

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DE THÉRÈSE-DE BLAINVILLE  
VILLE DE SAINTE-THÉRÈSE

**POLITIQUE ADMINISTRATIVE RELATIVE À L'UTILISATION  
D'UNE TECHNOLOGIE DE VIDÉOSURVEILLANCE  
ET D'ÉCOUTE ÉLECTRONIQUE À MÊME  
LES SITES ADMINISTRATIFS DE LA VILLE DE SAINTE-THÉRÈSE**

---

**1) PRÉAMBULE**

La Ville de Sainte-Thérèse agit en tant que personne morale de droit public exerçant plusieurs pouvoirs et responsabilités découlant des lois du Québec. Elle offre une panoplie de services administratifs de première ligne aux citoyens demeurant à l'intérieur de ses limites territoriales. Ces nombreuses interventions créent une interaction continue avec sa clientèle et expose cette dernière à des situations potentielles de conflit.

**2) CONTEXTE**

Considérant que l'offre de services administratifs de notre fonction publique est variée et vaste, plusieurs employés et de nombreux plateaux d'accueil sont nécessaires afin de recevoir les diverses demandes. Certaines de ces demandes concernent des sujets peu propices à la contestation. En contrepartie, d'autres champs d'intervention, surtout en matière pénale, peuvent initier des réactions plus émotives et aisément provoquer une situation tendue lors de son règlement avec nos employés chargés de la perception.

À titre d'employeur et de gestionnaire d'immeubles publics, la Ville de Sainte-Thérèse est donc investie d'un devoir de protection, d'encadrement et de capacité d'intervention afin de permettre le déploiement de mesures capables d'assurer la sécurité de ses employés et des infrastructures dont elle a la responsabilité.

**3) OBJECTIFS**

La présente politique vise à encadrer le recours aux technologies de vidéosurveillance, d'écoute électronique et de captation vidéo et audio de façon à concilier le droit à la vie privée des employés et des utilisateurs des services municipaux à l'utilisation de ces recours technologiques.

#### 4) CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés municipaux de la Ville de Sainte-Thérèse, aux élus du conseil municipal, à tous les employés des locataires des édifices municipaux, ainsi qu'aux utilisateurs et/ou fournisseurs de ces services.

#### 5) CADRE JURIDIQUE

La politique prend en compte plusieurs lois et règlements, dont les suivants :

- *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., c. C-12 (Charte) ;
- *Code civil du Québec*, L.Q., 1991, c. 64 (C.c.Q.) ;
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, L.R.Q., c. S-2.1 ;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q. c. A-2.1 (*Loi sur l'accès*) ;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, L.R.Q., c. C-1.1 (*Loi cadre*) ;
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, R.Q., c. A-2.1, r.0.2 (*Règlement sur la diffusion*).

#### 6) PRINCIPES DIRECTEURS

La Ville de Sainte-Thérèse déclare prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité, la santé et l'intégrité physique de ses employés, locataires, utilisateurs de services et visiteurs eu égard aux objectifs stipulés à l'article 3 de la présente. Au besoin, cette obligation pourra même prévoir l'élimination à la source des dangers identifiés.

Pour exercer ces principes, elle s'est dotée de différents textes d'encadrement, pour ne nommer par exemple que la *Politique de gestion contractuelle* (R-1229 N.S.), le *Règlement de régie interne des séances publiques du conseil municipal* (R-1250 N.S.) ou les *Codes d'éthique et de déontologie des élus et des employés* (R-1242 N.S. et R-1252 N.S.).

La protection de la vie privée des personnes qui travaillent pour la fonction publique municipale et de celles qui ont accès à ses services doit être prise en compte dans l'adoption et l'utilisation des mesures que prend la Ville dans le contexte des principes directeurs qui précèdent.

7) **CONDITIONS D'OUVERTURE À  
L'UTILISATION D'UNE TECHNOLOGIE DE SURVEILLANCE**

**Nécessité**

L'utilisation d'une technologie de surveillance n'est possible que si la collecte de renseignements est nécessaire aux attributions ou au fonctionnement des services administratifs de la Ville.

Pour être qualifiée de nécessaire, la collecte doit poursuivre une fin légitime, importante, urgente et réelle. De plus, l'atteinte au droit à la vie privée et à la confidentialité doit être minimisée et proportionnelle à cette fin.

Objectifs

La mission de la Ville de Sainte-Thérèse implique que celle-ci traite avec certains justiciables ayant un potentiel de dangerosité démontré et qu'elle soit responsable, en tant qu'organisme public et employeur, d'assurer la sécurité de ses membres, de son personnel et des personnes qui ont accès à ses services.

Atteinte minimale à la vie privée

Lorsqu'elle utilise une technologie de surveillance, la Ville de Sainte-Thérèse doit chercher à réduire au minimum l'atteinte au droit à la vie privée des personnes.

Proportionnalité

L'atteinte minimale à la vie privée doit être proportionnelle aux objectifs poursuivis par l'utilisation de la technologie de surveillance.

En somme, la Ville doit être en mesure de démontrer que la divulgation du renseignement personnel requis est nettement plus utile à l'organisme ou à la personne que préjudiciable à cette dernière.

### **Solution de dernier recours**

Les technologies de surveillance ne sont utilisées que comme solution de dernier recours aux autres moyens dont dispose la Ville afin de voir à la sécurité de ses membres, de son personnel et des personnes qui ont accès à ses services et qui sont, de façon non limitative :

- formation du personnel ;
- bouton panique permettant une liaison avec les services policiers ;
- présence d'agents de sécurité ;
- passages et entrées privées sécurisées par une carte d'accès numérique ;
- mises en demeure ;
- recours aux forces policières.

## **8) VIDÉOSURVEILLANCE**

### **Objectifs**

La vidéosurveillance a pour objectifs :

- la sécurité du personnel susceptible d'être en contact physique avec les justiciables qui se présentent dans les locaux occupés par la Ville ;
- la sécurité des personnes qui se présentent dans les locaux occupés par la Ville ;
- la sécurité, la quiétude, la sérénité et le bon ordre requis pour la tenue des activités administratives de la Ville ;
- la sécurité des actifs que possède la Ville.

### **Lieux visés**

Les lieux visés par la vidéosurveillance sont :

- les édifices utilisés pour l'administration de la Ville ;
- les aires publiques extérieures/parcs, plateaux sportifs, pistes, sentiers, etc. ;
- la salle des délibérations du conseil municipal (séances publiques) ;
- tout autre lieu dans le respect de la présente politique.

## **Procédure**

### Avis

La présence et l'opération de caméras de surveillance susceptibles de capter l'image de toute personne doit être clairement indiquée par un avis écrit affiché et placé de façon à être visible de tous.

## **Visionnement des images**

### Motifs

Le visionnement des images peut être réalisé en direct, avec l'aide d'écrans de surveillance, ou en différé.

Le visionnement en différé n'est effectué qu'à la suite d'événements ponctuels, tels un vol ou une altercation avec une personne démontrant un potentiel de dangerosité.

### Personnel autorisé

Aucun membre du personnel de la Ville n'est affecté de façon régulière au visionnement des images en différé.

Ce visionnement est effectué sur demande de la directrice générale et peut être fait par un membre du personnel du Service des technologies de l'information accompagné d'un gestionnaire.

## **Utilisation de l'image**

Le visionnement constitue un moyen de fournir une preuve aux autorités qui enquêtent sur un délit ou un événement commis à la Ville, de prévenir un acte de violence ou de diminuer les risques de récidive.

Il permet également aux gardiens de sécurité des locaux et, au besoin, aux membres de la Ville ou de son personnel, d'identifier une personne qui présente un potentiel de dangerosité.

Des extraits peuvent être tirés et fournis aux membres des forces de l'ordre ou aux gardiens de sécurité, ainsi qu'aux membres de la Ville ou de son personnel, pour les fins d'une enquête interne ou externe, ou pour prévenir un acte de violence.

La Ville ne peut utiliser un document produit par le biais d'une technologie de vidéosurveillance à des fins d'évaluation du personnel ou d'imposition de mesures disciplinaires, sauf en cas de comportement inadéquat.

## 9) ÉCOUTE ÉLECTRONIQUE

### Objectifs

L'écoute électronique a pour objectifs la protection du personnel appelé à discuter avec des personnes susceptibles de tenir des propos révélant un comportement agressif, de délire ou de détresse, et la protection de ces dernières.

### Procédure

- les postes téléphoniques utilisés pour l'administration des affaires de la Ville et de son personnel qui ont à intervenir auprès de personnes démontrant un potentiel de dangerosité, pour les autres ou pour elles-mêmes, peuvent être équipés d'un système permettant l'enregistrement des conversations ;
- un gestionnaire de la Ville ou un membre de son personnel peut, lors d'une entrevue avec une personne démontrant un potentiel de dangerosité pour les autres ou pour elle-même, utiliser un système permettant l'enregistrement des conversations.

### Utilisation de l'enregistrement

L'enregistrement constitue un moyen de fournir une preuve aux autorités qui enquêtent sur un délit ou un événement commis à la Ville, de prévenir un acte de violence ou de diminuer les risques de récidive.

La Ville ne peut utiliser un document produit par le biais d'une technologie d'écoute électronique à des fins d'évaluation du personnel ou d'imposition de mesures disciplinaires, sauf au cas de comportement inadéquat.

## 10) CONSERVATION ET DESTRUCTION DES ENREGISTREMENTS VIDÉOS ET SONORES

Les supports contenant les enregistrements sont conservés, de façon à en assurer la confidentialité, et ce, pendant une période de trente (30) jours.

À moins qu'ils ne soient nécessaires à une enquête, les supports contenant les enregistrements sont détruits après cette période en respectant les règles applicables à la destruction des documents confidentiels.

**11) DROIT D'ACCÈS**

Toute personne visée ou ayant des motifs raisonnables de croire qu'elle a fait l'objet d'un enregistrement par le biais d'une technologie de surveillance a droit d'accès au document confectionné à la suite de cet enregistrement.

Sa demande est adressée au responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

**12) RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

**Responsable de l'accès à l'information  
et de la protection des renseignements personnels**

Le responsable de l'accès à l'information veille à l'application de la présente politique et à sa mise à jour.

À cette fin, il doit notamment s'assurer que la technologie de vidéosurveillance est utilisée dans le respect des règles relatives à l'accès aux documents des organismes publics, à la protection des renseignements personnels et au respect de la vie privée protégé par la *Charte des droits et libertés de la personne* et par le *Code civil du Québec*.

Il reçoit et traite les demandes d'accès visées à l'article 11 des présentes.

**13) ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil municipal.

CE 5 MAI 2014



---

MAIRESSE



---

GREFFIER