



## **CADRE DE GESTION SUR L'UTILISATION DE LA VIDÉOSURVEILLANCE**

### **1. OBJECTIF**

Le présent cadre de gestion a pour objet de définir des règles minimales en matière d'utilisation de la vidéosurveillance au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Il décrit aussi le processus d'approbation de l'installation d'un système de vidéosurveillance dans les espaces occupés par le Ministère, le rôle et les responsabilités de l'ensemble des intervenantes et intervenants ainsi que des règles visant la protection des renseignements personnels. Ces règles ne s'appliquent pas à la surveillance utilisée comme méthode d'enquête sur une personne.

### **2. CHAMP D'APPLICATION**

Le cadre de gestion s'applique aux gestionnaires et au personnel désigné du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS).

### **3. CADRE JURIDIQUE**

Le cadre de gestion s'appuie sur les principes directeurs et les responsabilités en matière de gestion gouvernementale quant à la sécurité et à la protection des renseignements personnels précisés dans les documents suivants :

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1, 63.1);
- Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1);
- Code civil du Québec (LRQ., c. C-1991, art. 35 et art. 36);
- Charte des droits et libertés de la personne (LRQ., c. C-12, art. 5);
- Politique ministérielle sur la sécurité physique dans les immeubles du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (approuvée par le Comité exécutif le 26 septembre 2005; révisée le 26 juin 2007);
- Directive concernant le traitement et la destruction de tout renseignement, registre, donnée, logiciel, système d'exploitation ou autre bien protégé par un droit d'auteur, emmagasiné sur un équipement micro-informatique ou sur un support informatique amovible (C.T. 193953 du 19 octobre 1999 modifié par C.T. 199891 du 27 mai 2003);

- Règles d'utilisation fixées par la Commission d'accès à l'information concernant l'utilisation des caméras de surveillance (document intitulé « Les règles d'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement dans les lieux publics par les organismes publics », juin 2004).

#### 4. LEXIQUE

**Comité ministériel sur la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information (CMPRPSI) :** Comité sous l'autorité de la ou du sous-ministre ayant pour mandat de la ou le soutenir dans l'exercice des responsabilités découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

**DGESA :** Direction de la gestion des espaces et des services auxiliaires.

**Espaces occupés :** Espaces occupés par le Ministère, dont la Société immobilière du Québec est locateur, y compris les espaces de stationnement, le cas échéant.

**Personnel de sécurité :** Personne à l'emploi du Service de sécurité relevant de la Société immobilière du Québec ou du propriétaire de l'immeuble visé.

**Renseignement personnel :** Tout renseignement, toute donnée ou image qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

**Répondante régionale et locale ou répondant régional et local :** Employée ou employé désigné par la gestionnaire régionale et locale ou le gestionnaire régional et local pour traiter avec la ou le responsable de la sécurité physique des locaux en matière de vidéosurveillance.

**Responsable ministériel de l'accès et de la protection des renseignements personnels :** Personne désignée par la ou le sous-ministre et placée sous son autorité pour assurer la coordination de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et son respect.

**Responsable de la sécurité de l'information (RSI) :** Personne nommée par la ou le sous-ministre pour assumer des responsabilités à l'égard de la sécurité globale, autant physique qu'informatique.

**Responsable de la sécurité physique des locaux (DGESA) :** Employée ou employé qui analyse la situation et formule des recommandations relatives à l'installation d'un système de vidéosurveillance en fonction des demandes reçues. Cette personne est également répondante auprès des gestionnaires des unités administratives centrales.

**Système de vidéosurveillance :** Système ou dispositif mécanique, électronique ou numérique qui permet l'enregistrement vidéo continu ou périodique, l'observation ou la surveillance des personnes et des lieux.

**Visiteuse ou visiteur :** Personne qui se rend dans un immeuble gouvernemental pour des raisons d'affaires ou des raisons personnelles.

**Zone administrative :** Secteur dont l'accès est limité au personnel du Ministère et aux personnes autorisées à y accéder.

**Zone d'accueil et salles multiservices :** Secteur situé à l'entrée d'un immeuble ou d'une unité administrative, conçu pour permettre, dans un premier temps, de fournir des services de première ligne et, dans un deuxième temps, de contrôler les entrées en accueillant les visiteuses et les visiteurs et en s'assurant qu'ils quittent les lieux.

**Zone publique :** Secteur auquel le public a librement accès, par exemple, le hall d'entrée et les aires de service et de restauration.

## **5. RÈGLES D'UTILISATION**

### **5.1. Mesures préalables à la demande d'installation d'un système de vidéosurveillance**

- 5.1.1.** La nécessité de recourir à la vidéosurveillance pour atteindre un but déterminé doit être établie et l'objectif recherché doit être sérieux et important.
- 5.1.2.** Une étude des risques et des dangers, menée au besoin avec les assureurs, les corps policiers ou le Service de sécurité de l'immeuble visé, doit être faite avant de retenir ce moyen comme outil de surveillance.
- 5.1.3.** Un examen de solutions de rechange portant dans une moindre mesure atteinte à la vie privée, telles que la présence ponctuelle d'une agente ou d'un agent de sécurité, une patrouille à pied aux endroits névralgiques, un service d'accompagnement à l'automobile sur demande, un meilleur éclairage de la zone à protéger, un renforcement de la sécurité des portes d'accès, l'installation de grilles protectrices et d'un système d'alarme ou le marquage des objets reliés à un système d'alarme, etc., doit être fait.

### **5.2. Règles minimales d'utilisation de la vidéosurveillance**

- 5.2.1.** Les appareils de vidéosurveillance ne devraient être utilisés qu'à des moments précis ou durant des périodes limitées (événements prévus, périodes précises de l'année, jour, etc.) plutôt que de fonctionner continuellement si la situation ne le justifie pas.

- 5.2.2.** Le public visé par une surveillance devrait en être informé par un avis approprié : les renseignements et les coordonnées du propriétaire de l'immeuble ou de l'utilisateur de l'équipement doivent être indiqués sur un écriteau placé bien en vue.
- 5.2.3.** Toute caméra doit présenter un champ de vision fixe et élargi. Aucune caméra n'est dirigée directement vers un accès à des installations sanitaires ou à une salle de repos ou en direction d'un immeuble voisin.
- 5.2.4.** Le système ne doit jamais être utilisé aux fins de surveillance de la prestation de travail du personnel.
- 5.2.5.** Les personnes désignées pour assurer le fonctionnement des appareils doivent être bien au fait des règles visant à protéger la vie privée. Il en est de même des sous-traitants embauchés, le cas échéant, en lieu et place du personnel permanent. Les sous-traitants doivent signer un engagement de confidentialité et le remettre à la ou au gestionnaire responsable.
- 5.2.6.** Surveillance en temps réel (sans enregistrement) :

La surveillance en temps réel est permise dans les zones publiques et d'accueil, autant intérieures qu'extérieures (stationnements).

- 5.2.7.** Surveillance avec enregistrement :

Lorsque des caméras sont installées dans les zones publiques et d'accueil, il s'agit d'une mesure préventive destinée à protéger le personnel. Si nécessaire, le système de vidéosurveillance permet de reconstituer la chronologie d'un événement se rapportant à la sécurité du personnel, à la protection de biens appartenant au Ministère et de l'information détenue par les unités administratives visées.

Cependant, de façon exceptionnelle, il est possible de recourir à l'enregistrement dans toutes les zones de l'immeuble lorsque des motifs sérieux portent à croire qu'un acte criminel risque de se produire contre des personnes ou des biens ou que la sécurité des renseignements personnels est menacée.

### **5.3. Reddition de comptes annuelle**

Une évaluation de l'utilisation de la technologie et de ses effets doit être faite annuellement afin d'en revoir le bien-fondé, à savoir :

- Est-ce que les motifs justifiant la mise en place d'un système de surveillance existent toujours?

- Les résultats escomptés sont-ils atteints et est-il nécessaire de maintenir ces équipements en service?
- Les critères d'utilisation sont-ils toujours adéquats et adaptés à la situation?
- Est-ce que le type de caméra utilisée et le nombre d'appareils sont adéquats?
- Est-ce qu'une solution de rechange plus appropriée et compatible avec le droit au respect de la vie privée est envisageable?
- Est-ce que le nombre d'heures d'enregistrement par jour ainsi que les périodes d'enregistrement pendant la semaine ou l'année sont aussi adéquats et encore justifiés?
- Est-ce que les modalités de destruction et de conservation des fichiers d'enregistrement sont appliquées?

## **6. PROCESSUS D'APPROBATION DE L'INSTALLATION D'UN SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE**

### **6.1. Marche à suivre**

- 6.1.1.** La demande écrite est faite par la ou le gestionnaire et transmise à la ou au responsable de la sécurité physique des locaux (DGESA); il faut démontrer dans la demande que les règles d'utilisation prévues par les articles 5.1 et 5.2 du présent cadre de gestion sont respectées.
- 6.1.2.** La ou le responsable de la sécurité physique des locaux (DGESA) refuse ou approuve la demande d'installation d'un système de vidéosurveillance et justifie les motifs de la décision.
- 6.1.3.** Si la demande d'installation est approuvée par la ou le responsable de la sécurité physique des locaux (DGESA), elle est ensuite transmise, pour approbation, à la ou au responsable de la sécurité de l'information et à la ou au responsable ministériel de l'accès.
- 6.1.4.** Sur réception de leur réponse, la ou le responsable de la sécurité physique des locaux (DGESA) en fait part à la ou au gestionnaire ayant présenté la demande, qui y donne suite, le cas échéant.

## **7. ACCÈS AU POSTE DE SURVEILLANCE ET AUX ÉQUIPEMENTS D'ENREGISTREMENT DU SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE**

Afin d'assurer la protection des équipements de surveillance et des renseignements personnels, seuls la ou le gestionnaire, sa répondante ou son répondant en matière de sécurité des locaux et les autres personnes autorisées par la ou le gestionnaire peuvent accéder aux postes de surveillance, aux équipements d'enregistrement du système de vidéosurveillance et à la base de données du système.

## **8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 8.1.** Les renseignements recueillis par le système de vidéosurveillance le sont uniquement aux fins de protection des personnes, des biens et de l'information sensible.
- 8.2.** La ou le gestionnaire de l'unité visée assure la gestion, la protection, la conservation et la disposition des renseignements recueillis par le système de vidéosurveillance, conformément aux dispositions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- 8.3.** Au moins une fois par année budgétaire, la ou le gestionnaire devra rendre compte à la ou au responsable de la sécurité physique des locaux (DGESA) de l'utilisation de la vidéosurveillance et de ses effets ainsi que des modalités de conservation et de destruction des fichiers d'enregistrement constitués. La nécessité de maintenir un système de vidéosurveillance est alors évaluée, en concertation avec la ou le responsable de la sécurité de l'information et la ou le responsable ministériel de l'accès. La ou le gestionnaire responsable est informé du résultat de l'évaluation.
- 8.4.** Une déclaration de fichier de renseignements personnels doit être produite par la ou le gestionnaire responsable en vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels lors de toute nouvelle installation d'un système de vidéosurveillance. La ou le gestionnaire doit également veiller à la modifier si nécessaire. L'original de cette déclaration doit être transmis, chaque fois, à la ou au responsable ministériel de l'accès, qu'elle soit initiale ou modifiée.
- 8.5.** La ou le gestionnaire doit produire, dans un délai de trois mois à compter de l'entrée en vigueur du présent cadre de gestion, une déclaration de fichier de renseignements portant sur tout système de vidéosurveillance installé avant l'entrée en vigueur du présent cadre de gestion ainsi qu'une reddition de compte quant à son utilisation, à ses effets et aux modes de conservation et de destruction des fichiers d'enregistrement constitués.

## **8.6. Accès et diffusion de l'information**

- 8.6.1.** Les enregistrements ne doivent pas être appariés ou couplés avec d'autres fichiers, ni être partagés, ni servir à constituer des banques de données.
- 8.6.2.** Toute communication de renseignements recueillis par un système de vidéosurveillance doit être faite conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

## **8.7. Modalités de conservation et de destruction des données**

- 8.7.1.** Les renseignements recueillis et enregistrés dans une base de données informatisée sont conservés, conformément au calendrier de conservation des documents du Ministère, pour une période maximale de 10 jours et détruits de façon systématique à la fin de cette période.
- 8.7.2.** Cependant, si les enregistrements sont nécessaires aux fins d'une enquête, ils seront détruits à la fin de l'enquête ou des procédures judiciaires qui font suite à cette enquête.

La destruction des données recueillies peut se faire en enregistrant de nouvelles données sur une bande ou un disque, ce qui a pour effet d'effacer les données précédentes, ou en détruisant la bande, le disque ou les autres supports de données de façon sécuritaire, et ce, en conformité notamment avec la Directive concernant le traitement et la destruction de tout renseignement, registre, donnée, logiciel, système d'exploitation ou autre bien protégé par un droit d'auteur, emmagasiné sur un équipement micro-informatique ou sur un support informatique amovible.

## **9. RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

### **9.1. Comité ministériel sur la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information**

- Approuver le cadre de gestion sur l'utilisation de la vidéosurveillance.

### **9.2. Gestionnaire (d'une unité administrative centrale ou régionale ou d'un CLE)**

- 9.2.1.** Voir au respect du présent cadre de gestion dans son unité administrative.
- 9.2.2.** Conseiller la ou le responsable de la sécurité physique des locaux (DGESA) et lui proposer des orientations en matière de sécurité.

- 9.2.3.** (Gestionnaire locale et régionale ou gestionnaire régional et local) Désigner une répondante ou un répondant pour traiter avec la ou le responsable de la sécurité physique de locaux (DGESA).
- 9.2.4.** Transmettre toute demande de nouvelle installation d'un système de vidéosurveillance à la ou au responsable de la sécurité physique des locaux (DGESA), conformément aux règles d'utilisation prévues par les articles 5.1 et 5.2 du présent cadre de gestion.
- 9.2.5.** S'assurer que les personnes désignées pour assurer le bon fonctionnement du système de vidéosurveillance (ou leur remplaçantes ou remplaçants) soient bien au fait des règles visant à protéger la vie privée et du présent cadre de gestion.
- 9.2.6.** S'assurer de faire signer un engagement de confidentialité à toute personne embauchée en lieu et place d'une employée permanente ou d'un employé permanent chargé d'assurer le bon fonctionnement du système de vidéosurveillance.
- 9.2.7.** Transmettre à la ou au responsable ministériel de l'accès une déclaration de fichier de renseignements personnels relatif au système de vidéosurveillance installé au sein de son unité administrative et veiller à sa mise à jour, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- 9.2.8.** Rendre des comptes à la ou au responsable de la sécurité physique des locaux (DGESA), au moins une fois par année budgétaire, quant à l'utilisation de la vidéosurveillance, à ses effets et aux modes de conservation et de destruction des fichiers d'enregistrement constitués.
- 9.2.9.** S'assurer que le personnel de sécurité de l'immeuble visé :
- informe le ou la responsable de la sécurité physique des locaux (DGESA), dans les meilleurs délais, de tout problème relatif au bon fonctionnement du système de vidéosurveillance;
  - informe rapidement les corps policiers ou le Service d'incendie, selon le cas, la ou le responsable de la sécurité physique des locaux (DGESA) et la représentante ou le représentant du propriétaire de l'immeuble, de tout incident pertinent relatif à la sécurité.
- 9.2.10.** Autoriser l'accès au poste de surveillance, aux équipements d'enregistrement de la vidéosurveillance et aux fichiers de renseignements constitués.



### **9.3. Répondante ou répondant désigné par la ou le gestionnaire**

- 9.3.1.** Voir à l'application du cadre de gestion;
- 9.3.2.** Conseiller sa ou son gestionnaire et lui proposer des orientations en matière de sécurité.
- 9.3.3.** Informer sa ou son gestionnaire et la ou le responsable de la sécurité physique des locaux (DGESA) de tout problème relatif au bon fonctionnement du système de vidéosurveillance.

### **9.4. Responsable de la sécurité physique des locaux (DGESA)**

- 9.4.1.** Voir à l'application du présent cadre de gestion.
- 9.4.2.** Proposer aux membres du CMPRPSI des orientations et des paramètres en matière de vidéosurveillance au Ministère.
- 9.4.3.** Conseiller la ou le responsable de la sécurité de l'information et la ou le responsable ministériel de l'accès et recommander l'installation ou non d'un système de vidéosurveillance en réponse aux demandes déposées par les gestionnaires du Ministère.
- 9.4.4.** Former la répondante ou le répondant désigné par la ou le gestionnaire afin que l'utilisation du système de vidéosurveillance soit conforme au cadre juridique relatif à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels.
- 9.4.5.** Recueillir les données liées à un incident de sécurité ou à tout problème relatif au bon fonctionnement du système de vidéosurveillance et en informer au besoin les personnes concernées.
- 9.4.6.** Traiter les incidents relatifs à la vidéosurveillance, analyser les circonstances entourant ces incidents et en informer la ou le responsable de la sécurité de l'information et la ou le responsable ministériel de l'accès en vue de la prise d'une décision, s'il y a lieu.
- 9.4.7.** Réviser annuellement les moyens utilisés dans le contexte de la vidéosurveillance et faire des recommandations au CMPRPSI, le cas échéant.

**9.4.8.** Recevoir les redditions de comptes annuelles des gestionnaires quant à l'utilisation de la vidéosurveillance, à ses effets et aux modalités de conservation et de destruction des fichiers d'enregistrement constitués; évaluer, en concertation avec la ou le responsable de la sécurité de l'information et la ou le responsable ministériel de l'accès, la nécessité de maintenir un système de vidéosurveillance et en informer la ou le gestionnaire visé.

**9.4.9.** Mettre en œuvre le présent cadre de gestion et en assurer la mise à jour.

### **9.5. Responsable de la sécurité de l'information (RSI)**

**9.5.1.** Entériner ou refuser les recommandations faites par la ou le responsable de la sécurité physique des locaux à la DGESA, en concertation avec la ou le responsable ministériel de l'accès.

**9.5.2.** Prendre connaissance de la reddition de compte annuelle des gestionnaires et évaluer, en concertation avec la ou le responsable de la sécurité physique des locaux (DGESA) et la ou le responsable ministériel de l'accès, la nécessité de maintenir un système de vidéosurveillance.

### **9.6. Responsable ministériel de l'accès**

**9.6.1.** Autoriser, à d'autres fins que celles prévues par le présent cadre de gestion, l'utilisation et la communication de renseignements conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

**9.6.2.** Entériner ou refuser les recommandations faites par la ou le responsable de la sécurité physique des locaux à la DGESA, en concertation avec la ou le responsable de la sécurité de l'information (RSI).

**9.6.3.** Prendre connaissance de la reddition de compte annuelle des gestionnaires et évaluer, en concertation avec la ou le responsable de la sécurité physique des locaux (DGESA) et la ou le responsable de la sécurité de l'information, la nécessité de maintenir un système de vidéosurveillance.

## **10. COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION (CAI)**

En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la Commission peut, en tout temps, vérifier si la loi est appliquée et enquêter sur son degré d'observation. Elle peut également formuler des recommandations, rendre toute ordonnance et rendre publique l'inobservance de telles ordonnances ou même entreprendre des poursuites pénales.

## **ANNEXE**

**Formulaire 2546** – Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

**Formulaire 2547** – Demande d'installation, de modification ou de réévaluation annuelle d'un système de vidéosurveillance

**Approuvé par le Comité ministériel sur la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information (CMPRPSI), le 28 septembre 2007.**