

## **ENCADREMENTS LÉGAUX ET ARCHIVISTIQUES LORS D'ÉVALUATIONS FILMÉES**

### **ENJEUX**

1. Les évaluations filmées contiennent des renseignements personnels puisqu'ils permettent d'identifier des personnes. Les renseignements personnels sont protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
2. Le droit à l'image et le droit à la vie privée sont protégés par le *Code civil du Québec* et la *Charte des droits et libertés de la personne*.

### **RECOMMANDATIONS ET OBLIGATIONS**

3. Les documents contenant de telles informations doivent être consultés uniquement par les personnes qui y sont autorisées et les informations qu'ils contiennent ne doivent être utilisées que pour les fins pour lesquelles elles ont été recueillies. Ainsi, des mesures de protection adéquates doivent être prises et l'accès à cette information doit être contrôlé.
4. Selon la Directive sur l'utilisation de l'infonuagique (D-24), les membres de la communauté du Collège ne peuvent emmagasiner de documents contenant des renseignements personnels ou de l'information institutionnelle protégée sur une plateforme infonuagique publique telle que *Google Drive* ou *YouTube*. Ces documents doivent donc être déposés sur les répertoires réseau du Collège ou alors sur les plateformes infonuagiques fournies par le Collège (notamment l'application Stream d'Office 365). De plus, il est fortement recommandé de ne pas enregistrer ces documents sur des périphériques externes tels que des clés USB ou des disques optiques puisqu'il est facile de les retirer, de les déplacer ou de les égarer et qu'ils ne s'accompagnent la plupart du temps d'aucune mesure de sécurité et de contrôle.
5. Comme indiqué à l'article 7.02 de la Politique sur l'utilisation des technologies de l'information (PO-27), il est interdit de prendre ou de diffuser des photos, des vidéos ou des enregistrements audio de toute personne au Collège sans son consentement explicite.

6. Bien qu'il soit possible d'obtenir un consentement oral, il est fortement recommandé d'obtenir un consentement écrit des étudiants en utilisant le *formulaire de consentement à la captation et à l'utilisation d'images personnelles et de la voix à des fins pédagogiques*. Pour toutes les captations qui incluent des images ou la voix de témoins ou de passants, certains critères doivent être respectés. Le Collège étant considéré comme un lieu public, le consentement n'est pas nécessaire tant que les conditions suivantes sont respectées :
  - le sujet n'est pas reconnaissable;
  - l'individu ne fait partie d'un élément central de l'image;
  - l'enregistrement ne porte pas atteinte au bonheur ou à la réputation de l'individu.
  
7. Les évaluations filmées sont soumises aux prescriptions du Calendrier de conservation du Collège et de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages. Elles doivent ainsi être conservées jusqu'à la fin des recours de l'étudiant. Une fois ce délai atteint, le Collège a l'obligation de détruire les documents originaux et toute autre copie en circulation. Il est donc conseillé de ne pas multiplier les copies de ces documents et de s'assurer qu'ils soient toujours consultés au même endroit.
  
8. Il est toutefois possible de conserver les évaluations filmées si l'on a obtenu préalablement le consentement de l'étudiant et que ce consentement est donné à des fins spécifiques et qu'il est limité dans le temps.
  
9. Pour toute question, n'hésitez pas à contacter le Secrétariat général et la Direction des affaires juridiques.

## FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA CAPTATION ET À L'UTILISATION D'IMAGES PERSONNELLES ET DE LA VOIX À DES FINS PÉDAGOGIQUES

**Nom du cours/ code du cours et session:**

---

**Nom de l'enseignant:**

---

Par la présente, j'autorise le Collège Ahuntsic à utiliser ma photographie, une séquence vidéo me représentant ou ma voix, en tout ou en partie, à des fins pédagogiques dans le cadre du cours susmentionné.

Je comprends que les informations obtenues sont soumises aux prescriptions du calendrier de conservation du Collège (Loi sur les archives (chapitre A-21.1) et à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PO-12) et qu'elles doivent être conservées jusqu'à la fin de la période de révision de notes ou jusqu'au règlement de la contestation.

Une fois ce délai atteint, le Collège a l'obligation de détruire les documents originaux et toute autre copie en circulation, sauf si l'on a obtenu préalablement le consentement de l'étudiant et que ce consentement est donné à des fins spécifiques et qu'il est limité dans le temps.

---

**Nom (lettre moulée)**

---

**Numéro d'étudiant**

---

**Signature**

---

**Date**