Municipalité de

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. LAC-SAINT-JEAN-EST
MUNICIPALITÉ DE SAINT-HENRI-DE-TAILLON

POLITIQUE RELATIVE À LA VIDÉOSURVEILLANCE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-HENRI-DE-TAILLON

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Henri-de-Taillon (ci-après : la **« Municipalité »**) est un organisme public assujetti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (ci-après : la « **Loi** »);

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite encadrer le recours à la vidéosurveillance sur la propriété publique ainsi que l'enregistrement, l'utilisation, l'accès, la transmission, la diffusion, la conservation et la destruction des bandes vidéo qu'elle détient;

ATTENDU QUE la présente Politique a notamment pour but de baliser l'utilisation des caméras et des bandes vidéo afin de minimiser les impacts sur la vie privées des individus filmés et d'assurer la confidentialité des renseignements personnels ainsi collectés en cohérence et de façon complémentaire avec les dispositions de la *Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Henri-de-Taillon* et la *Politique de confidentialité et de sécurité de l'information de la Municipalité de Saint-Henri-de-Taillon*;

ATTENDU QUE telle Politique sera publiée sur le site internet de la Municipalité et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée;

À CES CAUSES,

Il EST PROPOSÉ PAR MADAME LA CONSEILLÈRE NANCY PRESCOTT
APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER MARC-ANDRÉ OUELLETTE
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS :

QUE soit et est adopté la *Politique relative à la vidéosurveillance de la Municipalité de Saint-Henri-de-Taillon*, et qu'il soit et est ordonné et statué par la présente Politique ainsi qu'il suit, à savoir :

1. PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante de la présente Politique.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout projet visant l'installation de caméras de vidéosurveillance ainsi qu'à tous enregistrements vidéo que la Municipalité détient dans l'exercice de ses fonctions, dont sa conservation est assurée par la Municipalité ou par un tiers. Elle s'adresse à toute personne liée ou ayant pu être liée à la Municipalité en tant que membre du personnel ainsi que des membres de son conseil municipal. Elle s'étend également à quiconque agissant à titre de sous-traitant, mandataire, fournisseur et partenaire de la Municipalité ayant accès aux enregistrements qu'elle détient.

3. CONDITIONS D'OUVERTURE À L'UTILISATION DE LA VIDÉOSURVEILLANCE

3.1. Chaque projet visant l'installation de caméras de surveillance doit préalablement faire l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de la façon prévue à l'article 7 de la Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Henri-de-Taillon, permettant de démonter notamment le respect des principes suivants :

3.1.1. Pertinence et nécessité : l'installation de caméras doit être en lien avec les champs de compétences de la Municipalité et avec sa mission. Le recours aux caméras de surveillance doit être nécessaire de sorte qu'il ne doit exister aucun autre moyen aussi efficace permettant d'arriver au résultat souhaité et doit permettre d'atteindre l'objectif fixé.

3.1.2. Pour être qualifiée de nécessaire, la vidéosurveillance doit poursuivre un but légitime, important, urgent et réel. La vidéosurveillance peut notamment avoir l'un des objectifs suivants :

- La sécurité des employés et des individus qui se présentent dans les immeubles municipaux et dans les lieux publics, propriété de la Municipalité;
- La protection des biens de la Municipalité, notamment contre le vol et le vandalisme;
- L'application de la loi et des règlements.

3.2. Atteinte minimale à la vie privée : l'installation des caméras de surveillance ainsi que l'utilisation des images doit être faite de façon à réduire au minimum l'atteinte à la vie privée des individus.

3.3. Proportionnalité : l'atteinte à la vie privée doit, en tout temps, être proportionnelle aux objectifs poursuivis par la Municipalité.

4. EMPLACEMENT DES CAMÉRAS

4.1. Les caméras doivent être installées dans des lieux publics appartenant à la Municipalité et ne doivent jamais être orientées vers des endroits privés, notamment les résidences, les cours arrière ou les fenêtres des bâtiments non visés par la vidéosurveillance.

4.2. Les caméras situées à l'intérieur des bâtiments municipaux doivent être dirigées vers les aires communes uniquement.

4.3. Les lieux où l'expectative de vie privée est importante, tel que notamment les toilettes, les vestiaires et les blocs sanitaires ne peuvent être filmés.

4.4. L'orientation et l'emplacement des caméras doivent être cohérents avec les objectifs identifiés pour leur installation.

5. AFFICHAGE

Toute caméra en fonction et propriété de la Municipalité, avec ou sans enregistrement, doit être annoncée par une affiche visible placée à proximité de l'endroit où des enregistrements vidéo sont effectués.

6. PÉRIODE DE CONSERVATION DES ENREGISTREMENTS VIDÉO

Les enregistrements vidéo sont conservés de manière confidentielle uniquement pour la période permettant l'atteinte des objectifs visés. Les enregistrements vidéo doivent être détruits au plus tard SOIXANTE (60) jours après la captation, sauf s'ils ont fait l'objet d'une demande de transmission à un service de la Municipalité ou à un tiers.

7. LIEU DE CONSERVATION

Les enregistrements vidéo sont conservés sur un serveur informatique protégé appartenant à la Municipalité, situé dans des locaux sécurisés.

8. MESURES DE PROTECTION

Les mesures de sécurité adéquates doivent être mises et maintenues en place pour assurer la confidentialité et l'intégrité des enregistrements vidéo durant l'ensemble de leur cycle de vie (collecte, utilisation, communication, conservation et destruction).

9. DROIT D'ACCÈS

9.1. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout enregistrement la concernant et conservée dans un fichier de renseignements personnels, sous réserve des exceptions prévues à la Loi.

9.2. Sauf exception prévue à la Loi, toute personne a le droit de recevoir l'information relative à tout enregistrement la concernant détenu par la Municipalité la concernant.

9.3. Sur demande formulée par toute personne concernée, laquelle devra être faite conformément à la Loi et aux politiques adoptées en vertu de celle-ci, La Municipalité donne accès à l'information relativement à enregistrement de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, et d'en obtenir une copie.

9.4. L'accès d'une Personne concernée à tout enregistrement la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du Renseignement personnel peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 3.

9.5. Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

10. MOTIFS DE VISIONNEMENT

10.1. Les enregistrements ne peuvent être visionnés et utilisés que pour l'un des motifs suivants :

10.1.1. Enquête en lien avec une infraction criminelle ou une infraction aux règlements municipaux ou provinciaux;

10.1.2. Pour répondre à une demande de divulgation d'un enregistrement vidéo provenant d'un tiers suivant la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;

10.1.3. Enquête sur un événement commis à la Municipalité pour prévenir un acte de violence, de méfait ou de vandalisme ou diminuer les risques de récidive;

10.1.4. Pour un motif rattaché à la santé et à la sécurité du public et des biens de la Municipalité;

10.1.5. Bien que la Municipalité ne puisse utiliser un document produit par le biais d'une technologie de vidéosurveillance à des fins d'évaluation du personnel, elle pourrait être utilisée à des fins de mesures disciplinaires en cas de comportement inadéquat.

10.2. L'accès aux renseignements sera limité au personnel autorisé et qualifié ayant besoin de consulter les enregistrements dans l'exercice de leurs fonctions.

11. VIDÉOSURVEILLANCE SANS ENREGISTREMENT

Malgré la présente politique, la surveillance sans enregistrement est permise dans les espaces communs, autant intérieurs qu'extérieurs.

12. MISE À JOUR ET MODIFICATION DE LA POLITIQUE

12.1. De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des Renseignements personnels à la Municipalité, la présente Politique pourra être mise à jour et modifiée au besoin.

12.2. La version la plus récente de la présente Politique se retrouve sur le site internet de la Municipalité, dans une section strictement dédiée à celle-ci.

13. SANCTIONS

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou à la Loi et ses règlements en vigueur s'expose, en plus des pénalités prévues dans la Loi, à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à congédiement.

La Direction générale est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant, et selon les circonstances.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur et prend effet à compter de son adoption par le conseil municipal.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Jacinthe Larouche
Mairesse

Kathy Tremblay
Directrice générale et Greffière-trésorière

ADOPTION DE LA POLITIQUE : 2 novembre 2026
PUBLICATION : 5 novembre 2026_

ANNEXE « A »

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE

DE LA POLITIQUE RELATIVE À LA VIDÉOSURVEILLANCE

DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-HENRI-DE-TAILLON

Je soussigné(e), _____, _____, confirme avoir reçu une copie de la Politique relative à la vidéosurveillance de la Municipalité de Saint-Henri-de-Taillon.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce _____

_____

Signature de l'employé (e)

Pour l'administration
Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du _____ et l'avoir versée au dossier de l'employé ce _____.
Nom et signature du responsable