

Les enregistrements d'audioconférences et de vidéoconférences en lien avec l'administration des programmes et des activités qui assurent la prestation de services et le bon fonctionnement de l'Université sont de l'information qui appartient à l'Université au même titre que l'information qui se trouve dans d'autres formats, tels que les courriels. Les membres du personnel sont responsables de l'information qu'ils enregistrent.

Gestion des enregistrements

- S'il y a enregistrement d'une audioconférence ou d'une vidéoconférence et que cet enregistrement constitue de l'information appartenant à l'Université, l'unité qui a organisé la rencontre est responsable de la sauvegarde de l'enregistrement dans un dépôt numérique officiel (p. ex. un disque partagé ou DocuShare). Consultez la fiche « *Que faut-il garder?* » pour déterminer si l'enregistrement constitue de l'information appartenant à l'Université.
- Si l'enregistrement audio ou vidéo est accompagné d'un procès-verbal ou d'une transcription qui consigne la rencontre, sauvegardez le procès-verbal dans un dépôt numérique officiel (p. ex. un disque partagé ou DocuShare) et supprimez les enregistrements. Pour plus d'information sur les duplicatas, consultez la fiche « *Que puis-je supprimer?* ».
- S'il y a eu des prises de décisions ou que des suivis sont nécessaires, il est recommandé de les consigner dans un autre format (p. ex. un procès-verbal, une note de service ou un courriel).

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

- Avant de procéder à un enregistrement audio ou vidéo, assurez-vous que tous les participants et participantes sont au courant :
 - que l'interaction est enregistrée,
 - de l'utilisation qui sera faite de l'enregistrement,
 - de la durée de conservation de l'enregistrement ou du moment où il sera détruit.
- Tous les types d'information sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP), et en cas de demande d'accès à l'information, les membres du personnel doivent chercher parmi toute l'information sous leur contrôle, y compris les enregistrements audio ou vidéo. Une fois qu'une demande d'accès à l'information a été reçue, la suppression d'un enregistrement constitue un acte criminel. Communiquez avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à [AIPO](#) pour toute question.

La même règle s'applique à de l'information ciblée ou touchée par une action judiciaire.

Utilisation appropriée et professionnelle

- Faites preuve de professionnalisme quand vous utilisez la fonction d'audioconférence ou de vidéoconférence. Quand vous participez à une vidéoconférence, comportez-vous de manière professionnelle, comme si vous assistiez en personne à la rencontre. Assurez-vous que votre bureau est en ordre et que tout document non pertinent à la vidéoconférence est hors champ.
- Évitez toute conversation inconvenante. Utilisez un langage professionnel. Veillez à garder vos interventions instructives et courtoises. Les conférences audios et vidéos sont des outils de communication professionnelle et doivent être traitées en conséquence.
- Soyez conscient de votre environnement si vous participez à une vidéoconférence de la maison ou dans un lieu public. Si la pièce où vous vous trouvez dispose de fenêtres donnant sur d'autres espaces de votre lieu de travail, assurez-vous que les caméras ne sont pas positionnées de manière à filmer par inadvertance des documents confidentiels ou les écrans d'ordinateurs des bureaux avoisinants, et que le micro ne capte pas de conversations confidentielles se tenant à proximité.
- Vérifiez que l'enregistrement ne comporte pas d'information confidentielle, personnelle ou non pertinente captée par inadvertance avant de le mettre à disposition d'autres personnes.

CONSEIL

Dans Teams, utilisez la fonction permettant de brouiller l'arrière-plan pour éviter que votre espace de travail et ce qui vous entoure ne soient captés par la caméra.

Appareil mobile

- Si vous participez à une vidéoconférence hors campus, faites attention aux réseaux sans fil non sécurisés et utilisez un réseau privé virtuel (RPV). Consultez la fiche « [Travailler à l'extérieur de l'Université](#) » pour plus d'informations.