



**Politique d'utilisation des caméras
de vidéosurveillance et du logiciel d'enregistrement
de la Municipalité de Chesterville**

MAI 2026

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. INTRODUCTION	1
2. CHAMP D'APPLICATION DES LIGNES DIRECTRICES	2
3. EMPLACEMENT ET CONFIGURATION DU SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE ET DU LOGICIEL D'ENREGISTREMENT TÉLÉPHONIQUE	2-3
4. DURÉE DE CONSERVATION DES ENREGISTREMENTS ET DES REGISTRES	3-4
5. GESTIONNAIRE ET PERSONNES AUTORISÉES À ACCÉDER AUX IMAGES	5
6. PROCÉDURES, RECHERCHES, ÉCOUTE ET VISIONNEMENT PRÉLIMINAIRES	6
7. TRANSFERT ET DIVULGATION	7
8. DEMANDE D'ACCÈS DE LA PART DU PUBLIC	7
9. ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ ET FORMATION DU PERSONNEL	7

ANNEXES

Annexe A - Engagement à la confidentialité
Registre de conservation, consultation et visionnement
Registre des transferts et divulgations

1. INTRODUCTION

La vidéosurveillance représente une pratique de plus en plus répandue dans les villes et municipalités du Québec. La Municipalité de Chesterville se dote de la présente politique afin de régir l'enregistrement, l'utilisation, la diffusion, la conservation et la destruction des bandes vidéo et audio qu'elle détient.

Par ces enregistrements, la Municipalité de Chesterville entend prévenir plus efficacement certaines formes de délinquance touchant directement la population ainsi que sécuriser certains endroits et édifices particulièrement exposés à de tels phénomènes ou régulièrement vandalisés.

Les principaux objectifs sont :

- La sécurité des personnes;
- La sécurité des biens;
- La protection des bâtiments publics et leurs abords;
- La qualité des services offerts par la Municipalité;
- L'identification des intrus et des personnes contrevenant à la loi ou aux règlements.

La présente politique contient des lignes directrices qui ont pour but d'encadrer et guider la Municipalité de Chesterville et ses employés dans l'utilisation de ses systèmes de vidéosurveillance et d'enregistrement, ainsi que les installations pour des équipements futurs à l'intérieur ou à l'extérieur des établissements municipaux. Un système de surveillance bien conçu, bien géré et bien utilisé est un outil efficace pour la sécurité. La sécurité et les droits fondamentaux ne doivent pas s'exclure mutuellement. Par l'entremise de cette politique, la Municipalité de Chesterville vise à assurer la sécurité des personnes tout en respectant la vie privée et les renseignements personnels des individus dont l'image ou la voix se retrouvent sur les bandes d'enregistrement.

La politique aidera les employés municipaux en encadrant la prise de leurs décisions en tenant compte de la sécurité, la protection des renseignements personnels et la vie privée.

La politique sert également de plate-forme pour informer les citoyens se trouvant sur le territoire de la Municipalité de Chesterville qui sont concernés par les modalités d'utilisation de la vidéosurveillance et de l'enregistrement.

Cette politique est rédigée en respectant les Règles d'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement dans les lieux publics par les organismes publics émises par la Commission d'accès à l'information du Québec, le Code civil du Québec, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et la Charte des droits et libertés de la personne du Québec.

Note : Dans le présent texte, la forme masculine est utilisée sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

2. CHAMP D'APPLICATION DES LIGNES DIRECTRICES

Il est prévu dans les tâches des employés de la Municipalité de Chesterville qu'ils doivent signaler toutes situations anormales qu'ils ont pu constater durant leur quart de travail et ont ainsi à :

- Assurer une surveillance des lieux dans la mesure du possible même si un système de vidéosurveillance ou un logiciel d'enregistrement est en fonction;
- Transmettre aux personnes responsables ou à son supérieur immédiat, les informations sur toute situation jugée anormale (vandalisme, violence, vol, etc.).

Il y aurait donc une faute s'il y avait défaut de signaler un événement par peur d'être appelé à témoigner à la cour.

2.1 Champ d'application

La présente politique s'applique à la vidéosurveillance des lieux publics par la Municipalité de Chesterville.

2.2 Exclusion du champ d'application

2.2.1 Vidéosurveillance

Cette politique ne vise pas les lieux de travail des employés qui ne sont pas généralement accessibles au public.

2.2.2 Enregistrement audio

Cette politique ne vise pas les conversations à caractère personnel de l'employé utilisateur.

3. EMPLACEMENT ET CONFIGURATION DU SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE ET DU LOGICIEL D'ENREGISTREMENT

3.1 Emplacement

La présence de caméras sera annoncée, avec une affiche pour informer de l'existence d'un système de vidéosurveillance.

Ces caméras permettront d'avoir accès à des images d'incidents qui pourraient survenir à proximité des bâtiments municipaux ainsi que dans les stationnements ou parcs. L'emplacement des caméras est établi en fonction des incidents passés et du risque d'incidents pouvant survenir.

Les caméras ne devront jamais être dirigées vers des endroits privés, telles des maisons, des fenêtres d'immeubles, des salles de bains, etc.

Les périodes de surveillance, ainsi que les enregistrements, doivent être faites de façon à minimiser les effets de la vidéosurveillance et à préserver le mieux possible la vie privée des citoyens de la Municipalité de Chesterville et des autres personnes qui se trouvent sur son territoire.

Toute nouvelle installation de caméra devra faire l'objet d'une demande écrite auprès du conseil municipal qui évaluera et approuvera les moyens permettant d'assurer une meilleure sécurité. La demande devra énoncer la raison de cette nouvelle installation et le résultat désiré ou recherché. Tout changement devra être également approuvé par résolution du conseil municipal de la Municipalité de Chesterville.

Les obligations liées à l'utilisation d'un système de surveillance et au respect de la confidentialité des informations seront données par la directrice au personnel visé par la présente politique.

3.2 Configuration

La cueillette de renseignements a pour but d'optimiser la sécurité, permettre le maintien de la qualité des services offerts.

La vidéosurveillance et le logiciel d'enregistrement recueillent sur un support informatique des renseignements personnels.

Quant au support informatique et au matériel, soit le type de logiciel et de caméra, les fonctions d'approches d'arrêt sur une image, et même la fonction permettant l'impression d'une photographie tirée à même un enregistrement et l'extraction d'une bande, doivent être évaluées en fonction des besoins de la Municipalité de Chesterville.

Un fournisseur externe assure, l'entretien régulier, l'installation ou la relocalisation des caméras. Ces travaux préalablement approuvés et supervisés par la directrice générale.

4. DURÉE DE CONSERVATION DES ENREGISTREMENTS ET DES REGISTRES

4.1 Période de conservation des enregistrements vidéo

Sauf s'ils sont nécessaires pour fin d'enquête policière ou administrative ou comme élément de preuve, la directrice générale et la directrice adjointe devront s'assurer que les enregistrements vidéo soient conservés pour une période minimale de dix (10) jours et sont détruites après trente (30) jours complets (ou selon la capacité de stockage).

Seuls les enregistrements relatifs à la commission d'un acte criminel, d'une infraction, celles pouvant éventuellement faire l'objet d'un mandat de perquisition ou l'objet d'une réclamation peuvent être conservées au-delà de ce délai.

4.2 Période de conservation des enregistrements audio

Sauf si elles sont nécessaires pour fin d'enquête policière ou administrative ou comme élément de preuve, la directrice générale et la directrice adjointe devront s'assurer que les bandes audios soient conservées pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois.

4.3 Endroit de conservation

Le système d'enregistrement et de visionnement est situé au 486, rue de l'Accueil à Chesterville.

L'accès aux images vidéo est protégé sur l'ordinateur prévu à cette fin par un mot de passe. Le système d'enregistrement est sur un serveur de Les pros du réseau.

Seules les personnes suivantes pourront récupérer les images archivées : la directrice générale, la directrice générale adjointe. Les codes donnant accès à l'ordinateur et au logiciel sont désactivés lorsqu'un employé n'est plus à l'emploi de la Municipalité de Chesterville.

Afin de s'assurer que le visionnement des images ne se fera que par le personnel autorisé, des mesures de sécurité ont été prises. Lors du visionnement, seules les personnes autorisées seront admises dans le local.

4.4 Le Registre de conservation, consultation et visionnement

Un registre devra être tenu de toute bande qui sera conservée ou visionnée. Ce registre contient les renseignements suivants :

- La date, l'heure et la durée de l'enregistrement;
- Le numéro de la caméra ou le numéro de téléphone;
- La décision de conserver ou non la bande après consultation;
- La raison de la demande de conservation ou du visionnement ou de l'écoute;
- L'identité du demandeur;
- L'identité des personnes présentes lors du visionnement ou de l'écoute;
- L'identité de la personne à qui l'enregistrement a été remis;
- Le numéro d'identification donné par le système.

Le Registre de conservation, consultation et visionnement devra être rempli par toute personne autorisée à visionner ou consulter toute bande et copie devra être remise à la directrice générale

5. GESTIONNAIRE ET PERSONNES AUTORISÉES À ACCÉDER AUX IMAGES

5.1 Personnes responsables

La Municipalité de Chesterville nomme la directrice générale à titre de responsable de la collecte, de la conservation et de la communication des données recueillies. La directrice générale adjointe est la responsable de l'exploitation du système. Ces deux personnes veillent à la gestion, la diffusion, la consultation ainsi qu'à la destruction des enregistrements, peu importe leur nature. La directrice générale pourra déléguer aux membres de son personnel toute tâche qu'elle juge appropriée. À titre de substitut, la Municipalité de Chesterville nomme l'adjointe à la direction générale.

La directrice générale, la directrice générale adjointe ainsi que l'adjointe à la direction générale doivent s'assurer que toutes les étapes et lignes directrices de la présente politique ont été appliquées et respectées.

En cas de non-respect des lignes directrices ci-haut mentionnées, des sanctions appropriées pourront être prises contre les personnes fautives.

5.2 Personnes autorisées à accéder aux données enregistrées

Les personnes suivantes de la Municipalité de Chesterville pourront avoir accès aux données enregistrées sans autorisation préalable de la greffière, mais devront malgré tout remplir le Registre de conservation, consultation et visionnement :

- La directrice générale;
- La directrice générale adjointe;
- L'adjointe à la direction générale;
- Les responsables, travaux publics, embellissement et parcs;
- Les avocats mandatés par la Municipalité de Chesterville dans le cadre d'un mandat précis et nécessitant un visionnement de vidéo ou une écoute d'enregistrement;
- L'entreprise qui effectue l'entretien du système de surveillance.

Toute personne désirant avoir accès aux données enregistrées qui ne sont pas mentionnées dans la liste ci-dessus devra avoir reçu préalablement l'autorisation de la directrice générale pour accéder aux données enregistrées. Si la directrice générale juge que la raison demandant l'accès aux données n'est pas justifiée, l'accès sera refusé. Dans le cas contraire, la directrice générale demandera aux agents à l'application de la réglementation de sortir les données demandées pour un visionnement en leur présence selon l'horaire établi.

6. PROCÉDURES, RECHERCHES, ÉCOUTE ET VISIONNEMENT PRÉLIMINAIRE

L'accès et le visionnement des bandes sont limités aux personnes autorisées.

Dans le cas d'une demande de visionnement ou d'écoute impliquant un employé, seuls la directrice générale, la secrétaire-trésorière adjointe, la coordonnatrice municipale pourront avoir accès à ces données.

Le visionnement ou l'écoute de données enregistrées doivent se faire uniquement lorsqu'une situation le justifie.

6.1 Visionnement en direct

Les images recueillies ne font l'objet d'aucun traitement et aucun logiciel de reconnaissance faciale n'est utilisé.

Les caméras ne doivent pas être orientées ni permettre d'observer l'intérieur des locaux privés (vestiaires et salles de bain).

Les caméras sont fixes et ont été installées pour couvrir des zones bien définies.

Seules les personnes ayant accès au logiciel et aux données peuvent voir les images en direct. Si, en visionnant les images, un membre du personnel constate quelque chose d'inhabituel sur un moniteur qu'il peut assimiler à un acte criminel, celui-ci peut alors manœuvrer le mécanisme des caméras de manière à arrêter le mouvement et obtenir une image agrandie qui représente le plus clairement possible cet acte criminel.

Dès la constatation en mode de visionnement direct, d'un acte criminel ou d'une infraction nécessitant une présence policière ou la présence d'un autre intervenant, la personne doit aviser immédiatement le 911 qui évaluera si oui ou non le déplacement d'un ou plusieurs intervenants d'urgence est requis. Pour des délits mineurs, la personne peut intervenir directement afin de donner un avertissement verbal ou prendre les coordonnées de l'individu fautif. Ainsi, une facture pour bris peut être transmise ou encore un avis écrit peut être envoyé.

6.2 Personne identifiée grâce aux enregistrements

Si des poursuites sont déposées, toute personne identifiée grâce au système de caméras de surveillance ou d'enregistrement, comme ayant pu commettre un acte criminel filmé devra se voir octroyer la possibilité de visionner les images ou faire l'écoute de l'enregistrement la concernant, et d'y apporter des explications ou rectifications avant le dépôt des accusations. Une fois les procédures judiciaires engagées contre un tel individu, les règles habituelles de communication de la preuve s'appliquent en la matière.

Les données enregistrées ne peuvent être l'objet d'aucune reproduction ou transmission sur quelque support que ce soit, sauf après autorisation de la responsable de la présente

politique ou si ces images révèlent la commission d'un acte criminel et sont l'objet d'un mandat de perquisition judiciaire. Dans ce cas-ci, la responsable de la présente politique autorise la Sûreté du Québec à en obtenir copie.

7. TRANSFERT ET DIVULGATION

7.1 Transfert à certaines autorités gouvernementales ou policières

En cas d'enquête policière concernant une infraction à une loi ou à un règlement, les enregistrements seront mis à la disposition des personnes ayant démontré faire partie d'un corps policier ou d'un organisme chargé de l'application de la loi sur demande. La directrice générale devra être informée dans les meilleurs délais de l'accès accordé et des extraits fournis et le registre approprié devra être complété.

Dans le cas d'instance judiciaire ou d'enquête administrative externe, l'autorisation de la responsable à l'accès aux documents sera requise.

7.2 Le Registre de transferts et divulgations

Dans le cas d'un transfert ou d'une divulgation, un registre sera tenu par la direction et devra contenir les informations suivantes :

- L'identité de la personne à qui a été transmis l'enregistrement;
- La raison de la transmission;
- Un numéro de dossier ou d'événement;
- La date et l'heure de la transmission.

8. DEMANDE D'ACCÈS DE LA PART DU PUBLIC

Toute demande concernant les enregistrements de la Municipalité de Chesterville de la part du public sera traitée conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* par la responsable à l'accès.

9. ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ ET FORMATION DU PERSONNEL

Le personnel ayant accès aux enregistrements doit avoir pris connaissance de la présente politique et s'engager à la respecter, une formation sera offerte au personnel concerné par un technicien informatique, lorsque requis. Les employés doivent signer un engagement (voir Annexe A) à garder confidentiels les renseignements accessibles dans le cadre de leurs fonctions.

Joanne Giguère,
Directrice générale
Greffière-trésorière

Vincent Desrochers, maire

ANNEXE A

Engagement à la confidentialité



Vidéosurveillance au bureau municipal de Chesterville
Engagement à la confidentialité

CONSENTEMENT

La Municipalité de Chesterville reconnaît le droit à la vie privée des citoyens et des citoyennes concernant les informations écrites, électroniques ou autres qu'elle détient. L'échange de ces renseignements doit donc respecter la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels* ainsi que de la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*.

Par conséquent, je soussigné(e), _____ m'engage solennellement à :

- 1- Obtenir ou utiliser que les données, renseignements ou documents confidentiels ou nominatifs qui me sont expressément nécessaires à l'accomplissement des tâches qui me sont confiées par la Municipalité de Chesterville.
- 2- Prendre toutes les précautions et les mesures de sécurité raisonnables pour préserver le caractère confidentiel des données ou des renseignements nominatifs auxquels je pourrais avoir accès. Par exemple :
 - Détruire de façon sécuritaire les documents contenant des informations confidentielles ou nominatives lorsque ceux-ci ne sont plus utiles;
 - Éviter les conversations concernant des citoyens dans des endroits publics au travail et à l'extérieur du lieu de travail;
 - S'assurer que l'écran informatique n'est pas visible d'une salle d'attente par un citoyen;
 - Garder secrets mon code d'identification personnel et mon mot de passe;
 - Ne pas communiquer ou donner accès à des personnes non autorisées les renseignements auxquels je pourrais avoir accès dans le cadre de mon travail, ni même d'informer ces personnes de l'existence de tels renseignements.

Je comprends qu'un manquement à cette politique m'expose à des mesures disciplinaires ou administratives. Ces mesures peuvent inclure la perte des privilèges d'accès aux actifs informationnels, la réprimande, la suspension ou le congédiement.

ET J'AI SIGNÉ, À CHESTERVILLE LE

Signature:	Année	Mois	Jour
Nom, prénom du témoin (lettres moulées:	Signature du témoin:		

