

Politique de  
vidéosurveillance et  
d'enregistrement pour  
fins de service à la  
clientèle

2023

[brossard.ca](https://brossard.ca)



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>CONTEXTE .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>OBJECTIFS DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>MOTIFS .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>LIEUX VISÉS PAR LES SYSTÈMES D'ENREGISTREMENT .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>EXCLUSION DES SYSTÈMES D'ENREGISTREMENT .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>RÈGLES D'INSTALLATIONS DES SYSTÈMES DE VIDÉOSURVEILLANCE.....</b>	<b>5</b>
6.1	JUSTIFICATION DU BESOIN.....	5
6.2	EMPLACEMENTS DES SYSTÈMES DE VIDÉOSURVEILLANCE .....	5
6.3	AVIS DE SURVEILLANCE PAR CAMÉRAS.....	6
<b>7</b>	<b>RÈGLES D'ENREGISTREMENT DES APPELS TÉLÉPHONIQUES .....</b>	<b>6</b>
7.1	JUSTIFICATION DU BESOIN.....	6
7.2	AVIS D'ENREGISTREMENT TÉLÉPHONIQUE .....	6
<b>8</b>	<b>RÈGLES D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'ENREGISTREMENT .....</b>	<b>6</b>
8.1	CONFIDENTIALITÉ DES ENREGISTREMENTS.....	6
8.2	FINS D'UTILISATIONS DES ENREGISTREMENTS .....	7
8.3	PÉRIODES D'ACTIVATIONS DES SYSTÈMES DE VIDÉOSURVEILLANCE .....	7
8.4	RAPPEL DES NORMES ET DE LA PROCÉDURE D'UTILISATION.....	7
<b>9</b>	<b>MESURES DE SÉCURITÉ .....</b>	<b>7</b>
9.1	EMPLACEMENTS SÉCURISÉS.....	7
9.2	PERSONNEL .....	8
9.3	REGISTRE : CONSULTATION, VISIONNEMENT OU CONSERVATION.....	8
<b>10</b>	<b>RÔLES DES RESPONSABLES.....</b>	<b>8</b>
10.1	DIRECTION GÉNÉRALE.....	8
10.1.1	Obligations .....	8
10.2	DIRECTION REQUÉRANTE D'UN SYSTÈME D'ENREGISTREMENT .....	8
10.2.1	Obligations : .....	8
10.3	COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS	
PERSONNELS	9	
10.3.1	Personnes responsables :.....	9
10.3.2	Obligations : .....	9
10.4	RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES	
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (EXTRACTION D'IMAGES OU DE SON) .....		10
10.4.1	Personne responsable : .....	10
10.4.2	Obligations : .....	10
10.5	RESPONSABLE DES VISIONNEMENTS .....	10
10.5.1	Personne responsable des visionnements ponctuels :.....	10
10.5.2	Personne responsable des visionnements en temps réel : .....	10
10.5.3	Obligations : .....	10
10.6	RESPONSABLE DES ÉCOUTES PONCTUELLES.....	11
10.6.1	Personne responsable des écoutes ponctuelles : .....	11
10.6.2	Obligations : .....	11
<b>11</b>	<b>ACCÈS AUX ENREGISTREMENTS .....</b>	<b>11</b>

11.1	DROIT D'ACCÈS .....	11
11.1.1	Étude de la demande .....	11
11.2	AUTORISATION AU DROIT D'ACCÈS .....	11
11.2.1	Instance administrative.....	11
11.2.2	Instance policière .....	12
11.2.3	Tiers.....	12
11.3	VISIONNEMENT OU ÉCOUTE .....	12
11.3.1	Complexe aquatique .....	12
11.3.2	Autres immeubles.....	12
11.3.3	Personnel de la direction des technologies de l'information .....	12
<b>12</b>	<b>DURÉE DE CONSERVATION DES ENREGISTREMENTS .....</b>	<b>12</b>
<b>13</b>	<b>RÉVISION ET REDDITION DE COMPTE .....</b>	<b>12</b>
<b>14</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>13</b>

## 1 CONTEXTE

La Ville de Brossard comme organisme public reconnaît son mandat concernant la protection des renseignements personnels. Elle s'assure que la collecte, l'utilisation, la communication, l'enregistrement, le traitement, la conservation et la destruction des renseignements personnels conformément 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 désignée « **Loi sur l'accès** ».

La présente politique contient des lignes directrices ayant pour but d'encadrer et de guider la Ville et ses employés dans l'installation et l'utilisation de systèmes de vidéosurveillance et d'enregistrement des appels téléphoniques (ci-après désignés « **systèmes d'enregistrement** »).

Cette politique propose une démarche qui permettra de trouver un juste équilibre entre la protection des renseignements personnels, de la vie privée et de la sécurité.

Finalement, cette politique est rédigée en respectant la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec (RLRQ, c. C-12), la *Loi sur l'accès*, le *Code civil du Québec* et les « *Conseils pratiques à l'intention des organismes publics et des entreprises sur la vidéosurveillance* »<sup>1</sup>.

## 2 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour objectifs :

- D'encadrer les modalités d'installation, d'utilisation et d'entretien des systèmes d'enregistrement dans les immeubles municipaux ;
- De protéger la vie privée des personnes touchées par l'utilisation des systèmes d'enregistrement dans les immeubles municipaux ;
- De protéger la sécurité des personnes et des biens ainsi que la protection des immeubles municipaux ;
- D'évaluer la qualité des services offerts par la Ville et d'assurer le perfectionnement du personnel au service à la clientèle ;
- De définir les rôles et responsabilités des différents intervenants ;
- D'assurer la transparence requise quant aux modalités d'installation et d'utilisation des systèmes d'enregistrement dans les immeubles municipaux.

## 3 MOTIFS

Les motifs justifiant l'installation et l'utilisation de systèmes de vidéosurveillance sont :

- La protection de la sécurité des personnes (clientèle et employés) ;
- La protection des actifs de la municipalité ;
- L'identification des intrus et des personnes contrevenant aux lois ;
- La dissuasion en lien avec la commission d'infractions ;
- La collaboration aux enquêtes, autant internes qu'externes, le cas échéant ;

---

<sup>1</sup> [https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI\\_G\\_regles\\_videosurveillance.pdf](https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_G_regles_videosurveillance.pdf)

- Le comptage automatisé des usagers, la surveillance des bassins fermés et l'outil de gestion pour le Complexe aquatique.

Les motifs justifiant l'utilisation de l'enregistrement des appels téléphoniques de certaines lignes sont :

- La vérification de la qualité du service à la clientèle ;
- La protection de la sécurité des personnes (clientèle et employés) ;
- Le traitement des plaintes ;
- La formation des employés.

#### **4 LIEUX VISÉS PAR LES SYSTÈMES D'ENREGISTREMENT**

Les lieux visés par les systèmes d'enregistrements sont :

- L'intérieur de certains bâtiments municipaux ayant un enjeu de sécurité (ex : le comptoir de Services Brossard, la bibliothèque Georgette-Lepage, le garage municipal, l'aréna Michel-Normandin, le Complexe aquatique, etc.) ;
- L'extérieur de certains bâtiments municipaux ayant un enjeu de sécurité (ex : les parcs, le stationnement des bâtiments municipaux, le planchodrome, ec.) ;
- Les bassins de la piscine du Complexe aquatique pour des fins de comptabilisation et de surveillance ;
- Tout autre lieu nécessaire, en respect avec la présente politique.

#### **5 EXCLUSION DES SYSTÈMES D'ENREGISTREMENT**

Cette politique ne vise pas les lieux de travail du personnel municipal qui ne sont pas accessibles au public, ni les conversations téléphoniques à caractère personnel des employés municipaux.

#### **6 RÈGLES D'INSTALLATIONS DES SYSTÈMES DE VIDÉOSURVEILLANCE**

##### **6.1 Justification du besoin**

Avant de procéder à l'achat et l'installation d'un système de vidéosurveillance, la direction requérante doit compléter le formulaire prévu à l'ANNEXE I et le soumettre au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

##### **6.2 Emplacements des systèmes de vidéosurveillance**

L'emplacement des caméras doit être régi par les considérations suivantes :

- a) Faire en sorte que les caméras n'englobent pas des secteurs autres que ceux qui sont censés être surveillés (ex : un terrain adjacent) ;

- b) Faire en sorte que les caméras ne soient pas placées à l'intérieur de pièces où les personnes s'attendent à plus d'intimité (ex : salles de douches, cabinets de toilette) ;
- c) Faire en sorte que les caméras ne soient pas contrôlées à des endroits qui permettraient un visionnement public.

Tout changement relié à l'installation ou au déplacement d'une caméra doit être préalablement approuvé par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels puis la direction générale.

### **6.3 Avis de surveillance par caméras**

Un avis annonçant la surveillance par caméras doit être placé à un endroit visible du public et à une distance raisonnable du lieu surveillé. L'avis doit référer à la Ville pour obtenir toute information sur les modalités d'utilisation et d'accessibilité des systèmes de vidéosurveillance.

L'ANNEXE II contient la liste de l'emplacement des caméras, incluant le nombre de caméras par édifice.

## **7 RÈGLES D'ENREGISTREMENT DES APPELS TÉLÉPHONIQUES**

### **7.1 Justification du besoin**

Avant de procéder à l'achat et l'installation d'un système d'enregistrement des appels téléphoniques, la direction requérante doit compléter le formulaire prévu à l'ANNEXE I et le soumettre au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

En date des présentes, la Ville possède une seule ligne téléphonique comportant le système d'enregistrement des appels, soit le numéro de téléphone 450 923-6311.

### **7.2 Avis d'enregistrement téléphonique**

Dès le début de la conversation, un message automatisé informant la possibilité que l'appel téléphonique peut être enregistré à des fins de contrôle de la qualité et de formation est annoncé au tiers.

## **8 RÈGLES D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'ENREGISTREMENT**

### **8.1 Confidentialité des enregistrements**

L'information contenue dans les enregistrements est confidentielle et la Ville doit la protéger conformément à la Loi sur l'accès.

## **8.2 Fins d'utilisations des enregistrements**

Le visionnement ou l'écoute ainsi que l'extraction d'images ou de son ne peuvent être effectués que dans les situations suivantes :

- Suite à un événement ponctuel, tels un vol, un acte de vandalisme ou une altercation ;
- Aux fins d'enquêtes administratives ou disciplinaires ;
- Suite à une demande d'un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois ;

Seules les personnes dûment autorisées conformément à l'article 10.1.1 de la présente politique ou aux lois applicables peuvent obtenir, utiliser, visionner ou écouter les informations enregistrées par les systèmes d'enregistrement sur un support informatique.

## **8.3 Périodes d'activations des systèmes de vidéosurveillance**

Sous réserve de l'article 12, les systèmes de vidéosurveillance sont actifs en fonction de la justification des besoins définie à l'article 6.1, soit :

- En permanence, sous réserve d'une réévaluation annuelle relative à la nécessité de leur maintien en fonction ;
- Lors de la détection d'un mouvement ;
- Selon un horaire préétabli.

## **8.4 Rappel des normes et de la procédure d'utilisation**

Un rappel des normes et de la procédure d'utilisation des systèmes d'enregistrement sera fait annuellement par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels minimalement par les canaux de diffusion suivants :

- Comité de direction ;
- Communiqués aux employés via l'Intranet ;
- Courriels de rappel aux employés.

# **9 MESURES DE SÉCURITÉ**

## **9.1 Emplacements sécurisés**

Sous réserve de l'article 9.2, les équipements d'enregistrement et de conservation de ces enregistrements doivent être situés dans des emplacements sécurisés, dont l'accès est limité seulement aux personnes dûment autorisées.

## **9.2 Personnel**

Le personnel assigné au visionnement ou à l'écoute ainsi que celui assigné à l'entretien des équipements doivent être bien au fait des règles d'utilisation et de confidentialité précisées dans la présente politique.

## **9.3 Registre : consultation, visionnement ou conservation**

Un registre doit être tenu pour toute bande vidéo ou audio qui sera, consultée, visionnée ou conservée.

Ce registre doit contenir les renseignements suivants :

- L'identité du demandeur ;
- L'identité des personnes présentes lors du visionnement ;
- La date, l'heure et la durée du visionnement ou de l'écoute ;
- Le nom et/ou le numéro de la caméra ou le numéro de téléphone ;
- La raison de la demande de visionnement de la bande vidéo ou d'écoute de la bande audio ;
- La décision de conserver ou non l'enregistrement après consultation ;
- Le cas échéant, l'identité de la personne à qui l'enregistrement a été remis ;
- Le cas échéant, le nom du fichier exporté du système.

Le registre sera tenu et conservé par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ou son substitut.

# **10 RÔLES DES RESPONSABLES**

## **10.1 Direction générale**

### **10.1.1 Obligations**

Le directeur général doit :

- a) Approuver l'installation et l'utilisation des systèmes d'enregistrement ;
- b) Autoriser tout changement relié à l'installation des systèmes d'enregistrement ;
- c) Déterminer la liste de toutes les personnes détenant, par cette politique, un droit d'accès aux enregistrements.

## **10.2 Direction requérante d'un système d'enregistrement**

### **10.2.1 Obligations :**

La direction requérante doit :

- a) Faire valoir l'ajout d'un système de vidéosurveillance ou d'enregistrement des appels téléphoniques pour la Ville en sensibilisant les différents intervenants et directions à son importance ;
- b) Compléter le formulaire prévu à l'ANNEXE I conformément aux articles 6.1 ou 7.1 de la présente politique ;
- c) Respecter et veiller à ce que son personnel respecte les règles d'utilisation et de confidentialité précisées dans la présente politique ;
- d) Effectuer périodiquement des vérifications sur les équipements d'enregistrement relevant de sa responsabilité, afin de s'assurer de leur bon fonctionnement et, le cas échéant, requérir les services de la direction des technologies de l'information ;
- e) Vérifier, annuellement, la nécessité de maintenir les systèmes d'enregistrement relevant de sa responsabilité.

### **10.3 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels**

#### **10.3.1 Personnes responsables :**

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels relève du directeur général.

Les membres dûment nommés par résolution du conseil municipal pour siéger au sein du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Les personnes ressources sont le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et son substitut.

#### **10.3.2 Obligations :**

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels doit :

- a) Recevoir les demandes d'installation ou de modification des systèmes d'enregistrement par l'entremise du formulaire prévu à l'ANNEXE I ;
- b) Procéder à l'évaluation des demandes d'installation ou de modification des systèmes d'enregistrement dans le respect de la présente politique ;
- c) S'assurer que le personnel responsable des visionnements et des écoutes ait reçu la formation requise sur les règles d'utilisation et de confidentialité précisées dans la présente politique par l'entremise du formulaire prévu à l'ANNEXE III ;
- d) S'assurer d'avoir une liste à jour contenant l'identification du personnel détenant, par cette politique, un droit d'accès aux enregistrements captés ;
- e) S'assurer que les enregistrements ont été effacés ou détruits conformément à l'article 12 des présentes.

## **10.4 Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (extraction d'images ou de son)**

### **10.4.1 Personne responsable :**

Le greffier, à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

En cas d'absence ou d'impossibilité du greffier, le greffier adjoint, à titre de substitut du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, doit exercer les devoirs de cette charge, jusqu'à ce que la vacance soit remplie.

### **10.4.2 Obligations :**

Le responsable doit :

- a) Veiller à l'application et à la mise à jour de la présente politique en conformité avec les lois et règlements applicables ;
- b) Soutenir les diverses directions dans l'application de cette politique ;
- c) Émettre des directives en lien avec la présente politique ;
- d) Recevoir et traiter les demandes d'accès aux documents visées à l'article 11.1.2.
- e) Émettre des recommandations et suggérer les bonnes pratiques.

## **10.5 Responsable des visionnements**

### **10.5.1 Personne responsable des visionnements ponctuels :**

Lorsqu'un événement est rapporté, les personnes autorisées sont :

- a) Le directeur, le chef de service ou de division de la direction responsable de l'équipement d'enregistrement visé par la demande ;
- b) Toute autre personne spécialement autorisée par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, tel que consigné au registre de consultation, visionnement ou conservation (article 9.4 de la présente politique).

### **10.5.2 Personne responsable des visionnements en temps réel :**

Toute personne assignée à cette tâche en vertu des fonctions de son poste.

### **10.5.3 Obligations :**

Le responsable des visionnements ponctuels doit :

- a) Compléter le registre de consultation, visionnement ou conservation prévu à l'article 9.4 ;
- b) Appliquer les règles d'utilisation et de confidentialité prévue à la présente politique.

## **10.6 Responsable des écoutes ponctuelles**

### **10.6.1 Personne responsable des écoutes ponctuelles :**

Lorsqu'un évènement est rapporté, les personnes autorisées sont :

- a) Les employés cadres de Services Brossard ;
- b) Toute autre personne spécialement autorisée par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, tel que consigné au registre de consultation, visionnement ou conservation (article 9.4 de la présente politique).

### **10.6.2 Obligations :**

Le responsable des écoutes ponctuelles doit :

- a) Compléter le registre de consultation, visionnement ou conservation (article 9.4 de la présente politique).
- b) Appliquer les règles d'utilisation et de confidentialité prévue à la présente politique.

## **11 ACCÈS AUX ENREGISTREMENTS**

### **11.1 Droit d'accès**

#### **11.1.1 Étude de la demande**

Chaque demande est étudiée au cas par cas par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ou son substitut.

Toute personne visée ou ayant des motifs raisonnables de croire qu'elle a fait l'objet d'un enregistrement a droit d'y avoir accès conformément aux conditions et modalités prévues à la *Loi sur l'accès*.

Elle doit adresser sa demande, par écrit, au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ou son substitut.

### **11.2 Autorisation au droit d'accès**

#### **11.2.1 Instance administrative**

Toute demande d'accès suite à un vol ou un acte de vandalisme sur un actif de la Ville doit être autorisée par le directeur dont la direction est responsable de l'équipement.

Toute demande d'accès en lien avec une enquête pour fins administratives ou disciplinaires doit provenir du directeur des ressources humaines (pour le personnel syndiqué) ou le directeur général (pour le personnel cadre).

### **11.2.2 Instance policière**

Le cas échéant, les enregistrements seront remis à la personne appartenant à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois

### **11.2.3 Tiers**

Sous réserve des articles 11.2.1 et 11.2.2, toute autre demande d'accès doit être autorisée par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

## **11.3 Visionnement ou écoute**

### **11.3.1 Complexe aquatique**

Le personnel attiré au comptoir du Complexe aquatique peut visionner les informations captées, en temps réel, par le système de vidéosurveillance du bâtiment.

### **11.3.2 Autres immeubles**

Sous réserve du Complexe aquatique, aucun membre de la Ville n'est affecté de façon régulière au visionnement des images en direct ou en différé ni à l'écoute des appels téléphoniques.

### **11.3.3 Personnel de la direction des technologies de l'information**

Sous réserve de l'article 10.5, le personnel de la direction des technologies de l'information ne peut accéder aux systèmes d'enregistrement que pour son installation, sa configuration, l'entretien du système, son calibrage et/ou le support technique et logiciel.

## **12 DURÉE DE CONSERVATION DES ENREGISTREMENTS**

Conformément au recueil des délais de conservation des documents de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ), les enregistrements vidéos sont conservés pendant trois (3) mois et les enregistrements audios sont conservés pendant trois (3) mois. Si aucun incident n'est rapporté, la direction des technologies de l'information doit prendre les moyens nécessaires afin de détruire lesdits enregistrements.

Nonobstant le paragraphe précédent, le propriétaire responsable du système d'enregistrement peut conserver les enregistrements nécessaires pour fins d'enquête policières ou administratives ou comme éléments de preuve dans le cadre d'une procédure judiciaire, au-delà de la période de conservation de trois (3) mois.

## **13 RÉVISION ET REDDITION DE COMPTE**

La décision de maintenir un système d'enregistrement doit être révisée annuellement par les directions responsables de ces équipements.

De plus, une reddition de compte doit être également faite annuellement en lien avec le registre de consultation, visionnement ou conservation auprès du directeur général.

## **14 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Suivant l'analyse par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil municipal.

## ANNEXE I

### **POLITIQUE DE VIDÉOSURVEILLANCE ET D'ENREGISTREMENT POUR FINS DE SERVICE À LA CLIENTÈLE**

<b>FORMULAIRE DE JUSTIFICATION<sup>1</sup> POUR L'ACHAT ET L'INSTALLATION :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>D'UN SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE; OU</b></li><li>• <b>D'UN SYSTÈME D'ENREGISTREMENT DES APPELS TÉLÉPHONIQUES.</b></li></ul>	
a) La description de la problématique <ul style="list-style-type: none"><li>- Qui?</li><li>- Quoi?</li><li>- Quand?</li><li>- Où?</li><li>- Pourquoi?</li><li>- Comment?</li></ul>	
b) Les fins pour lesquelles le système d'enregistrement serait utilisé	
c) La nécessité d'utiliser un tel système d'enregistrement	
d) La liste des alternatives ayant été expérimentées ou étudiées avant d'envisager l'utilisation du système d'enregistrement (ex : présence de surveillants, meilleur éclairage dans l'endroit à protéger, renforcement des portes d'accès, installation de grilles protectrices et de systèmes d'alarmes)	
e) Le nombre de caméras requis ou des lignes téléphoniques, les endroits qui seront surveillés et les plages horaires de tels enregistrements	
f) Les résultats escomptés	
g) La date de la demande par la direction requérante, avec	_____ (signature)

<sup>1</sup> Selon les articles 6.1 et 7.1 de la *Politique de vidéosurveillance et d'enregistrement pour fins de service à la clientèle*

**ANNEXE I****POLITIQUE DE VIDÉOSURVEILLANCE ET D'ENREGISTREMENT POUR FINS DE SERVICE À LA CLIENTÈLE**

le nom et la signature de son directeur	Nom du directeur : Date :
h) La date et la recommandation <sup>2</sup> du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable  Date :
i) La date et la décision de la direction générale	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable  _____ (signature)  Nom: Date :

---

<sup>2</sup> Un rapport d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) sera annexé, le cas échéant.

**Annexe II – Inventaire des caméras de surveillance – Ville de Brossard**

Service Brossard	Propriétaire	Période d'activation	Affichage en place (oui/non)
Comptoir	SB	24 heures / 24	
Comptage	SB	24 heures / 24	
Couloir (comptoir Urbanisme)	SB	24 heures / 24	
Entrée portes automatiques et escalier	SB	24 heures / 24	
Hall commun entre biblio et HDV	SB	24 heures / 24	
Guichets et salle d'attente SB	SB	24 heures / 24	Non

Hôtel de ville	Propriétaire	Période d'activation	Affichage en place (oui/non)
3 caméras dans le garage intérieur	TP	24 heures / 24	Non
Sous-sol (ascenseurs et voûte)	TP	24 heures / 24	Non
Stationnement arrière	TP	24 heures / 24	Oui

Bibliothèque	Propriétaire	Période d'activation	Affichage en place (oui/non)
Entrée employés extérieure	Biblio	-	-
Fablab (360 degrés)	Biblio	Lundi au vendredi : 10h à 21h Samedi et dimanche : 10h à 17h	Non
1er étage 1 (au rez-de-chaussée, section romans)	Biblio	Lundi au vendredi : 10h à 21h Samedi et dimanche : 10h à 17h	Oui
1er étage 2 (à l'étage, section livres multilingues)	Biblio	Lundi au vendredi : 10h à 21h Samedi et dimanche : 10h à 17h	Non
Entrée principale à l'intérieur de la Bibliothèque	Biblio	Lundi au vendredi : 10h à 21h Samedi et dimanche : 10h à 17h	Non
Entrée devant l'Espace SODA (sous-sol) Cette caméra n'existe pas, mais nous aimerions qu'elle soit ajoutée.	Biblio	Lundi au vendredi : 16h30-20h30 Samedi et dimanche : 10h-17h	Non

Travaux publics	Propriétaire	Période d'activation	Affichage en place (oui/non)
TP CAM3 extérieur Bacs	TP	24 heures / 24	Oui
TP CAM11 intérieur Garage	TP	24 heures / 24	Non
TP CAM13 extérieur avant	TP	24 heures / 24	Oui
TP CAM12 extérieur Conteneur	TP	24 heures / 24	Oui
TP CAM 1 extérieur Entrée Arrière	TP	24 heures / 24	Oui
TP CAM 10 Entrée Gauche	TP	24 heures / 24	Non
TP CAM9 Entrée Plombier	TP	24 heures / 24	Non
TP CAM2 Entrée Pompe Essence	TP	24 heures / 24	Non
TP CAM7 extérieur entré principal	TP	24 heures / 24	Non
TP CAM6 intérieur entré principal	TP	24 heures / 24	Non
TP CAM8 intérieur Entrepôt	TP	24 heures / 24	Non
TP CAM4 intérieur Garage mécanique	TP	24 heures / 24	Non
TP CAM5 intérieur Lavage	TP	24 heures / 24	Non
TP Ent-p152-P137A	TP	24 heures / 24	Non

Aréna Michel Normandin	Propriétaire	Période d'activation	Affichage en place (oui/non)
Aréna Tennis	TP	24 heures / 24	Non
Aréna Stationnement	TP	24 heures / 24	Non
Aréna entré	TP	24 heures / 24	Non

Centre Nathalie Croteau	Propriétaire	Période d'activation	Affichage en place (oui/non)
Caméra 1 (Entrée)	TP	24 heures / 24	Non
Caméra 2 (Lobby)	TP	24 heures / 24	Non

Parc Trahan	Propriétaire	Période d'activation	Affichage en place (oui/non)
Caméra 1 Portes des toilettes interne	TP	24 heures / 24	Non
Terrain 1	TP	24 heures / 24	Non
Terrain 2	TP	24 heures / 24	Non

Parc Radisson	Propriétaire	Période d'activation	Affichage en place (oui/non)
Caméra 1 entrée extérieure	TP	24 heures / 24	Non
Caméra 2 Stationnement	TP	24 heures / 24	Non
Caméra 3 Sentier	TP	24 heures / 24	Non

Complexe aquatique	Propriétaire	Période d'activation	Affichage en place (oui/non)
CA-Antoine Brossard vue Rome	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement	Oui
CA-Entrée Porte coulissante	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement	Oui
CA-Porte de garage	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement	Oui
CA-Vestiaire 1-2 entrée	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement (on pourrait faire retirer la période d'entretien de nuit)	Oui
CA-Vestiaire 1-2 fond	LCVC		Oui
CA-Vestiaire 3-4 entrée	LCVC		Oui
CA-Vestiaire 3-4 fond	LCVC		Oui
CA-Vestiaire 5-6 entrée	LCVC		Oui
CA-Vestiaire 5-6 fond	LCVC		Oui
CA-Corridor beauté fond	LCVC		Oui
CA-Corridor beauté entrée	LCVC		En tout temps sur détection de mouvement (on pourrait faire retirer la période d'entretien de nuit)
CA-Comptoir accueil	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement (on pourrait faire retirer la période d'entretien de nuit)	Oui
CA-Hall RDC	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement	Oui
CA-Cage escalier 1 RDC	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement	Oui

CA-Boul Rome	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement	Non
CA-Skate-park	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement	Non
CA-Antoine Brossard	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement	Non
CA-Bassin compétitif	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement (on pourrait faire retirer la période d'entretien de nuit)	Oui
CA-Zone détente	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement (on pourrait faire retirer la période d'entretien de nuit)	Oui
CA-Hall étage	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement	Oui
CA-Soccer	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement	Non
CA-Stationnement AB	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement	Non
CA-Cage escalier 1 étage	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement	Oui
CA-Aire d'attente BR étage	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement	Oui
CA-Bassin récréatif glissade	LCVC	En tout temps sur détection de mouvement (on pourrait faire retirer la période d'entretien de nuit)	Oui

### ANNEXE III

## **POLITIQUE DE VIDÉOSURVEILLANCE ET D'ENREGISTREMENT POUR FINS DE SERVICE À LA CLIENTÈLE**

À titre de membre du personnel responsable des visionnements et des écoutes en vertu de la *Politique de vidéosurveillance et d'enregistrement pour fins de service à clientèle*, je confirme avoir reçu copie de cette dernière et en avoir pris connaissance.

À cet effet, je reconnais avoir obtenu la formation requise sur les règles d'utilisation et de confidentialité prévues dans ladite Politique.

---

PRÉNOM ET NOM DU MEMBRE DU PERSONNEL  
RESPONSABLE DES VISIONNEMENTS ET DES  
ÉCOUTES

---

SIGNATURE DU MEMBRE DU PERSONNEL  
RESPONSABLE DES VISIONNEMENTS ET DES  
ÉCOUTES

---

DATE