

**DIRECTIVE RELATIVE À LA GESTION DE LA VIDÉOSURVEILLANCE AVEC
ENREGISTREMENT ET DES REGISTRES D'ENTRÉES ET SORTIES
DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Comité de direction	27 mars 2017	82CD-2017-320

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES

RÉVISION	Au besoin ou, au minimum, tous les trois ans
RESPONSABLE	Secrétariat général
CODE	D-23-2017.1

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. OBJECTIFS	1
2. DÉFINITIONS	1
3. CHAMP D'APPLICATION.....	2
4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION	2
5. RÈGLES D'UTILISATION.....	2
5.1 LA FINALITÉ DE LA VIDÉOSURVEILLANCE AVEC ENREGISTREMENT ET DES REGISTRES D'ENTRÉES ET DE SORTIES.....	2
5.1.1 Règle générale	2
5.1.2 Interdiction	2
5.2 L'ORIENTATION DES CAMÉRAS.....	3
6. LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
6.1 GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS	3
6.2 REGISTRE DE COMMUNICATIONS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
6.3 CONSERVATION DES ENREGISTREMENTS.....	4
7. DEMANDE D'ACCÈS AU RENSEIGNEMENTS VIDÉO OU AUX REGISTRES DES ENTRÉES ET SORTIES	4
8. L'ACCÈS AUX ÉQUIPEMENTS D'ENREGISTREMENT DE LA VIDÉOSURVEILLANCE ET AUX REGISTRES D'ENTRÉES ET SORTIES	4
9. Application de la directive	5
10. MISE À JOUR	5
11. DISPOSITIONS FINALES.....	5

PRÉAMBULE

Dans le cadre des activités de l'Institut national de la recherche scientifique (« **INRS** »), et dans le respect des lois applicables, dont notamment le *Code civil du Québec*, L.Q., 1991, c. 64, la *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c C-12 et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c A-2.1 (la « **Loi sur l'accès à l'information** »), le conseil d'administration de l'INRS a adopté une *Politique sur la gestion et la protection des renseignements personnels de l'INRS* (la « **Politique** ») en vigueur depuis le 1^{er} décembre 2013.

En lien avec la vidéosurveillance avec enregistrement et des registres d'entrées et sorties, l'INRS doit collecter, utiliser, conserver, communiquer et détruire des Renseignements personnels concernant notamment les membres de sa Communauté universitaire.

1. OBJECTIFS

La *Directive relative à la gestion de la vidéosurveillance avec enregistrement et des registres d'entrées et sorties de l'INRS* (la « **Directive** ») vise à définir des lignes directrices minimales en matière de gestion de la vidéosurveillance avec enregistrement et des registres d'entrées et sorties de l'INRS, conformément aux lois applicables et à la Politique.

2. DÉFINITIONS

Aux fins d'application de la Directive, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

« **Centre** » : le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux Télécommunications, le Centre INRS–Institut Armand-Frappier ou le Centre Urbanisation Culture Société.

« **Communauté universitaire** » : les cadres, les Professeurs, le personnel, les étudiants et les stagiaires, incluant les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

« **Professeur** » : un professeur régulier, sous octroi, substitut, associé, invité, honoraire ou émérite.

« **Renseignement personnel** » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

« **Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels** » : personne désignée par le directeur général de l'INRS pour exercer les fonctions rattachées à ce titre aux termes de la Loi sur l'accès à l'information.

3. CHAMP D'APPLICATION

La Directive s'applique à tous les membres de la Communauté universitaire ainsi qu'aux tiers qui sont en relation avec l'INRS, tels que les fournisseurs, les clients, les locataires et les visiteurs. Elle est supplétive à la Loi sur l'accès à l'information et ses règlements.

En cas de doute quant au traitement de Renseignements personnels, les membres de la Communauté universitaire doivent consulter le Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le Secrétariat général est responsable de l'application de la Directive. À cette fin, il peut être assisté par le Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

5. RÈGLES D'UTILISATION

5.1 LA FINALITÉ DE LA VIDÉOSURVEILLANCE AVEC ENREGISTREMENT ET DES REGISTRES D'ENTRÉES ET DE SORTIES

5.1.1 Règle générale

Les renseignements recueillis par la vidéosurveillance avec enregistrement et les registres d'entrées et sorties ne doivent être utilisés que pour la protection et la sécurité des personnes et des biens dans le respect des lois applicables.

La vidéosurveillance avec enregistrement et les registres d'entrées et sorties peuvent servir à valider les agissements ou les comportements d'une personne uniquement s'il existe un motif raisonnable de croire qu'ils constituent ou peuvent constituer une menace à l'intégrité ou à la sécurité des personnes ou des biens de l'INRS. Ainsi, la vidéosurveillance avec enregistrement et les registres d'entrées et sorties peuvent aider à l'identification de personnes en cas de risque ou de danger potentiels et réels pouvant survenir à l'INRS.

5.1.2 Interdiction

La vidéosurveillance avec enregistrement et les registres d'entrées et sorties ne doivent jamais être utilisés aux fins de surveillance du rendement ou de la prestation de travail.

5.2 L'ORIENTATION DES CAMÉRAS

Toute caméra utilisée dans le cadre de la vidéosurveillance avec enregistrement doit présenter un champ de vision fixe et élargi. Elle doit également filmer uniquement les lieux publics ou les aires communes.

Des avis écrits visibles doivent indiquer de manière non équivoque que le Centre fait l'objet de vidéosurveillance.

6. LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

Les enregistrements vidéo ainsi que les entrées et sorties enregistrées d'une personne constituent des Renseignements personnels et l'accès à ceux-ci doit être limité lorsqu'une personne est identifiable. Seules les personnes suivantes peuvent y avoir accès dans les limites de l'article 5.1 de la Directive, soit :

- le Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
- le gestionnaire de l'administration du Centre;
- le Personnel ayant été autorisé par le gestionnaire de l'administration du Centre;
- toute personne désignée pour assurer le fonctionnement des équipements d'enregistrement et la sécurité au sein de l'INRS.

Les gestionnaires de l'administration du Centre et le directeur du Service des immeubles et des équipements (le « **SIE** ») pour le Centre INRS – Institut Armand-Frappier (le « **Centre IAF** ») assurent la gestion, la protection, la conservation et la disposition des renseignements recueillis par la vidéosurveillance avec enregistrement et les registres d'entrées et sorties.

6.2 REGISTRE DE COMMUNICATIONS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, chaque fois que des Renseignements personnels sont communiqués sans le consentement des personnes concernées, le gestionnaire de l'administration du Centre, ou le directeur du SIE, le cas échéant, doit informer le Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels afin que l'information suivante soit colligée au registre prévu à cet effet. Ce registre doit contenir :

- la nature ou le type de Renseignement personnel communiqué;
- la personne ou l'organisme qui reçoivent cette communication;
- la fin pour laquelle ce Renseignement personnel est communiqué;
- la raison justifiant cette communication.

6.3 CONSERVATION DES ENREGISTREMENTS

Les enregistrements vidéo et les registres d'entrées et sorties ne doivent pas être appariés ou couplés avec d'autres fichiers, ni être partagés, ni servir à constituer des banques de données.

La période de conservation des enregistrements est de 60 jours. Après ce délai, ils sont effacés automatiquement de façon à ce qu'on ne puisse pas les reconstruire ni les récupérer.

7. DEMANDE D'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS VIDÉO OU AUX REGISTRES DES ENTRÉES ET SORTIES

Toute demande d'accès à ces renseignements doit être transmise au gestionnaire de l'administration du Centre. Pour le Centre IAF, ces demandes doivent être transmises au gestionnaire de l'administration du Centre lorsqu'elles concernent les étudiants, le Personnel et les Professeurs. Les demandes concernant le SIE, le Centre national de biologie expérimentale et les locataires doivent être transmises au directeur du SIE.

Sur demande d'un membre de la Communauté universitaire, indiquant qu'un événement a porté atteinte à sa sécurité ou à son intégrité ou à celle de ses biens, le gestionnaire de l'administration du Centre concerné ou le directeur du SIE, le cas échéant, peut demander à toute personne désignée de la vidéosurveillance avec enregistrement ou du registre d'entrées et sorties de lui transmettre l'information demandée. Toutefois, la demande doit être précise quant à la période d'enregistrement demandée et à l'endroit visé. Le gestionnaire de l'administration du Centre concerné, ou le directeur du SIE, le cas échéant, doit préalablement visionner l'extrait de l'enregistrement vidéo afin de veiller à la protection des Renseignements personnels.

En cas de doute sur la possibilité de transmettre l'extrait de l'enregistrement vidéo ou les extraits d'un registre d'entrées et sorties demandés, le gestionnaire de l'administration du Centre, ou le directeur du SIE, le cas échéant, doit consulter le Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

En tout temps, lorsque la personne concernée par les extraits de l'enregistrement vidéo ou les extraits d'un registre d'entrées et sorties donne son consentement, les Renseignements personnels peuvent être communiqués.

8. L'ACCÈS AUX ÉQUIPEMENTS D'ENREGISTREMENT DE LA VIDÉOSURVEILLANCE ET AUX REGISTRES D'ENTRÉES ET SORTIES

L'accès aux équipements d'enregistrement doit être strictement contrôlé. Les écrans doivent être placés de manière à ce que seules les personnes autorisées puissent les voir. Seuls le Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels,

les personnes désignées par écrit par le gestionnaire de l'administration du Centre ou le directeur du SIE, le cas échéant, et le Secrétariat général auront un accès limité aux équipements d'enregistrement. La liste de ces personnes désignées sera transmise aux syndicats de l'INRS concernés s'ils en sont membres.

Toute personne désignée ayant accès aux équipements d'enregistrement de la vidéosurveillance ou aux registres d'entrées et sorties peut uniquement les communiquer au Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, au gestionnaire de l'administration du Centre ou au directeur du SIE, le cas échéant.

9. APPLICATION DE LA DIRECTIVE

Toute personne désignée pour assurer le fonctionnement ou ayant accès aux équipements d'enregistrement de la vidéosurveillance et aux registres d'entrées et sorties doit les utiliser pour les seules fins mentionnées à la Directive et signer l'Annexe A de la Directive afin d'être bien au fait des dispositions visant à protéger les Renseignements personnels et la vie privée.

10. MISE À JOUR

La Directive est mise à jour au besoin ou, au minimum, tous les trois ans.

11. DISPOSITIONS FINALES

La Directive entre en vigueur dès son adoption par le comité de direction.

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

Toute personne désignée pour assurer le fonctionnement ou ayant accès aux équipements d'enregistrement de la vidéosurveillance ainsi qu'au registre des entrées et sorties doit déclarer avoir pris connaissance de la Directive, en comprendre le sens et la portée et s'engager à la respecter.

Veuillez cocher la case suivante.

- Je déclare avoir pris connaissance de la *Directive relative à la gestion de la vidéosurveillance avec enregistrement et des registres d'entrées et sorties de l'INRS*. Je reconnais en saisir le sens et la portée et je m'engage à la respecter.

Nom

Fonction

Signature

Date