

Numéro	1.09
Entrée en vigueur	2 octobre 2017
Mises à jour	4 juillet 2019 6 décembre 2019

Politique relative à l'utilisation de technologies de surveillance par le Tribunal administratif du travail

1. Contexte

Le Tribunal administratif du travail statue sur les recours exercés notamment dans les domaines de la santé et de la sécurité du travail, de l'emploi et des relations du travail, tant individuelles que collectives.

Depuis quelques années, le nombre de dossiers de lésions psychologiques s'est accru considérablement. Aussi, les membres et le personnel du Tribunal, particulièrement le personnel affecté au Service des plaintes et les préposés aux renseignements, doivent interagir plus souvent avec des personnes souffrant de différents troubles qui se manifestent parfois de façon aiguë (menaces de suicide, délires, comportements agressifs).

À titre d'employeur, le Tribunal est tenu de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des personnes à son emploi. À titre de fournisseur de services, il doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et l'intégrité physique des personnes qui ont accès à ses locaux, en plus d'offrir un service à la clientèle exemplaire. Des mesures particulières de sécurité, d'ordre et de décorum s'imposent, d'autant plus dans l'environnement d'un tribunal. Enfin, à titre de détenteur d'actifs informationnels, le Tribunal doit prendre des mesures de protection contre le vol, le vandalisme et tout autre type de méfaits.

Toutefois, ces obligations doivent se concilier avec le devoir du Tribunal de respecter et de faire respecter le droit à la vie privée des personnes à son emploi et de celles qui ont accès à ses services.

2. Objectif

La Politique relative à l'utilisation de technologies de surveillance par le Tribunal administratif du travail vise à encadrer le recours aux caméras de vidéosurveillance et aux enregistrements de conversations téléphoniques de façon à s'assurer que le recours à ces technologies se concilie avec le droit à la vie privée des personnes qui travaillent au Tribunal et de celles qui ont accès à ses services.

Elle prend en compte deux principes de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c.D-8.1.1), soit celui visant la prévention et celui visant la santé et la qualité de vie.

3. Champ d'application

La Politique s'applique à tous les membres du Tribunal, à son personnel et aux personnes qui ont accès à ses services.

Elle ne s'applique pas à la surveillance ponctuelle utilisée comme une méthode d'enquête portant sur un individu ou des suspects en particulier.

4. Cadre juridique

La Politique prend en compte plusieurs lois, règles et règlements, dont les suivants :

- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12;
- *Code civil du Québec*, L.Q., 1991, c. 64;
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, RLRQ, c. S-2.1;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1;
- *Règles de conservation du Tribunal administratif du travail (Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1).

5. Principes directeurs

Le Tribunal prend les mesures nécessaires pour assurer la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses membres et de son personnel, cette obligation allant même jusqu'à l'élimination à la source des dangers.

Il prend les mesures nécessaires pour assurer le bon ordre et le décorum requis, conditions propres à générer un sentiment de confiance et de sécurité chez les parties, les représentants et les témoins qui sont conviés aux séances de conciliation et aux audiences.

Le Tribunal prend en compte les préoccupations exprimées par les membres de la direction, du comité sur la sécurité des locaux et du personnel, du sous-comité sur la sécurité du personnel à l'égard de la clientèle agressive, et du comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, face à la constante progression du nombre de justiciables dont le comportement (manifestation d'agressivité, de détresse ou de délire) peut constituer une menace pour leur propre intégrité ou celle des autres personnes visées par la Politique.

Le Tribunal prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des actifs qu'il détient.

La protection de la vie privée des personnes qui travaillent au Tribunal et de celles qui ont accès à ses services doit être prise en compte dans l'adoption et l'utilisation des mesures qu'il prend dans le contexte de la Politique.

6. Conditions justifiant l'utilisation d'une technologie de surveillance

Nécessité

L'utilisation d'une technologie de surveillance n'est possible que si la collecte de renseignements est nécessaire aux attributions ou au bon fonctionnement du Tribunal.

Pour être qualifiée de nécessaire, la collecte doit poursuivre une fin légitime, importante, urgente et réelle. De plus, l'atteinte au droit à la vie privée et à la confidentialité doit être minimisée et proportionnelle à cette fin.

Objectifs

La mission du Tribunal implique que celui-ci traite avec des justiciables ayant un potentiel de dangerosité démontré. En tant qu'organisme public et employeur, il est responsable d'assurer la sécurité de ses membres, de son personnel et des personnes qui ont accès à ses services.

Atteinte minimale à la vie privée

Lorsqu'il utilise une technologie de surveillance, le Tribunal doit chercher à réduire au minimum l'atteinte au droit à la vie privée des personnes.

Proportionnalité

L'atteinte minimale à la vie privée doit être proportionnelle aux objectifs poursuivis par l'utilisation de la technologie de surveillance.

En somme, le Tribunal doit être en mesure de démontrer que la divulgation du renseignement personnel requis est nettement plus utile à l'organisme ou à la personne que préjudiciable à cette dernière.

7. Vidéosurveillance

Objectifs

La vidéosurveillance a pour objectifs :

- la sécurité du personnel susceptible d'être en contact physique avec les justiciables qui se présentent dans les locaux occupés par le Tribunal;
- la sécurité des personnes qui se présentent dans les locaux occupés par le Tribunal;
- la sécurité, la quiétude, la sérénité et le bon ordre requis pour la tenue des audiences et des séances de conciliation;
- la sécurité des actifs que détient le Tribunal.

Utilisation de dernier recours

La vidéosurveillance s'ajoute aux autres moyens dont dispose le Tribunal afin de voir à la sécurité de ses actifs, de ses membres, de son personnel et des personnes qui ont accès à ses services :

- formation du personnel;

- bouton d'appel à l'aide;
- avertisseurs lumineux et sonores;
- présence d'agents de sécurité;
- équipes d'urgence;
- entrées privées et passages sécurisés par une carte d'accès numérique;
- mises en demeure;
- recours aux forces policières.

Bien que l'enregistrement des images se fasse de façon continue, le Tribunal n'y accédera qu'en dernier recours et lorsque les autres moyens mis en place s'avéreront inefficaces.

Lieux visés

Les lieux visés par la vidéosurveillance sont, notamment :

- les entrées et sorties des aires d'accueil et des salles d'audience;
- les locaux dédiés aux ressources informatiques;
- les corridors et les accès aux locaux du Tribunal;
- l'accès aux ascenseurs.

Procédure

Avis

La présence de caméras permanentes de surveillance susceptibles de capter l'image de toute personne doit être clairement indiquée par un avis écrit affiché et placé de façon à être visible de tous.

Objet du visionnement

Une caméra ne peut être installée de manière à filmer de façon continue un poste de travail à moins que l'employé occupant ce poste n'ait consenti, par écrit, à la prise d'images en continu.

Visionnement des images

Motifs

Le visionnement n'est effectué qu'à la suite d'événements ponctuels, tels un vol ou une altercation avec une personne démontrant un potentiel de dangerosité.

Personnel autorisé

Aucun membre du personnel n'est affecté de façon régulière au visionnement des images.

Le visionnement est effectué sur demande d'un gestionnaire et peut être fait par un membre du personnel de la Direction des technologies de l'information et un

gestionnaire accompagnés ou non du responsable des plaintes du Tribunal, d'un membre des forces de l'ordre ou d'un gardien de sécurité.

Utilisation de l'image

Le visionnement constitue un moyen de prévenir un acte de violence ou de diminuer les risques de récidive en permettant aux gardiens de sécurité des locaux et, au besoin, aux membres du Tribunal ou de son personnel d'identifier une personne qui présente un potentiel de dangerosité.

L'image peut également être utilisée pour fournir une preuve aux autorités qui enquêtent sur un délit commis au Tribunal.

Des extraits peuvent être tirés et ensuite fournis aux membres des forces de l'ordre ou aux gardiens de sécurité, ainsi qu'aux membres du Tribunal ou de son personnel, pour les fins d'une enquête interne ou externe, ou pour prévenir un acte de violence.

Le Tribunal ne peut utiliser un document produit par le biais d'une caméra de surveillance à des fins disciplinaires ou d'évaluation.

Conservation de l'image

Les supports contenant les enregistrements sont conservés de façon à en assurer la confidentialité, et ce, pendant une période de 30 jours.

À moins qu'ils ne soient nécessaires à une enquête, les supports contenant les enregistrements sont détruits après cette période en respectant les règles de conservation du Tribunal.

8. Enregistrement des conversations téléphoniques

Objectifs

L'enregistrement de conversations téléphoniques a pour objectif la protection du personnel appelé à discuter avec des personnes susceptibles de tenir des propos révélant un comportement agressif, de délire ou de détresse, et la protection de ces dernières. Il vise également l'amélioration continue de la qualité des services offerts aux justiciables.

Procédure

- 1° Les postes téléphoniques des employés du Tribunal qui ont à intervenir auprès de personnes démontrant un potentiel de dangerosité, pour les autres ou pour elles-mêmes, peuvent être équipés d'un système permettant l'enregistrement des conversations.
- 2° L'enregistrement est activé par l'employé lorsqu'il estime que les propos entendus révèlent un comportement agressif, de délire ou de détresse.
- 3° Avant d'activer la fonction d'enregistrement, l'employé avise son interlocuteur que la conversation sera enregistrée et lui explique les raisons qui expliquent sa décision.
- 4° L'enregistrement peut également être activé de façon permanente sur les lignes « clientèle » des postes des préposés aux renseignements. Dans un tel

cas, un message automatisé avise l'interlocuteur que la conversation sera enregistrée et l'informe des raisons qui justifient l'enregistrement, et ce, avant que l'appel soit dirigé à l'employé.

Écoute de l'enregistrement

Aucun membre du personnel n'est affecté de façon régulière à l'écoute des enregistrements.

Le responsable des plaintes et l'employé visé par l'enregistrement, de même que les supérieurs immédiats et hiérarchiques de ces derniers, peuvent écouter un enregistrement.

Utilisation de l'enregistrement

L'enregistrement constitue un moyen de fournir une preuve aux autorités qui enquêtent sur un délit commis au Tribunal, de prévenir un acte de violence ou de diminuer les risques de récidive.

Il vise également l'amélioration continue des services qu'offre le Tribunal à sa clientèle, notamment en étant utilisé à des fins de formation.

Conservation de l'enregistrement

Les supports contenant les enregistrements sonores sont conservés de façon à en assurer la confidentialité, et ce, pendant une période de 90 jours.

À moins qu'ils ne soient nécessaires à une enquête, les supports contenant les enregistrements sont détruits après cette période en respectant les règles de conservation du Tribunal.

9. Droit d'accès

Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'elle a fait l'objet d'un enregistrement par le biais d'une technologie de surveillance a droit d'accès au document confectionné à la suite de cet enregistrement.

La demande est adressée à la Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

10. Rôles et responsabilités

- **Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels**

La Responsable de l'accès à l'information veille à l'application de la Politique et à sa mise à jour.

À cette fin, elle doit notamment s'assurer que la technologie de surveillance est utilisée dans le respect des règles relatives à l'accès aux documents des organismes publics, à la protection des renseignements personnels et au respect de la vie privée protégé par la Charte des droits et libertés de la personne et par le Code civil du Québec.

Elle reçoit et traite les demandes d'accès visées à l'article 9 de la Politique.

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

Le comité sur l'accès à l'information donne son avis sur toute question relative à l'application de la Politique qui lui est soumise par la Responsable de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, et supporte celle-ci dans l'exercice de ses fonctions.

- **Sous-comité sur la sécurité du personnel en regard de la clientèle agressive**

Ce sous-comité collabore avec la Responsable de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et le comité sur l'accès à l'information en les tenant informés, entre autres, de toute difficulté d'application de la Politique et de tout problème de sécurité du personnel susceptible de justifier une modification de cette même Politique.

- **Direction des technologies de l'information (DTI)**

La DTI voit au choix et au bon entretien des technologies de surveillance utilisées par le Tribunal. Elle participe également à la mise en œuvre de la Politique.

11. Entrée en vigueur

La Politique entre en vigueur à la date de son adoption par la présidente du Tribunal.