

DIRECTIVE GÉNÉRALE



Titre : DIRECTIVE GÉNÉRALE SUR L'UTILISATION DE LA VIDÉOSURVEILLANCE

Approbation : Approuvée par le directeur général

1. Objet général

La présente directive générale a pour objet d'encadrer l'installation des caméras et l'utilisation de la vidéosurveillance dans les véhicules et les immeubles du Réseau de transport de la Capitale (RTC).

Cette directive générale vise également à encadrer l'utilisation des renseignements captés dans le cadre de la vidéosurveillance, lorsque la technologie le permet, et le visionnement d'images en temps réel.

Seules les caméras de surveillance appartenant au RTC sont visées par la présente directive générale.

2. Fondement

Le fondement de cette directive générale est d'assurer la protection de la vie privée conformément à la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12), au *Code civil du Québec* (L.Q., 1991, c. 64), à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) et aux politiques de confidentialité et protection des renseignements personnels du RTC, de même qu'aux directives de la *Commission d'accès à l'information* et aux principes établis par la jurisprudence.

Le RTC utilise la vidéosurveillance dans ses véhicules et ses immeubles en raison d'une analyse des risques concrets et des dangers réels qu'une situation présente au regard de l'ordre public, de la sécurité des personnes à l'intérieur de ses véhicules ou de ses immeubles ainsi que de la protection de ses biens ou de ses installations.

L'utilisation de la vidéosurveillance est nécessaire et les objectifs visés par la présente directive générale sont suffisamment importants, légitimes, urgents et réels pour en justifier l'utilisation. Les solutions de rechange, moins préjudiciables à la vie privée, ont été envisagées ou mises à l'essai et se sont avérées inefficaces.

3. Champ d'application

Cette directive générale s'applique à tous les employés du RTC et à tous les tiers liés par contrat au RTC qui sont autorisés à avoir accès aux renseignements recueillis dans le cadre de la vidéosurveillance.

4. Objectifs

La présente directive générale poursuit principalement les objectifs suivants :

- favoriser la sécurité des personnes dans les véhicules et les immeubles du RTC;
- protéger l'intégrité des biens, des véhicules et des immeubles du RTC;
- appuyer les enquêtes, le cas échéant;
- encadrer l'installation des caméras et l'utilisation de la vidéosurveillance dans les véhicules et dans les immeubles du RTC;
- faire connaître, à toutes les personnes concernées, les modalités d'utilisation de la vidéosurveillance et des renseignements recueillis par celle-ci;
- protéger la vie privée des personnes touchées par l'utilisation de la vidéosurveillance;
- clarifier les rôles et les responsabilités des différents intervenants.

5. Définitions

Immeuble :	Tout immeuble ou bâtiment dont le RTC est propriétaire ou qu'il exploite, y compris les terminus, les parc-o-bus, les stations, les stationnements et les abribus, son centre administratif et ses centres d'exploitation;
Loi :	<i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> (RLRQ, c. A-2.1);
Renseignement :	Tout renseignement recueilli dans le cadre de la vidéosurveillance, que celui-ci soit sous forme d'images ou de sons;
Renseignement personnel :	Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, séparément ou combiné avec d'autres informations, de l'identifier quel que soit le support du renseignement (qu'il soit conservé en format électronique, sur un ordinateur, sur une bande magnétique, sur un disque, une vidéo ou dans un système de classement de papier). La présente définition exclut les renseignements personnels qui ont un caractère public au sens de la Loi.
Véhicule :	Les autobus du RTC;
Vidéosurveillance :	Système de caméras de surveillance.

6. Règles et procédures applicables

6.1. Principes directeurs

Dans la mise en œuvre de la présente directive générale, les principes directeurs suivants doivent être respectés :

- seules des caméras de surveillance appartenant au RTC sont utilisées dans ses véhicules et ses immeubles;

- les renseignements recueillis dans le cadre de la vidéosurveillance demeurent la propriété du RTC;
- la consultation de ces renseignements ou le visionnement d'images captées en temps réel dans le cadre de la vidéosurveillance doivent :
 - contribuer à la réalisation d'un ou de plusieurs des objectifs visés à l'article 4 de la présente directive générale;
 - minimiser les impacts sur la vie privée des personnes faisant l'objet de la vidéosurveillance;
 - être effectués uniquement par des personnes autorisées, qui en ont nécessairement besoin dans le cadre de leur travail, et qui ont signé un engagement de confidentialité;
- tous les renseignements consultés ou visionnés doivent être traités de façon confidentielle;
- un avis informant la clientèle ou toute personne susceptible de faire l'objet d'une captation d'images, de la possibilité qu'elle soit filmée, doit être affiché dans chaque véhicule et immeuble adaptés pour contenir une caméra de surveillance.

6.2. Responsabilité des intervenants

6.2.1 La Direction exécutive de l'exploitation et des affaires immobilières

- Approuver les ajouts au parc de caméras, les paramètres d'enregistrement ou de visionnement des renseignements recueillis dans le cadre de la vidéosurveillance et les procédures entourant la gestion des images;
- Informer le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de tout changement d'orientation quant au nombre de caméras installées à bord des véhicules ou dans les immeubles;
- Installer, entretenir et réparer, par l'intermédiaire des membres de son personnel ou par celui de tiers liés par contrat avec le RTC, les caméras de surveillance dans les véhicules et dans les immeubles du RTC;
- S'assurer que l'avis mentionné à l'article 6.1 est placé à un endroit visible dans les véhicules et dans les immeubles concernés;
- S'assurer que les membres du personnel concernés ont reçu la formation requise sur le fonctionnement des appareils de vidéosurveillance et qu'ils connaissent les règles visant à protéger les renseignements personnels;
- S'assurer de restreindre l'accès aux renseignements recueillis, dans le cadre de la vidéosurveillance, aux seules personnes autorisées;

- Faire parvenir au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, sur demande, les enregistrements pour leur conservation ou destruction, selon le cas;
- Mettre en place des mesures de sécurité physiques et informatiques visant à protéger les caméras de surveillance ainsi que leur contenu;
- Effectuer des suivis auprès des gestionnaires afin de s'assurer de l'application adéquate de la présente directive générale;
- Revoir, sur une base annuelle, la nécessité de maintenir la vidéosurveillance dans les véhicules et les immeubles du RTC;
- Informer, sans délai, le directeur général de tout incident survenu pouvant compromettre la protection de la vie privée d'une personne;
- Faire, annuellement, un état de la situation concernant l'application de la présente directive générale, notamment quant à l'inventaire des caméras, aux catégories de personnes ayant accès aux images, aux nouveaux risques identifiés et quant au nombre d'incidents survenus, le cas échéant, et en informer le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

6.2.2 Le directeur de la Division de la livraison du service et le directeur de la Division des affaires immobilières

Les responsabilités suivantes sont confiées, respectivement, au directeur de la Division de la livraison du service à l'égard des véhicules et au directeur de la Division des affaires immobilières à l'égard des immeubles. Ces derniers doivent :

- Déterminer, en collaboration avec le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, les catégories de personnes, qu'elles soient des membres du personnel du RTC ou des tiers liés par contrat avec le RTC, qui sont autorisées à avoir accès aux renseignements recueillis dans le cadre de la vidéosurveillance ou à visionner les images captées en temps réel;
- Accorder des autorisations ponctuelles à certaines personnes, sur demande, et rendre compte annuellement au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels des autorisations ponctuelles octroyées;
- S'assurer que toutes les personnes autorisées à avoir accès aux renseignements recueillis dans le cadre de la vidéosurveillance ou à visionner les images captées en temps réel en ont nécessairement besoin dans le cadre de leur travail et signent un engagement de confidentialité;

- Tenir et maintenir à jour un registre des personnes autorisées à avoir accès aux renseignements recueillis dans le cadre de la vidéosurveillance ou à visionner les images captées en temps réel;
- Transmettre les engagements de confidentialité signés par les membres du personnel à la Division talents et culture pour conservation à leur dossier respectif;
- Informer, sans délai, le directeur de la Division de la livraison du service, à l'égard des véhicules, et le directeur de la Division des affaires immobilières, à l'égard des immeubles, de tout incident survenu pouvant compromettre la protection de la vie privée d'une personne.

6.2.3 La Division talents et culture

- Conserver, au dossier respectif des membres du personnel concernés, les engagements de confidentialité signés.

6.2.4 Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

- S'assurer du respect des règles relatives à la protection des renseignements personnels en lien avec l'utilisation de la vidéosurveillance;
- Assurer la conservation et la destruction des renseignements transmis par la Direction exécutive de l'exploitation et des affaires immobilières, et ce, conformément au calendrier de conservation des documents en vigueur au RTC.

6.3. Principes guidant les demandes d'accès aux renseignements

6.3.1 Principes généraux

Tout retrait de renseignements doit :

- avoir pour objet un événement précis d'une durée déterminée;
- se faire à l'intérieur des délais de conservation des renseignements prévus au calendrier de conservation du RTC; dans le cas contraire, les renseignements pourraient ne plus être disponibles.

6.3.2 Demande d'accès aux renseignements par une personne visée par la présente directive générale

Toute personne visée par la présente directive générale, conformément à l'article 3, qui a nécessairement besoin, dans le cadre de son travail, d'avoir accès aux renseignements doit remplir le formulaire joint en Annexe I ainsi que l'engagement de confidentialité joint en Annexe II et transmettre ceux-ci au directeur de la Division de la livraison du service,

lorsque la demande vise l'obtention de renseignements recueillis par les caméras installées à bord des véhicules du RTC, ou au directeur de la Division des affaires immobilières, lorsque la demande vise l'obtention de renseignements recueillis par les caméras installées dans les immeubles du RTC.

Le directeur de la Division de la livraison du service ou de la Division des affaires immobilières, selon le cas, vérifie si les conditions requises pour que le demandeur puisse avoir accès aux renseignements sont remplies et, le cas échéant, autorise la transmission des renseignements demandés.

6.3.3 Demande externe par une personne non visée par la présente directive générale

Toute demande d'accès aux renseignements par une personne qui n'est pas visée par la présente directive générale conformément à l'article 3 doit, en vertu de la Loi, être adressée au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du RTC. Celui-ci autorisera la demande en fonction des critères énoncés à la Loi.

Lorsque le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels doit, en vertu de la Loi, remettre à un organisme ou à une personne des renseignements visés par la présente directive générale, seuls les renseignements qui se rapportent directement à l'évènement ou aux évènements visés par la demande seront fournis.

6.4. Conservation et destruction

Tous les renseignements recueillis dans le cadre de la vidéosurveillance sont effacés par superposition, à moins que des images aient été extraites en vertu de la présente directive générales. Celle-ci seront conservées durant la période prescrite au calendrier de conservation du RTC.

7. Annexes

Annexe I : Formulaire – demande interne d'accès aux renseignements recueillis par vidéosurveillance
Annexe II : Engagement de confidentialité

8. Responsable de l'application

Le directeur exécutif de l'exploitation et des affaires immobilières est responsable de l'application de la présente directive générale.

9. Dispositions finales et mesures transitoires

La présente directive générale intitulée « Directive générale sur l'utilisation de la vidéosurveillance » remplace toutes les versions antérieures.

10. Entrée en vigueur

La directive générale sur l'utilisation de la vidéosurveillance est entrée en vigueur le 15 janvier 2025.

Historique des mises à jour	
26 novembre 2008	Nouvelle politique (P-025) – résolution 08-165
21 juin 2017	Modifications - résolution 17-66
2 décembre 2020	Modifications mineures (politique devient une directive générale)
28 septembre 2021	Modifications mineures
21 juin 2023	Modifications – nouvelle structure administrative
15 janvier 2025	Modifications – protection renseignements personnels

ANNEXE I

Directive générale sur l'utilisation de la vidéosurveillance

FORMULAIRE

Demande interne d'accès aux renseignements recueillis par vidéosurveillance– RTC

Identification du demandeur	
Nom :	
Prénom :	
Direction/Service :	
Fonction :	
Poste téléphonique :	

Détails de l'événement	
Nature de l'évènement :	
Date de l'évènement :	
Heure de l'évènement :	

Description détaillée de l'événement – commentaires particuliers

ANNEXE I

Directive générale sur l'utilisation de la vidéosurveillance

Veillez indiquer pour quels motifs ces renseignements sont nécessaires dans le cadre de votre travail (voir les éléments d'information plus bas pour vous guider dans votre justification) :

Dans le cadre de mon travail, j'ai pour responsabilité de :

Ces renseignements sont nécessaires pour accomplir mon travail parce que :

L'objectif poursuivi par cette demande est de :

- ☐ favoriser la sécurité des personnes dans les véhicules et les immeubles du RTC
- ☐ protéger l'intégrité des biens, des véhicules et des immeubles du RTC
- ☐ appuyer les enquêtes
- ☐ objectif connexe (préciser) :

Date de la demande:

- Veuillez prendre note que les renseignements recueillis par les caméras de surveillance sont conservés pour une durée déterminée au calendrier de conservation du RTC. Ainsi, les renseignements demandés pourraient avoir été effacés par superposition ou détruits si votre demande est formulée à l'extérieur de la période prescrite au calendrier de conservation du RTC.
- Veuillez acheminer chaque demande par courriel, en tant que pièce jointe:
 - Pour les véhicules : [le directeur de la Division de la livraison du service](#)
 - Pour les immeubles : [le directeur de la Division des affaires immobilières](#)

Autorisation de la transmission des renseignements

☐	Directeur – Division de la livraison du service
☐	Directeur – Division des affaires immobilière

ANNEXE II

Directive générale sur l'utilisation de la vidéosurveillance

Engagement de confidentialité

(Employés ayant accès aux renseignements personnels recueillis au moyen du système de vidéosurveillance mis en place dans les véhicules et les immeubles du RTC)

Je, soussigné(e), _____, étant à l'emploi _____, ayant le numéro d'employé _____, déclare ce qui suit et m'engage, en toute connaissance de cause, à respecter les règles suivantes :

1. Je reconnais que, dans le cadre de l'exercice de mes fonctions, je serai appelé(e) à recueillir et/ ou j'aurai accès des renseignements personnels, et ce, au moyen du système de vidéosurveillance mis en place dans les véhicules et les immeubles du Réseau de transport de la Capitale (RTC);
2. Je reconnais que les renseignements personnels captés par le système de vidéosurveillance sont confidentiels et qu'ils ne peuvent être divulgués aux personnes non autorisées sans le consentement des personnes concernées ou l'autorisation de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).;
3. En conséquence, je m'engage à ne pas utiliser, conserver, reproduire ou divulguer aux personnes non autorisées les renseignements personnels auxquels j'aurai accès, sauf lorsque cela est nécessaire à l'exercice de mes fonctions et en conformité avec les autorisations et directives émises par le RTC;
4. Par ailleurs, je m'engage à ne pas consulter les renseignements recueillis par le système de vidéosurveillance ni à prendre connaissance des renseignements personnels contenus dans ce système, à moins que cela ne soit nécessaire à l'exercice de mes fonctions et en conformité avec les autorisations et directives émises par le RTC;
5. Je m'engage de plus à ne pas divulguer à quiconque, à moins d'être dûment autorisé(e) à le faire, des informations tels que des codes d'accès, cartes d'accès, caractéristiques du système de vidéosurveillance, modes d'opération, mesures de sécurité ou autres renseignements permettant aux personnes non autorisées d'avoir accès aux renseignements contenus dans le système de vidéosurveillance;
6. Je m'engage à porter à la connaissance de mes supérieurs, dans les meilleurs délais, toute situation permettant de croire qu'en raison d'une défaillance technique ou d'une tentative d'accès injustifié, les renseignements personnels qui sont contenus dans le système de vidéosurveillance sont ou pourraient être accessibles à des personnes qui n'ont pas le droit de les consulter;
7. Je reconnais et j'accepte que la violation de l'une ou l'autre des obligations contenues dans le présent engagement de confidentialité pourra donner lieu à l'imposition de mesures disciplinaires.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ, le ____^e jour de _____ 20____.

Signature de l'employé

Signature du témoin