



MUNICIPALITÉ DE  
**Saint-Ferréol  
les-Neiges**

**POLITIQUE RELATIVE  
À LA VIDÉOSURVEILLANCE**

**Adopté le 12 janvier 2026**

**Résolution numéro 26-13**

## 1. Objectifs de la politique

Par la présente politique, la Municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges encadre 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.

Cette politique a notamment pour but de baliser l'utilisation des caméras et des bandes vidéo afin de minimiser les impacts sur la vie privée des individus filmés et d'assurer la confidentialité des renseignements personnels ainsi collectés.

La présente politique vise uniquement la vidéosurveillance avec enregistrement et la conservation des images.

## 2. Champ d'application de la politique

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. 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. Cadre normatif

La présente politique prend en considération plusieurs lois et règlements, dont notamment, mais non limitativement :

- *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., c. C-12
- *Code civil du Québec*, L.Q., 1991, c.64
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.Q., c. S-2.1
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, L.R.Q., c. C-11
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, R.Q., c. A-2.1, r.0.2

## 4. Conditions d'ouverture à l'utilisation de la vidéosurveillance

Tout projet d'installation de caméras de surveillance doit, avant sa mise en œuvre, être soumis au service du greffe pour vérification de sa conformité juridique ainsi qu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée par le Comité de gouvernance, d'accès et de protection des renseignements personnels permettant de démontrer notamment le respect des principes suivants

a) 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.

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.

b) 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.

c) Proportionnalité

L'atteinte à la vie privée doit, en tout temps, être proportionnelle aux objectifs poursuivis par la Municipalité.

## 5. Évaluation périodique

Une réévaluation est effectuée tous les trois ans afin de déterminer si la vidéosurveillance de chaque espace visé est encore justifiée.

L'évaluation doit notamment porter sur les éléments suivants :

a) Justification de la surveillance

L'évaluation doit vérifier si les objectifs initiaux, notamment la sécurité des personnes, la prévention du vandalisme et la protection des biens municipaux, demeurent pertinents et si la captation dans chacun des espaces visés reste nécessaire.

b) Proportionnalité et caractère minimalement intrusif

Elle doit déterminer si le recours à la vidéosurveillance demeure proportionné aux risques identifiés et examiner si des mesures alternatives moins intrusives permettraient d'atteindre les mêmes objectifs.

c) Respect de la vie privée

L'évaluation doit s'assurer que les caméras ne captent aucun espace privé ou non autorisé et que les mécanismes de masquage, de floutage ou d'exclusion des zones sensibles fonctionnent adéquatement.

d) Conformité légale et réglementaire

L'évaluation doit analyser la conformité des pratiques de vidéosurveillance aux lois et règlements applicables en matière de protection des renseignements personnels, ainsi que vérifier la présence, la visibilité et la conformité des avis destinés au public.

e) Gestion des enregistrements

Elle doit examiner la durée de conservation des images et la justification de celle-ci, de même que les modalités d'accès aux enregistrements, les registres de consultation et les procédures de destruction mises en place.

f) Fonctionnement des équipements

L'évaluation doit porter sur l'état et le fonctionnement des équipements, incluant les angles de captation, la qualité des images et le respect des exigences de la politique quant à l'orientation des caméras.

g) Incidents et utilisation des images

Elle doit tenir compte des incidents survenus depuis la dernière évaluation, ainsi que des demandes d'accès aux images et de la manière dont ces demandes ont été traitées.

h) Pertinence et efficacité

Enfin, l'évaluation doit mesurer l'impact réel de la vidéosurveillance sur la sécurité ou la réduction des incidents et formuler, le cas échéant, des recommandations quant au maintien, à la modification ou au retrait des dispositifs.

## 6. Emplacement des caméras

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. À défaut de pouvoir respecter cette exigence, toute portion d'image captée devra être floutée ou exclue de l'enregistrement.

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

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.

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

## 7. Affichage

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

## 8. 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 dans un maximum de 90 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.

## 9. Lieu de conservation

Les enregistrements vidéo sont conservés sur un serveur informatique protégé appartenant à la Municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges, situé dans des locaux sécurisés.

## 10. 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).

## 11. Demande de transmission des enregistrements

Toute demande d'accès à un enregistrement vidéo doit être transmise au responsable de l'accès à l'information et sera analysée selon la présente politique et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Dans la mesure où la demande est conforme, elle sera transmise au responsable des technologies de l'information, ou à toute personne à qui ces fonctions ont été dûment déléguées, afin d'obtenir l'enregistrement vidéo pertinent.

Le responsable des technologies de l'information transmet au responsable de l'accès à l'information uniquement l'extrait pertinent de l'enregistrement, en l'avisant des modalités restreintes d'utilisation des images.

Malgré la présente disposition, advenant la commission d'une infraction criminelle ou une disparition, un membre de la direction du Service de police peut demander directement au responsable des technologies de l'information ou à toute personne à qui ces fonctions ont été dûment déléguées, l'accès à un enregistrement vidéo pouvant permettre d'obtenir des informations utiles.

## 12. Registre

Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels tient un registre de l'ensemble des demandes d'accès à un enregistrement vidéo, en indiquant les informations suivantes :

- a) Demandeur
- b) Motif de la demande
- c) Teneur de la demande
- d) Résumé de l'enregistrement transmis

Chaque inscription est conservée pour une période minimale de trois ans.

## 13. Motifs de visionnement

Les enregistrements ne peuvent être visionnés et communiqués que pour donner suite à une demande de visionnement adressée pour l'un des motifs suivants :

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

Le système de vidéosurveillance ne doit jamais être utilisé aux fins de surveillance de la prestation de travail du personnel.

## 14. Rôles et responsabilités

La Municipalité nomme le responsable des technologies de l'information et le responsable de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels à titre d'administrateurs de la collecte et de la conservation des données recueillies. Ils sont ainsi responsables du fonctionnement des caméras, de la conservation et de la destruction des images, de leur intégrité, de leur sécurité et de leur transmission.

L'accès aux images à des fins de consultation est strictement limité aux administrateurs désignés ainsi qu'aux membres du comité exécutif, lorsque cela est requis dans l'exercice de leurs fonctions et conformément aux règles applicables en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Dans l'exercice de ses responsabilités, le responsable des technologies de l'information pourra déléguer toute tâche qu'il juge appropriée en assurant le respect de la présente politique.

Le responsable de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels veille au traitement des demandes d'accès à l'information visant l'obtention d'enregistrements vidéo et veille à la transmission de ceux-ci, lorsque requis par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Il est également responsable de la transmission des demandes de visionnement au responsable des technologies de l'information.

Dans l'exercice de ses responsabilités, le responsable de l'accès à l'information pourra déléguer, toute tâche qu'il juge appropriée en assurant le respect de la présente politique.

#### **15. Vidéosurveillance sans enregistrement**

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

#### **16. Engagement à la confidentialité**

Le personnel ayant accès aux enregistrements doit avoir pris connaissance de la présente Politique et s'engager à la respecter. Les personnes visées doivent signer un engagement (voir Annexe 1) à garder confidentiels les renseignements accessibles dans le cadre de leurs fonctions.

#### **17. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par résolution par le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges.

---

Mélanie Royer-Couture, mairesse

---

Eric Ennis, directeur général et trésorier

## Annexe 1 : Formule d'engagement

La Municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges reconnaît le droit à la vie privée des personnes 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 Saint-Ferréol-les-Neiges;
- 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. Sans s'y limiter, celles-ci incluent :
  - La destruction sécuritaire des documents contenant des informations confidentielles ou nominatives lorsque ceux-ci ne sont plus utiles;
  - L'interdiction de tenir des conversations concernant des renseignements confidentiels ou nominatifs dans des endroits accessibles publics ou à l'extérieur du lieu de travail;
  - La fermeture ou la mise en veille de mon poste de travail de manière à éviter que l'écran soit visible par un citoyen;
  - La protection et le non-partage de mes codes d'identification et mots de passe;
  - La non-divulcation et le refus d'accès aux renseignements auxquels je pourrais avoir accès dans le cadre de mon travail, ni même d'informer ces personnes de l'existence de tels renseignements, à moins d'une autorisation de mon supérieur hiérarchique.

Je comprends qu'un manquement à cette Politique m'expose à des mesures disciplinaires ou administratives.

J'ai signé, à Saint-Ferréol-les-Neiges, le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature



## Annexe 2 : Registre de conservation, consultation (visionnement), transfert et divulgation

[illegible]

