

**BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY**



Type de politique : Politique opérationnelle
Titre de la politique : Politique sur la surveillance vidéo de sécurité
Numéro de la politique : 3.5.4
Date d'adoption : le 18 juin 2015
Dates des révisions :
Date de la prochaine révision : 2020

RAISON D'ÊTRE

La Politique sur la surveillance vidéo de sécurité vise les objectifs suivants :

- (1) établir des lignes directrices et des procédures encadrant l'utilisation de caméras de surveillance vidéo sur tout terrain ou dans tout immeuble exploité par la Bibliothèque;
- (2) veiller à ce qu'en adoptant l'utilisation de caméras de surveillance vidéo, la Bibliothèque reconnaisse et concilie les avantages liés à la sécurité et le droit à la vie privée d'un particulier;
- (3) faire en sorte que l'utilisation de caméras de sécurité soit conforme aux lois sur la protection de la vie privée et à la Politique de confidentialité de la bibliothèque.

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Dans le cadre du fonctionnement quotidien de la bibliothèque, la sécurité des biens, des visiteurs et des employés est protégée et assurée par des moyens traditionnels comme l'observation vigilante de la part du personnel, la conception des lieux axée sur la sécurité, une formation en matière de conduite sécuritaire ainsi que l'application méthodique de règles fondamentales de conduite. Néanmoins, dans certaines circonstances, la protection accrue que procurent des caméras de surveillance est essentielle pour assurer la sécurité des clients et des visiteurs de même que l'utilisation licite, sécuritaire et opportune des locaux et des terrains de la Bibliothèque.

Les lignes directrices contenues dans la présente Politique ont été élaborées conformément aux *Lignes directrices sur l'utilisation de caméras de surveillance vidéo dans les endroits publics*, établies par le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario (version révisée de 2007).

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Bibliothèque reconnaît le besoin de concilier le droit d'un particulier à la protection de la vie privée et celui d'assurer la sécurité des employés, des clients, des visiteurs et des terrains et locaux de la Bibliothèque. Bien que les caméras de surveillance vidéo soient installées pour des besoins de sécurité, les systèmes de surveillance vidéo de la Bibliothèque sont conçus et actualisés de manière à réduire au minimum l'atteinte à la vie privée.

LIGNES DIRECTRICES

A. DÉFINITIONS

LAIMPVP désigne la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* de l'Ontario.

Renseignements personnels, définis à l'article 2 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* de l'Ontario, désignent des renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié. S'entendent notamment des renseignements concernant la race, la couleur, l'origine nationale ou ethnique, le sexe et l'âge.

Document, défini à l'article 2 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la*

protection de la vie privée de l'Ontario, désigne un document qui reproduit des renseignements sans égard à leur mode d'enregistrement, que ce soit sous forme imprimée, sur film, au moyen de dispositifs électroniques ou autrement. S'entend notamment des photographies, films, microfilms, microfiches, bandes magnétoscopiques, documents lisibles par machine et documents qui peuvent être produits à partir de documents lisibles par machine.

Rapport d'incident désigne un rapport préparé par le personnel de la bibliothèque ou le personnel de sécurité qui fait état d'un incident concernant le public dans les locaux ou sur les terrains de la bibliothèque.

Système ou dispositif de surveillance vidéo désigne un système ou un dispositif mécanique, électronique ou numérique de surveillance qui permet l'enregistrement, l'observation ou le contrôle vidéo continu ou périodique de particuliers dans des endroits ouverts, accessibles au public.

Caméra désigne un dispositif qui convertit des images en signaux électroniques en vue d'une transmission télévisuelle, d'un enregistrement vidéo ou d'un stockage numérique.

Matériel de réception désigne le matériel ou le dispositif employé pour recevoir ou enregistrer les renseignements personnels recueillis au moyen d'un système de surveillance vidéo, comme une caméra, un moniteur ou tout autre appareil vidéo, audio, mécanique, électronique ou numérique.

Dispositif de stockage désigne une bande vidéo, une unité de disque, un cédérom, une puce électronique ou tout autre appareil utilisé pour stocker les données, les images ou les sons captés par un système de surveillance vidéo.

B. RÈGLEMENTS

1. Facteurs à envisager en matière de planification, lignes directrices relatives à la conception et à l'installation

(a) Facteurs à envisager en matière de planification

Avant de prendre la décision d'installer un système de surveillance vidéo, il importe d'envisager les facteurs suivants :

- l'utilisation de caméras de surveillance vidéo est justifiée afin de répondre à d'importantes préoccupations en matière de sécurité;
- le recours à d'autres mesures de dissuasion ou de dépistage a été envisagé, jugé inefficace ou irréalisable et donc rejeté;
- une évaluation a été faite de l'incidence que pourrait avoir le système proposé de surveillance vidéo sur la protection de la vie privée et des moyens d'en réduire les effets négatifs;
- la conception et l'utilisation proposées du système de surveillance vidéo réduit au minimum l'atteinte à la vie privée.

(b) Lignes directrices relatives à la conception et à l'installation

Au moment de concevoir un système de surveillance vidéo et d'installer le matériel

nécessaire, il importe de tenir compte des facteurs suivants :

- les systèmes de surveillance vidéo peuvent fonctionner jusqu'à 24 heures par jour, sept jours par semaine, compte tenu des capacités du système (p. ex. numérique), des pannes de courant et de l'état de service/de l'entretien;
- le matériel vidéo est installé de façon à surveiller seules les zones désignées comme nécessitant une surveillance vidéo;
- les caméras de surveillance vidéo ne sont installées que dans les zones où le public et le personnel de la bibliothèque n'ont aucune attente raisonnable en matière de protection de la vie privée;
- le personnel autorisé fait tout son possible pour s'assurer que les moniteurs vidéo sont disposés de façon que le public ne puisse pas voir l'écran.

2. Avis de l'utilisation de systèmes vidéo

Avant de pénétrer dans une zone de surveillance, le public est avisé au moyen d'affiches pertinentes qu'un système de surveillance est utilisé ou pourrait l'être. Les affiches sont conformes aux exigences en matière d'avis aux termes de l'article 29(2) de la *LAIMPVP*, qui supposent que les particuliers sont informés de l'autorité légale invoquée pour justifier la collecte de renseignements personnels, des fins principales auxquelles ces renseignements doivent servir ainsi que du nom, du titre et des coordonnées du membre du personnel chargé de répondre aux questions relatives à la surveillance.

3. Personnel autorisé à faire fonctionner le matériel vidéo

Seul le personnel autorisé a le droit de faire fonctionner les systèmes de surveillance vidéo.

4. Moniteurs vidéo de bureau

- Seul le personnel autorisé a le droit de visionner les moniteurs vidéo de bureau et d'accéder aux images en temps réel.
- Étant donné que le contrôle continu des caméras vidéo n'est pas assuré, le public et le personnel doivent prendre les précautions qui s'imposent afin d'assurer leur propre sécurité et celle de leurs biens personnels.

5. Enregistrements vidéo

(a) Utilisation des documents

Les documents réunis au moyen de la surveillance vidéo servent aux fins suivantes :

- assurer un contrôle ou mener une enquête relativement à un incident touchant la sécurité des clients, du personnel, des bénévoles ou des fournisseurs de services;
- assurer un contrôle ou mener une enquête relativement à un incident mettant en cause la sécurité d'une succursale de la bibliothèque;
- assurer un contrôle ou mener une enquête relativement à un incident se rapportant à la conduite des clients, du personnel, des bénévoles ou des fournisseurs de services;
- enquêter sur un incident ayant trait au non-respect de la Politique de prévention de la violence et des menaces en milieu de travail et de la Politique sur le harcèlement en milieu de travail de la bibliothèque;
- fournir les éléments de preuve nécessaires pour protéger les droits de la bibliothèque aux termes de la loi;

- fournir aux autorités policières des éléments de preuve liés à un incident faisant l'objet d'une enquête policière.

Les enregistrements vidéo ne servent pas aux évaluations périodiques du rendement du personnel.

(b) Période de conservation

- Les enregistrements découlant de la surveillance vidéo sont conservés pendant une période minimale de sept (7) et une période maximale de vingt-huit (28) jours ouvrables. Ces périodes sont établies en fonction de l'évaluation des risques, des facteurs liés à la protection de la vie privée et des capacités du matériel. Au fur et à mesure que de nouvelles images sont enregistrées, les plus anciennes sont automatiquement effacées et supprimées.

- L'archivage des documents au-delà de la période de vingt-huit (28) jours, dans les cas où il y a des motifs raisonnables de croire qu'un document sera nécessaire à une enquête précise ou à un suivi, est approuvé par le directeur général ou son remplaçant désigné.

- Les documents constituant un élément de preuve sont conservés dans un fichier sécurisé en lieu sûr. De tels documents sont détruits après deux (2) ans à moins qu'ils demeurent nécessaires à une preuve ou soient toujours requis conformément à une loi applicable.

- Dans les cas où un client a été frappé d'interdiction par la bibliothèque, le ou les documents pertinents sont conservés jusqu'à six (6) ans, ou pendant toute la durée de l'interdiction, la plus longue de ces périodes étant retenue.

(c) Accès

- L'accès aux enregistrements découlant de la surveillance vidéo est limité au personnel autorisé et aux seules fins de lui permettre de remplir ses rôles et responsabilités conformément à la présente Politique.

- Toute demande officielle d'accès aux enregistrements découlant de la surveillance vidéo est présentée au directeur général ou à son remplaçant désigné.

- Lorsqu'un membre du public présente une demande d'accès aux enregistrements des caméras de sécurité, la bibliothèque lui recommande de déposer une plainte auprès de la police.

- L'accès à un document peut être accordé à un tiers, par exemple à un particulier dont l'image a été enregistrée et conservée. Dans un tel cas, une demande officielle est présentée par écrit au directeur général ou à son remplaçant désigné. La demande est traitée conformément aux exigences des lois sur la protection de la vie privée et au Règlement 823 de la *LAIMPVP*.

- Si l'accès à un enregistrement découlant de la surveillance vidéo est nécessaire à une enquête policière, l'agent de police qui en fait la demande remplit un formulaire de communication de renseignements personnels qu'il fait parvenir au directeur général ou à son remplaçant désigné. Le directeur général lui fournit l'enregistrement à l'heure et à la date précisées de l'incident selon la demande de l'agent de police, sous réserve des exemptions prévues par la *LAIMPVP*.

- Aux fins de vérification, tous les cas d'accès et d'utilisation sont consignés dans un journal. L'entrée du journal comprend le nom, la date, l'heure et la raison de l'accès au document.

(d) Visionnement des enregistrements

Le visionnement d'images enregistrées par les caméras à des fins policières ou dans le cadre d'une enquête se fait uniquement par le personnel autorisé, dans une zone privée à accès contrôlé qui n'est pas accessible aux autres membres du personnel ni aux visiteurs.

(e) Garde, responsabilité, conservation et destruction des documents et enregistrements vidéo

- La bibliothèque a la garde et la responsabilité de tous les enregistrements vidéo. Ces enregistrements sont visés par les exigences de la *LAIMPVP* en matière d'accès et de protection de la vie privée, dont l'interdiction qui vise tous les employés de la bibliothèque d'accéder aux renseignements du système de surveillance vidéo, de ses composantes, de ses fichiers ou de ses bases de données ou de les utiliser à des fins personnelles.

- La bibliothèque fait tous les efforts raisonnables pour assurer la sécurité des documents dont elle a la garde ou la responsabilité et leur destruction sécurisée.

(f) Accès ou divulgation non autorisés (atteinte à la vie privée)

- Tout employé de la bibliothèque qui prend connaissance de la divulgation non autorisée d'un document vidéo aux termes de la présente Politique ou d'une atteinte possible à la vie privée a la responsabilité de veiller à ce que le directeur général ou son remplaçant désigné en soit immédiatement avisé.

- Dès qu'il y a atteinte à la vie privée (que ce soit par suite d'une perte, d'un vol ou de la divulgation accidentelle de renseignements personnels), des mesures sont prises pour remédier à la situation. Le directeur général ou son remplaçant désigné :

(i) cerne l'ampleur de l'atteinte et prend les dispositions nécessaires pour en limiter les effets négatifs (par exemple, déterminer s'il y a eu accès non autorisé au système, récupérer des exemplaires de renseignements consignés);

(ii) avise le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée et, le cas échéant, les parties touchées dont les renseignements personnels ont été divulgués;

(iii) réalise une enquête interne afin d'examiner les circonstances entourant l'incident et de déterminer dans quelle mesure les politiques et procédures en place permettent de protéger les renseignements personnels.

- Le non-respect de la présente Politique par le personnel de la bibliothèque peut entraîner des mesures disciplinaires susceptibles de mener au renvoi.

- Le non-respect de la présente Politique par des fournisseurs de services à la bibliothèque peut mener à la résiliation de leur contrat.

6. Demandes provenant du public

- Toute demande concernant la Politique sur la surveillance vidéo de sécurité est soumise au directeur général ou à son remplaçant désigné.

7. Vérification et évaluation

Les systèmes de surveillance vidéo de la bibliothèque font l'objet d'une évaluation et d'une vérification périodiques afin d'assurer leur conformité avec les lois pertinentes et avec les politiques et procédures de la bibliothèque.

8. Responsabilité

a. Le **directeur général** a la responsabilité de ce qui suit :

- mettre en œuvre la présente Politique;
- approuver l'installation de systèmes de surveillance vidéo à la suite d'une évaluation en matière de sécurité;
- aviser le Conseil lorsque la surveillance vidéo est proposée pour un emplacement précis;
- tenir le journal de tous les cas d'accès aux documents de surveillance vidéo et d'utilisation de tels documents;
- documenter, mettre en œuvre, appliquer, contrôler et tenir à jour les mesures de conformité de la bibliothèque avec les exigences en matière de protection de la vie privée et de confidentialité;
- entreprendre périodiquement une évaluation des systèmes de surveillance vidéo de la bibliothèque pour en assurer la conformité avec la présente Politique;
- faire en sorte que les responsables de succursale connaissent la présente Politique;
- s'assurer qu'une formation relative à la conformité avec la présente Politique est disponible et offerte au personnel et aux fournisseurs de services compétents;
- répondre aux demandes officielles d'accès aux documents, notamment de la part des autorités policières;
- faire enquête sur les plaintes relatives à la protection de la vie privée rattachées aux documents de surveillance vidéo ainsi qu'à l'atteinte à la sécurité ou à la vie privée.

b. Les **responsables de succursale** ont la responsabilité de ce qui suit :

- encadrer le fonctionnement quotidien des caméras de surveillance vidéo, superviser le personnel autorisé délégué et assurer sa conformité avec tous les aspects de la présente Politique;
- faire en sorte que le personnel de la bibliothèque qui relève d'eux connaisse la présente Politique;
- veiller à ce que les dispositifs de contrôle et d'enregistrement et toute composante des systèmes de surveillance soient conservés dans un endroit sûr et sécurisé;
- signaler immédiatement toute atteinte à la sécurité ou à la vie privée au directeur général ou à son remplaçant désigné.

RÉFÉRENCES

Lignes directrices sur l'utilisation de caméras de surveillance vidéo dans les endroits publics – 2007 (Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario)

Politique de confidentialité de la bibliothèque publique du canton de Russell (Politique 3.3.9.1)

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, chapitre M.56 (LAIMPVP)

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1991, Règlement 372/91 modifié