariat général doit autoriser toute demande d'accès aux documents numériques.

#### **4.3 AUTORISATION D'UTILISATION DE LA VIDÉOSURVEILLANCE ET DES ENREGISTREMENTS**

Seules les personnes dûment autorisées conformément à la présente Directive ou aux lois applicables peuvent obtenir, utiliser, visionner ou permettre le visionnement des informations enregistrées par vidéosurveillance. Pour leur part, le personnel à la sécurité peut, en temps réel, visionner les informations captées par les équipements de vidéosurveillance avec enregistrement.

La personne cadre responsable de la sécurité doit prendre les mesures requises afin de s'assurer que les informations colligées ou enregistrées par vidéosurveillance soient traitées de façon confidentielle et conformément aux présentes dispositions et aux lois applicables. Comme les renseignements personnels sont confidentiels, sauf exceptions, ceux-ci ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

Le personnel du Service des ressources informationnelles ne peut accéder au système de vidéosurveillance que pour l'installation, la configuration, l'entretien, et le calibrage du système.

### **5 RESPONSABILITÉS**

---

#### **Le comité de direction**

- Adopte la présente Directive.

#### **Le Secrétariat général**

- Autorise toute demande d'accès aux documents numériques.

#### **Direction des services administratifs**

- Est responsable de l'application et de la révision de la présente Directive.

#### **La personne cadre responsable de la sécurité**

- Est responsable de la sécurité et des mesures d'urgence;
- S'assure que seules les personnes autorisées ont accès au visionnement et aux enregistrements;
- S'assure que la captation respecte les balises énoncées dans la présente Directive;
- S'assure de la protection de la vie privée et de la protection des renseignements personnels;
- Garantit la confidentialité des enregistrements;
- S'assure de prendre les mesures requises afin de s'assurer que les informations colligées ou enregistrées par vidéosurveillance sont traitées de façon confidentielle et conformément aux présentes dispositions et aux lois applicables.

### **6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION**

---

La présente Directive est adoptée par le conseil d'administration et entre en vigueur le jour de son adoption. Le Secrétariat général est responsable de sa diffusion.

### **7 CALENDRIER DE RÉVISION**

---

Cette Directive peut être révisée en tout temps. Toutefois, elle doit faire l'objet d'une révision une fois tous les cinq (5) ans, et être révisée un (1) an après sa première adoption.

## **8 MODIFICATIONS MINEURES**

---

Toute modification mineure peut être effectuée par le Secrétariat général qui en informe le comité de direction.

Est considérée mineure toute modification au nom d'une direction ou d'un service, au titre d'un document officiel, au nom du poste d'un titulaire, au numéro d'un article, à la mise en page ou à une délégation de pouvoir effectuée par le conseil d'administration.