

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES	DE NATURE ADMINISTRATIVE
TITRE :	UTILISATION APPROPRIÉE DE L'ÉQUIPEMENT DE SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE DE LA SÉCURITÉ
CODE NUMÉRIQUE :	GEN-20
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Vice-présidence des Services administratifs
GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :	
ENTRÉE EN VIGUEUR :	19 octobre 2017
DERNIÈRE RÉVISION :	11 mars 2024
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Cette directive est révisée et validée tous les 5 ans

1. OBJET

Il est dans l'intérêt des membres de la communauté collégiale que le Collège maintienne un environnement sécuritaire pour travailler et étudier. L'utilisation d'équipement de surveillance électronique contribue à maintenir la sécurité des personnes et des biens du Collège. Il s'agit d'une des nombreuses stratégies de La Cité pour assurer la sécurité de ses lieux.

Cette directive a pour objectif de fournir des principes directeurs et des pratiques dans l'installation et l'utilisation appropriée d'équipement de surveillance électronique.

2. DESTINATAIRES

Cette directive vise tous les campus ainsi que les campus satellites du Collège.

Elle s'applique à tous les membres de la communauté collégiale, y compris : l'ensemble des membres du personnel de tous les niveaux hiérarchiques, les étudiant.e.s, les entrepreneurs, les fournisseurs de services, les personnes liées directement à une initiative de La Cité (quelle qu'elle soit), les bénévoles, les partenaires et les visiteur.euse.s.

3. PROCESSUS

La surveillance électronique contribue à la détection, à la prévention et au détournement d'activités criminelles sur les campus ainsi qu'à la sécurité publique. L'utilisation de cette technologie doit se faire de façon responsable afin de veiller à ce que la collecte de renseignements personnels respecte les dispositions de la loi provinciale *Accès à l'information et la protection de la vie privée* (la Loi) ainsi que la directive du Collège intitulée *GEN-09 Accès à l'information et à la protection de la vie privée*.

La vice-présidence des Services administratifs est ultimement responsable de la présente directive visant à ce que le Collège maintienne le contrôle des systèmes de surveillance électronique et qu'il en rende compte, sauf dans des situations imposées par une autorité statutaire ou par un mandat de perquisition émis par un organisme chargé de l'application de la Loi.

Les responsabilités et les principes généraux suivants décrivent l'engagement du Collège à soutenir la sécurité des personnes et des biens :

A. *Emplacements et utilisation*

- La direction du Service des immeubles et de la protection (SIP) est responsable d'assurer une veille stratégique de la sécurité et de gérer tout problème potentiellement ou directement lié à la sécurité. Elle déterminera et approuvera l'emplacement et les angles de prise de vue de l'équipement de surveillance électronique, son installation, son remplacement, sa mise en service et sa mise hors service, et ce, conformément à la stratégie continue de sécurité du Collège et à la présente directive.
- Aucun membre du personnel, aucun membre de la communauté étudiante ainsi qu'aucun fournisseur de services ne peut installer de façon permanente ou temporaire et utiliser de l'équipement de surveillance électronique sans le consentement écrit au préalable de la direction du Service des immeubles et de la protection. De plus, l'équipement peut être installé dans tous les endroits publics du Collège, ce qui comprend, sans s'y limiter, les entrées, les couloirs, les sorties, les salles de classe, les laboratoires, l'extérieur des immeubles, les stationnements et les barrières de stationnement.
- Aucun appareil ne sera installé dans les salles de toilette, les vestiaires, les appartements des résidences ou tout autre endroit qu'une personne normale puisse s'attendre à une vie privée, sauf dans les situations imposées par une autorité statutaire ou par un mandat de perquisition émis par un organisme chargé de l'application de la Loi.
- L'équipement de surveillance électronique peut être consulté (en direct ou par enregistrement) en tout temps par la direction du Service des immeubles et de la protection ainsi que les membres du personnel qu'ils ont nommés ou autorisés par nécessité.

- Les présidences des syndicats locaux et de l'Association du personnel administratif des collèges de l'Ontario (APACO) peuvent s'informer de l'emplacement des appareils de surveillance en présentant une demande à la vice-présidence des Services administratifs, à l'exception de ceux utilisés lors d'enquêtes en cours. Les enquêtes en cours ainsi que les techniques d'enquêtes doivent demeurer confidentielles.
- L'équipement de surveillance électronique de la sécurité ne doit pas servir à surveiller le rendement au travail ou à recueillir des renseignements personnels sur le personnel ou les membres de la communauté étudiante, sauf dans les situations énumérées ci-dessous.
- L'équipement de surveillance électronique pourrait être utilisé dans le cadre d'une enquête, pour :
 - démontrer, en guise de preuve, une infraction à une directive du Collège, notamment, mais sans s'y limiter, les directives suivantes : *RH-05 Violence au Collège*, *RH-06 Respect de la personne*, *RH-10 Agression et violence sexuelles* ainsi que la directive de l'étudiant intitulée *PED-01-07 Règles de conduite*.
 - surveiller certains lieux lorsqu'il y a allégation de harcèlement, de discrimination ou d'inconduite professionnelle qui, si prouvée, pourrait donner lieu à des sanctions.
 - surveiller en direct certains lieux si une allégation visant les directives sur le respect de la personne, la violence au Collège, l'agression et la violence sexuelles est déposée.
- La direction du Service des immeubles et de la protection doit obligatoirement consulter la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle lorsqu'il est question d'une enquête exigeant la surveillance électronique d'un.e membre du personnel.
- Si un.e membre du personnel désire qu'un bureau ou une salle de classe soit mis sous surveillance, celui.celle-ci doit en faire la demande écrite à la direction du Service des immeubles et de la protection par l'intermédiaire de son.sa superviseur.e immédiat.e. Dans une telle situation, la direction du Service des immeubles et de la protection se réserve le droit de consulter la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle.

B. Protection de la vie privée

- Toutes données enregistrées – images visuelles, audios ou autres – d'une personne identifiable sont considérées comme des « renseignements personnels » en vertu de la Loi et de la directive Gen-09. Le Collège informera tous les membres de la communauté collégiale que des appareils de surveillance

électronique sont utilisés dans les endroits publics et leur indiquera que la présente directive se retrouve sur le site web du Collège.

- Seules la vice-présidence des ressources humaines et culture organisationnelle et la direction du Service des immeubles et de la protection ainsi que les membres du personnel qu'ils ont autorisés peuvent regarder les images enregistrées. La consultation des images enregistrées aura lieu seulement à la suite d'un incident et lorsque ces images peuvent contribuer à l'enquête entourant l'incident.
- Le Collège a le droit et la responsabilité de surveiller activement les endroits où il y a des situations qui exigent des mesures rehaussées de sécurité.
- Les membres du personnel du Collège, le personnel de la sécurité et les fournisseurs tiers chargés de la surveillance, de la consultation et de la conservation des images ou de tout autre aspect de la surveillance électronique en vertu de la présente directive respecteront les dispositions de confidentialité dans l'exécution de leur travail.
- Dans l'éventualité où il y aurait une divulgation involontaire de renseignements personnels selon les dispositions de la Loi, la direction des ressources humaines et culture organisationnelle sera informée immédiatement pour que les mesures nécessaires soient prises.
- Dans l'éventualité où un abus volontaire de l'équipement de surveillance électronique du Collège serait soupçonné, une enquête serait menée et des mesures disciplinaires appropriées seraient prises, incluant le congédiement au besoin, conformément aux procédures du Collège et aux dispositions des conventions collectives en vigueur au moment de l'incident.

C. Conservation des enregistrements

- Lorsque les images sont enregistrées sur un support numérique, elles sont sauvegardées sur le disque dur d'un ordinateur et conservées un minimum de trente (30) jours par le la gestionnaire de la sécurité dans un classeur verrouillé ou un coffre-fort.
- Lorsque les images sont utilisées par les forces de l'ordre ou à des fins de sécurité publique (dans le cadre d'une enquête, par exemple), elles sont conservées un minimum d'un an, conformément à l'article 5(1) du règlement 460 de l'Ontario de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Le Service des immeubles et de la protection, s'engage à réviser régulièrement le contenu de la présente directive et d'informer les membres du personnel des mises à jour qui sont effectuées.

4. DIRECTIVES, POLITIQUES ET PROCÉDURES RELIÉES

[GEN-09 Accès à l'information et à la protection de la vie privée](#)

[RH-04 Code d'éthique au travail](#)

[RH-05 Violence au Collège](#)

[RH - 06 Respect de la personne](#)

[RH-10 Agression et violence sexuelles](#)

[PED-01-07 Règles de conduite](#)