

## *Politique sur la surveillance électronique*

<b>Instance administrative :</b>	Vice-rectorat aux finances et à l'administration
<b>Instance d'approbation :</b>	Équipe de gestion
<b>Date d'approbation :</b>	Octobre 2022
<b>Dernière révision :</b>	Sans objet
<b>Prochaine révision:</b>	Août 2025

# 1. Objet

**1.1** Les buts de cette politique sur la surveillance électronique (la Politique) sont les suivants :

**1.1.2** Énoncer l'engagement de l'Université Laurentienne de Sudbury (l'Université) envers le partage clair, concis et transparent de renseignements liés aux usages et aux raisons de la surveillance électronique des employés dans l'infrastructure, les systèmes d'information et les appareils des utilisateurs finals de l'Université.

**1.1.3** Répondre aux exigences de la surveillance électronique indiquées dans la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* de l'Ontario définies dans le projet de loi 88, *Loi de 2022 visant à œuvrer pour les travailleurs*.

## 2. Portée

**2.1** Cette politique s'applique à tous les employés de l'Université Laurentienne (l'employeur), à quelque titre que ce soit, définis par le terme « employé » dans la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et appelé « employé(s) » dans cette politique.

**2.2** Cette politique ne couvre pas les éléments que l'employeur considère comme faisant partie du cours normal des activités ou de l'exercice de son obligation fiduciaire de mettre en œuvre des contrôles techniques, financiers et opérationnels pour surveiller les transactions ou d'assurer la conformité (p. ex. la surveillance des achats sur une carte de crédit professionnelle).

## 3. Principes

**3.1** Les mesures de surveillance électronique :

- répondent à un besoin légitime pour l'enseignement ou la recherche;
- protègent la sécurité numérique et la confidentialité des données d'un employé;
- servent pour le contrôle de la qualité, les programmes d'assurance de la qualité, l'amélioration continue et (ou) l'analyse des opérations;
- sont utilisées pour la planification de la main-d'œuvre et de la capacité.

### 3.2 Définitions

« campus de l'Université » s'entend de tous les lieux dont l'Université est propriétaire et qu'elle exploite, entre autres, les bureaux, les résidences étudiantes, les salles de classe, les laboratoires, les locaux d'études, les bibliothèques, les installations de loisir, les salles à manger et les restaurants, les édifices, les entrées des édifices, les quais de chargement, les véhicules de l'Université et les espaces extérieurs.

« dossier » s'entend de tout dossier d'information enregistrée de quelque manière que ce soit qui contient

des renseignements identifiables sur une personne concernant une activité ou un événement.

« employé » s'entend d'une personne qui exécute un travail, à n'importe quel titre, pour un employeur (l'Université Laurentienne) défini par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* de l'Ontario. Sans limiter la généralité de ce qui précède, ce terme désigne les employés rémunérés et non rémunérés, les entrepreneurs, les affectations temporaires et les travailleurs du numérique qui travaillent sur le campus, à distance ou selon une formule hybride.

« employeur » s'entend de l'Université Laurentienne de Sudbury et de tous ses filiales et groupes affiliés assujettis aux politiques, normes et procédures organisationnelles.

« surveillance active » s'entend du suivi d'activités et d'événements, habituellement en temps réel, y compris, entre autres, les journaux d'audit, les fichiers audio et vidéo, les séquences filmées, les journaux d'entrée physique et les renseignements sur la localisation qui sont activement examinés régulièrement.

« surveillance électronique » s'entend de la collecte et (ou) de l'utilisation de renseignements sur un employé par un employeur, au profit de l'employeur, au moyen de matériel électronique, de logiciels (y compris ceux gérés ou hébergés par une tierce partie, p. ex. logiciel dans le nuage) ou d'un réseau électronique.

« surveillance passive » s'entend de la collecte de données, d'activités et d'événements par des systèmes automatisés visant à maintenir les opérations. Les données recueillies servent à détecter et régler un problème technique ou à fournir une analyse rétrospective. La surveillance passive peut aussi inclure la « présence » identifiable ou la disponibilité de renseignements qui peuvent avoir le statut « libre ou occupé » dans les calendriers en ligne, les suites de clavardage ou de collaboration.

## 4. Énoncé de politique

### 4.1 Généralités

**4.1.1** L'employeur surveillera activement ses employés par voie électronique uniquement pour les raisons indiquées à l'article 4.2 et conformément aux principes et utilisations des données surveillées indiqués à l'article 3.

**4.1.2** L'employeur doit utiliser les événements et les activités enregistrés dans le but pour lequel ils ont été obtenus et communiqués et lorsque ce but demeure cohérent.

**4.1.3** L'employeur doit s'efforcer d'informer l'employé, par des déclarations et des avertissements explicites, lorsque la technologie le permet, ou en le sensibilisant et le formant, qu'il fait l'objet d'une surveillance active avant que l'employeur n'entreprenne des activités de surveillance.

**4.1.4** Les employés doivent accepter que l'employeur surveille les appareils appartenant aux employés en raison de leur association avec les services d'infrastructure de l'Université. Tout service, toute application et tout matériel connecté à l'infrastructure de l'Université en utilisant des identifiants d'utilisateur ou des jetons uniques et identifiables peut être surveillé.

**4.1.5** Cette politique n'a pas préséance sur les droits que confère à un employé une convention collective ou un contrat de travail avec l'employeur.

**4.1.6** Cette politique ne confère pas de nouveaux droits ou privilèges aux employés de ne pas être surveillés électroniquement.

**4.1.7** Les renseignements recueillis par surveillance passive peuvent inclure des renseignements identifiables sur une ou plusieurs parties et être utilisés ou mis en corrélation avec d'autres ensembles de données à la discrétion de l'employeur. La corrélation des données se fera conformément aux politiques de l'Université.

**4.1.8** L'employeur peut utiliser les données recueillies par surveillance électronique active et passive et conservées afin d'évaluer le rendement, le comportement ou la conduite des employés ou d'enquêter à ce sujet. L'Université peut utiliser ces données à des fins disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

**4.1.9** L'employeur peut utiliser les données recueillies par surveillance électronique active et passive et conservées afin d'enquêter sur des événements et des incidents concernant la sécurité physique, la cybersécurité, ou lorsqu'il y a une raison valable de soupçonner une violation des normes et des politiques de l'Université et (ou) des lois municipales, provinciales ou fédérales. Toutes les enquêtes seront menées en conformité avec les statuts, la législation et les politiques de l'Université.

**4.1.10** L'Université peut modifier cette politique à sa discrétion, en tout temps et pour toute raison. Les modifications apportées à la politique seront communiquées aux employés au moins trente (30) jours civils avant leur entrée en vigueur.

**4.1.12** L'employeur conserve une copie de cette politique et de toute version subséquente pendant une période de trois (3) ans après qu'elle a cessé d'être en vigueur.

## 4.2 Types de surveillance électronique

**4.2.1** En général, l'Université surveillera électroniquement les systèmes, événements et activités qui suivent :

<b>Caméras et accès physique</b>			
<b>Catégorie</b>	<b>Résumés des activités de surveillance</b>	<b>Type de surveillance</b>	<b>Type d'enregistrement</b>
Télévision en circuit fermé/ Gestion de la sécurité	Les caméras du campus de l'Université enregistrent des séquences vidéo de divers endroits (intérieurs et extérieurs).	Passive	Vidéo
Accès par les portes et badges numériques	Les entrées et (ou) sorties effectuées au moyen d'une carte d'accès, d'une carte à puce ou d'autres technologies de badge numérique sont enregistrées par le ou les systèmes d'accès par carte. Les enregistrements ne sont pas limités au trafic piétonnier et peuvent inclure le trafic de véhicules lorsqu'il y a une sortie/entrée à une barrière de stationnement.	Passive	Texte/Journaux
Services de localisation	Les appareils sans fil des utilisateurs finals peuvent être suivis lorsqu'ils se trouvent sur le réseau sans fil du campus de l'Université, dans le cadre des opérations de sécurité du réseau et de gestion du réseau sans fil. Si les métadonnées relatives à l'activité en ligne peuvent être suivies, la nature et le contenu exacts de l'activité ne le sont pas.	Passive	Télématique/ Localisation/GPS
Services de localisation	Le suivi de la localisation des appareils des utilisateurs finals permet de transmettre des informations géographiques aux intervenants d'urgence en cas d'appels au 9-1-1 et au service de sécurité du campus.	Passive	Télématique/ Localisation/GPS
Services de localisation	Le suivi de la localisation a lieu lorsque l'utilisateur active la fonction d'accompagnement virtuel à partir de l'application mobile de sécurité du campus de l'Université.	Active	Télématique/ Localisation/GPS
<b>Communications</b>			
Téléphones	Les conversations téléphoniques peuvent être enregistrées, lorsque la personne fait partie d'une unité de service ou participe aux opérations d'un centre d'appel, à des fins de contrôle de la qualité et de formation au service à la clientèle. Les appels téléphoniques peuvent être enregistrés pour des enquêtes de sécurité ou pour l'exécution normale des opérations de l'Université. Une annonce avertissant les parties que l'appel sera enregistré sera diffusée avant le début de l'enregistrement.	Active	Audio
Téléphones	La comptabilité des appels (durée de l'appel, source, destination, coûts, etc.) peut être	Passive	Texte/Journaux

	enregistrée pour gérer l'utilisation et des licences et pour rapprocher les frais d'interurbain avec le(s) fournisseur(s) de services.		
Téléphones / opérations du centre d'appel	À des fins de contrôle de la qualité et pour maintenir le bon fonctionnement du centre d'appel, les responsables de service peuvent enregistrer et examiner les mesures de rendement des agents (p. ex., appels abandonnés, réponses, temps d'occupation/de conversation, durée de l'appel) des unités de service qui utilisent un centre d'appel.	Active	Texte/Journaux
Courriel et clavardage	La surveillance des courriels et des clavardages (le volume et les métadonnées des courriels et des clavardages, pas le contenu) peut avoir lieu pour gérer l'utilisation et l'allocation des ressources informatiques et de stockage numérique.	Passive	Texte/Journaux
<b>Surveillance informatique et systèmes opérationnels</b>			
<b>Catégorie</b>	<b>Résumé des activités de surveillance</b>		<b>Type d'enregistrement</b>
Trafic en ligne	Le suivi du trafic en ligne et du réseau local permet d'allouer la bande passante et de planifier la capacité du réseau.	Passive	Texte/Journaux
Système de gestion des bons de travail et des demandes	Les mesures de rendement des agents peuvent être suivies pour évaluer le temps de traitement, le volume et les types de demandes, pour tenir une liste d'heures facturables pour les clients externes et pour éclairer les normes, les politiques, les procédures et la création d'ententes de niveau de service.	Active	Texte/Journaux
<b>Point de vente et CarteBlanche du campus</b>			
<b>Catégorie</b>	<b>Résumé des activités de surveillance</b>		<b>Type d'enregistrement</b>
Gestion de l'impression et de la photocopie	La comptabilité de l'impression et de la photocopie est enregistrée. La localisation, le volume et les types de documents sont enregistrés pour la gestion de l'utilisation.	Passive	Texte/Journaux
Restauration et CarteBlanche	Les caisses enregistreuses électroniques et les systèmes de balayage des produits peuvent enregistrer les achats.	Passive	Texte/Journaux

## 4.3 Droit à l'information

**4.3.1** Un employé peut demander au dépositaire des données enregistrées/suivies (p. ex., le chef de service ou la personne désignée) des détails supplémentaires, des échantillons, des copies d'événements et d'activités ou des informations générales concernant l'utilisation des données. Une telle demande ne sera pas refusée sans raison valable. Une demande aux termes de cet article est limitée aux données et aux événements et activités enregistrés propres à l'employé.

## 4.4 Protection de la vie privée

**4.4.1** L'accès aux activités et aux événements enregistrés, sous la garde et le contrôle de l'Université, est limité aux dirigeants et aux administrateurs qui sont réputés être des dépositaires de données en vertu de la Politique de l'Université d'accès aux renseignements électroniques généraux et personnels, ou comme cela est défini par les normes de stockage et de gestion des dossiers de l'Université, ou comme cela est jugé nécessaire et approprié dans l'exercice des fonctions de l'Université.

**4.4.2** Même si l'Université ne souscrit pas à une politique de « droit de supprimer / droit d'être oublié » au moment de l'approbation de ce document, elle s'engage à donner suite à de telles demandes d'employés qui changent ou cessent leur relation avec l'Université, en tenant compte de la portée des dossiers, activités et événements qui ont été recueillis et enregistrés dans le cadre de la surveillance électronique, lorsque les contrôles techniques et opérationnels le permettent et lorsque la demande est fondée sur des motifs raisonnables.

## 4.5 Conservation des données

**4.5.1** Afin de se conformer à la *Loi de 1990 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à d'autres exigences légales, tous les dossiers, activités et événements enregistrés à l'aide de la surveillance électronique dans le cadre de cette politique doivent être conservés pendant au moins une (1) année civile à compter de la date à laquelle les données ont été saisies pour la première fois.

**4.5.2** Des calendriers supplémentaires de conservation et d'élimination des données sont applicables à condition qu'ils soient conformes à l'article 4.6.1. En l'absence d'un calendrier de destruction, les données peuvent être conservées à perpétuité si l'employeur le juge nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de l'Université ou à des fins de contrôle de la qualité.

# 5. Politiques connexes de l'Université Laurentienne

[Politique de l'accès à l'information et de protection de la vie privée](#)

[Politique d'accès aux renseignements électroniques généraux et personnels](#)

[Politique de gestion de l'information numérique confidentielle](#)