



POLITIQUE EN MATIÈRE DE SURVEILLANCE VIDÉO (adoptée le 15 janvier 2010)

Note : Le générique masculin est utilisé sans discrimination uniquement dans le but d'alléger le texte.

1. Introduction

La Commission scolaire Central Québec, par le biais de son plan stratégique, s'efforce d'assurer un environnement d'apprentissage et de travail sain et sécuritaire. Les systèmes de sécurité par surveillance vidéo peuvent servir de complément aux autres moyens utilisés pour promouvoir et favoriser un tel environnement. L'utilisation d'un système de surveillance vidéo au Centre administratif et dans les écoles et les centres est admise lorsque des solutions moins préjudiciables à la vie privée ont été appliquées et se sont avérées difficiles à mettre en œuvre ou inefficaces.

La surveillance vidéo doit respecter la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* parce qu'une telle pratique de surveillance implique la collecte, la conservation, l'utilisation, la divulgation et l'élimination de renseignements personnels.

Le but de cette politique est de préciser les procédures prévues pour maintenir le contrôle et la responsabilité de tout système de surveillance vidéo installé au Centre administratif ou dans les écoles ou les centres et d'assurer l'application des règlements pour leur utilisation.

2. Références légales

- 2.1 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., ch. A-2.1, ci-après la Loi sur l'accès);
- 2.2 Les règles d'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement dans les lieux publics par les organismes publics, Commission d'accès à l'information du Québec, juin 2004.

3. Définitions

- 3.1 *Les renseignements nominatifs* sont définis à l'article 54 de la Loi sur l'accès comme étant des renseignements qui concernent une personne physique qui permettent de l'identifier. Donc, une simple image d'un système de surveillance vidéo assez claire pour identifier une personne, ou les activités auxquelles s'adonne cette personne, est un renseignement nominatif.
- 3.2 *La Politique* réfère à la politique en matière de surveillance vidéo de la Commission scolaire Central Québec.
- 3.3 *Équipement de réception* veut dire tout équipement ou appareil utilisé pour recevoir ou enregistrer des renseignements nominatifs recueillis à l'aide d'un système de surveillance vidéo, y compris une caméra ou un écran de contrôle vidéo, ou tout autre appareil vidéo, audio, physique, mécanique, électronique ou numérique.

- 3.4 *Enregistrement* veut dire toute information, quelle que soit la manière dont elle a été enregistrée, que ce soit par impression sur papier, sur pellicule à l'aide de moyens électroniques ou autres, et cette définition inclut une photo, un film, un microfilm, une cassette vidéo, un enregistrement informatisé et tout enregistrement qui peut être reproduit d'un enregistrement informatisé. *Renseignement enregistré* a la même signification.
- 3.5 *Unité de stockage* veut dire une vidéocassette, une disquette électronique ou un lecteur, un CD Rom, une puce d'ordinateur ou tout autre appareil utilisé pour stocker les enregistrements visuels ou audio saisis par le système de surveillance vidéo.
- 3.6 *Système de surveillance vidéo* veut dire un système de surveillance vidéo utilisé par la commission scolaire, notamment un vidéo, un système ou un appareil de surveillance mécanique, électronique ou numérique qui permet un enregistrement vidéo continu ou périodique, l'observation ou le contrôle des personnes se trouvant dans le centre administratif, les écoles et les centres et sur les propriétés. L'expression inclut un appareil audio, la technologie d'imagerie thermique, ou tout autre élément associé à l'enregistrement de l'image d'une personne.

4. Observations d'ordre général

- 4.1 Les systèmes de surveillance vidéo sont des ressources qui peuvent être utilisées par la commission scolaire dans des écoles et des centres ainsi qu'au Centre administratif pour :
- 4.1.1 promouvoir la sécurité des élèves, du personnel et des membres de la communauté;
 - 4.1.2 protéger la propriété contre le vol et le vandalisme; et
 - 4.1.3 aider à l'identification des intrus et des personnes contrevenant à la loi.
- 4.2 Dans l'éventualité d'un incident rapporté ou observé, l'étude des renseignements enregistrés peut être utilisée pour aider à l'enquête sur l'incident en question.
- 4.3 La décision de maintenir un système de surveillance vidéo doit être révisée au moins annuellement.
- 4.4 Cette politique n'est pas conçue pour gérer les situations suivantes et ne s'y applique pas :
- 4.4.1 lorsque le personnel de l'école enregistre sur vidéo un événement spécifique (tel qu'une foire ou la remise des diplômes de fin d'année);
 - 4.4.2 lorsque les élèves participent dans des projets reliés au curriculum requérant l'utilisation de diverses formes de média tel l'enregistrement;
 - 4.4.3 lors de cas isolés lorsqu'une classe est enregistrée sur vidéo pour des motifs pédagogiques ou de recherche (par exemple, lorsqu'un enseignant stagiaire doit enregistrer sa leçon dans le cadre de son stage).
- 4.5 Des systèmes de surveillance vidéo peuvent être utilisés, de temps en temps, dans les autobus scolaires sous contrat avec la commission scolaire équipés de caméras vidéo cachées.

- 4.5.1 Les Service de transport scolaire de la commission scolaire, en consultation avec les écoles et les transporteurs, détermine où et quand les enregistrements doivent être faits.
- 4.5.2 L'utilisation des caméras dans les autobus a pour but de promouvoir la sécurité des élèves dans les autobus et de protéger la propriété des transporteurs contre le vandalisme.
- 4.5.3 Les règles concernant le transport scolaire que la commission scolaire envoie aux élèves et parents auront la mention qu'il peut avoir de la vidéo surveillance dans les autobus.

5. La collecte de renseignements nominatifs à l'aide d'un système de surveillance vidéo

Les systèmes de surveillance vidéo recueillent des renseignements nominatifs concernant des personnes. La commission scolaire détient l'autorité nécessaire pour recueillir ces renseignements nominatifs conformément aux lois et aux règlements qui stipulent qu'aucune personne ne peut recueillir de renseignements personnels au nom de la commission scolaire à moins que cette collecte soit :

- 5.1 autorisée expressément, conformément à la présente politique;
- 5.2 utilisée dans le but de maintenir l'ordre public;
- 5.3 nécessaire à la bonne administration du Centre administratif, des écoles et des centres de la commission scolaire.

6. La mise en place d'un système de surveillance vidéo

Selon sa responsabilité globale pour les systèmes de surveillance vidéo et dans la conception, l'installation et l'utilisation d'un système de surveillance vidéo, la commission scolaire prendra en considération :

- 6.1 L'équipement de réception, tel que les caméras vidéo, les appareils audio ou autres, ne doit être installé que dans des endroits publics identifiés où la surveillance vidéo est un moyen nécessaire et utile de détection ou de dissuasion. L'équipement sera utilisé jusqu'à 24 heures par jour, sept jours par semaine, dans les limites des capacités du système (par ex. appareil numérique, cassette), des pannes d'électricité et de leur entretien.
- 6.2 L'équipement devrait être installé de manière à ce qu'il ne contrôle que les espaces qui ont été identifiés comme nécessitant une surveillance vidéo. Les caméras ne doivent pas être orientées vers les fenêtres des bâtisses voisines ni, autant que possible, vers les terrains voisins.
- 6.3 Si les caméras peuvent être ajustées par les opérateurs, cet ajustement doit être restreint, si possible, de façon à ce que les opérateurs ne puissent pas les ajuster ou les manipuler pour surveiller des espaces qui ne sont pas prévus au programme de surveillance vidéo.
- 6.4 L'équipement ne doit jamais contrôler l'intérieur des pièces où les élèves, le personnel et le public s'attendent à plus d'intimité, y compris mais sans s'y limiter, dans les vestiaires et les toilettes.

- 6.5 Des affiches clairement lisibles placées aux entrées, sur les murs extérieurs et à l'intérieur des bâtisses où un système de surveillance a été installé, fourniront aux élèves, au personnel et au public un avertissement raisonnable et adéquat qu'une surveillance vidéo est ou peut être en cours. La signalisation informera les gens de l'autorité légale que détient la commission scolaire de recueillir des renseignements nominatif et les principaux objectifs pour lesquels les renseignements nominatifs seront utilisés. Aussi, la signalisation portera l'adresse d'affaires et le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la direction de l'école ou du centre ainsi que du secrétaire général à l'intention des personnes désirant plus d'information.
- 6.6 La commission scolaire s'efforcera d'être aussi transparente que possible dans sa gestion du programme de surveillance par vidéo et, sur demande, rendra disponible au public les renseignements sur la raison d'être du système de surveillance vidéo, sur ses objectifs, de même que les politiques et les règlements en vigueur.
- 6.7 L'accès à l'équipement de réception sera strictement contrôlé. Les écrans seront placés de manière à ce que seulement les personnes autorisées puissent les voir. Seul le personnel autorisé par écrit par la direction de l'école ou centre ou par le secrétaire général aura accès aux sites à accès limité et à l'équipement de réception.
- 6.8 Le programme d'entretien préventif régulier de l'équipement de réception est sous la juridiction du coordonnateur des ressources matérielles qui s'assurera que l'équipement fonctionne selon les spécifications du fabricant, que le caméra est orienté correctement et que toute question ou tout problème soit traité dans les plus brefs délais.
7. Accès, utilisation, divulgation, conservation, sécurité et destruction des documents enregistrés
- 7.1 Toute information obtenue grâce aux systèmes de surveillance vidéo ne peut être utilisée que pour les motifs précisés dans cette politique et dans les buts notés ci-dessous, notamment :
- 7.1.1 pour promouvoir la sécurité des élèves, du personnel et des membres de la communauté;
- 7.1.2 pour protéger la propriété de la commission scolaire contre le vol et le vandalisme; et
- 7.1.3 aider à l'identification des intrus et des personnes contrevenant à la loi.
- 7.2 Les renseignements recueillis ne doivent pas être conservés ou utilisés pour tout autre motif.
- 7.3 Puisque les systèmes de surveillance vidéo créent un enregistrement en enregistrant des renseignements nominatifs, chaque école, centre ou bureau muni d'un tel système doit mettre en place la procédure suivante :
- 7.3.1 Les systèmes de surveillance vidéo ne doivent pas être utilisés pour contrôler le rendement du personnel.
- 7.3.2 Les unités de stockage qui ne sont pas utilisés doivent être entreposées de manière sécuritaire dans un contenant verrouillé déposé dans un site à accès contrôlé. Chaque unité de stockage qui a été utilisé doit être étiqueté et daté. À cet effet, un registre des unités de stockage en usage/utilisés sera créé et tenu (Annexe 1).

- 7.3.3 Seule la direction de l'école ou du centre ou son représentant délégué désigné sous son nom et son poste ou le secrétaire général ou son représentant peuvent étudier cette information.
- 7.3.4 Seules les personnes ci-haut mentionnées auront accès aux unités de stockage. Il y aura toujours deux (2) personnes autorisées travaillant ensemble lors de toutes les occurrences d'accès et d'utilisation de matériel enregistré. L'accès doit être consigné dans le Journal d'accès et d'utilisation au matériel enregistré (Annexe 2).
- 7.3.5 Les circonstances justifiant une telle étude sont normalement limitées à un incident qui a été rapporté ou observé, ou à une enquête sur un crime potentiel. L'observation des écrans en temps réel ne peut être faite que par les personnes spécifiées à l'article 7.3.3 et ce dans un but très précis.
- 7.3.6 La période de conservation des enregistrements qui ont été visionnés ou non, sera de vingt-huit (28) jours civils. Ce délai est fondé sur l'expérience, l'évaluation des risques, la considération de la vie privée et les capacités de l'équipement. Après les vingt-huit (28) jours, les enregistrements sont effacés de manière à ce qu'on ne puisse les reconstruire ni les récupérer.
- 7.3.7 Nonobstant le paragraphe 7.3.6, la Commission scolaire entreposera et conservera, au-delà de la période de conservation de vingt-huit (28) jours, les enregistrements nécessaires à une enquête comme éléments de preuve selon la procédure normale jusqu'à ce que les autorités policières en prennent possession. Le secrétaire général sera responsable de leur entreposage. Un formulaire d'autorisation de divulgation d'information sera rempli avant toute divulgation aux autorités (Annexe 4). Ce formulaire indiquera qui a capté l'enregistrement, en vertu de quelle autorité, la date de l'enregistrement et s'il doit être retourné ou détruit après visionnement.
- 7.3.8 Les unités de stockage utilisées doivent être éliminées de façon sécuritaire et de telle manière qu'on ne puisse reconstruire ou récupérer les renseignements nominatifs. Les méthodes de destruction peuvent inclure le déchiquetage, l'incinération ou l'effacement magnétique des renseignements nominatifs. Lorsqu'une telle destruction est effectuée, elle doit être consignée au registre d'élimination d'unités de stockage (Annexe 3).
- 7.3.9 Tout élève, tout membre du personnel ou du public qui a été enregistré par un système de surveillance vidéo a un droit général d'accès à ses renseignements nominatifs.

8. La formation

Cette politique peut être intégrée dans les programmes de formation et d'orientation le cas échéant.

9. L'évaluation de l'utilisation d'un système de surveillance vidéo

La Commission scolaire s'assurera que l'utilisation et la sécurité de l'équipement utilisé dans chaque système de surveillance vidéo soient sujettes à une vérification régulière. La Commission entreprendra de rectifier le plus tôt possible toute déficience ou tout problème identifié lors de la vérification.

10. Responsabilités

10.1 La commission scolaire est responsable :

- 10.1.1 de la mise en vigueur et du contrôle de cette politique.
- 10.1.2 de décider d'installer un système de surveillance vidéo au centre administratif ou dans une école ou un centre au besoin.
- 10.1.3 d'assumer la responsabilité financière de tout coût lors que la commission scolaire décide d'installer un système vidéo. L'école ou le centre est responsable des coûts si c'est l'établissement qui décide d'installer un système de surveillance vidéo.
- 10.1.4 de prendre des arrangements avec les transporteurs scolaires pour l'installer d'un système vidéo.
- 10.1.5 d'assumer les frais de la vérification de l'utilisation d'un système de surveillance vidéo.

10.2 Le secrétaire général est responsable :

- 10.2.1 de la prestation d'avis juridiques relatifs aux obligations de la commission scolaire en vertu de cette politique;
- 10.2.2 de la révision des résolutions des conseils d'établissement donnant leur aval à l'installation d'un système de surveillance vidéo;
- 10.2.3 la supervision de la vérification des renseignements enregistrés par ces systèmes.

10.3 Les responsabilités ci-dessous incombent au directeur ou à la directrice de l'école ou du centre :

- 10.3.1 la préparation d'un rapport concernant les risques et les dangers que présente une situation donnée concernant l'ordre public et la sécurité des personnes, des lieux ou de la propriété. Le rapport inclura la désignation des endroits ciblés pour une surveillance par caméra et leurs liens avec les risques et les dangers réels identifiés dans le rapport;
- 10.3.2 le dépôt et la présentation du rapport au conseil d'établissement et la consultation du conseil d'établissement avant l'installation d'un système de surveillance vidéo;
- 10.3.3 le respect d'une utilisation appropriée du système de surveillance vidéo, conformément à la Politique de la commission scolaire;
- 10.3.4 le maintien de la confidentialité et de la sécurité des renseignements;
- 10.3.5 l'assurance que l'accès aux renseignements est restreint au directeur et à une personne désignée, par écrit, par le directeur ou la directrice de l'établissement et au secrétaire général et son délégué.
- 10.3.6 le maintien de dossiers confidentiels pour les formulaires, tel que spécifié à l'article 7 pour une période d'au moins sept (7) ans.

10.4 Le conseil d'établissement est responsable de :

- 10.4.1 la réception et l'étude du rapport préparé par le directeur de l'établissement concernant la mise en place d'un système de surveillance vidéo;
- 10.4.2 l'adoption d'une résolution approuvant l'installation d'un système de surveillance vidéo si l'école ou le centre veut se doter d'un tel système;

10.4.3 revoir au moins une fois par année avec le directeur d'école ou de centre la décision d'utiliser un système de surveillance vidéo, prenant en considération les facteurs suivants :

- 10.4.3.1 les raisons à l'origine de cette décision existent-elles encore?
- 10.4.3.2 les résultats attendus ont-ils été atteints?
- 10.4.3.3 les conditions d'utilisation sont-elles encore adéquates et adaptées à la situation?
- 10.4.3.4 le type de caméras et leur nombre sont-ils encore appropriés ?
- 10.4.3.5 des choix plus compatibles avec le respect de la vie privée peuvent-ils être maintenant envisagés ?

11. Entrée en vigueur

Cette politique sera en vigueur à partir du 15 janvier 2010 sera révisée annuellement si nécessaire.

Le 16 février 2010

Registre des unités de stockage en usage/ utilisés

École/Centre

N° de l'unité	Date	Emplacement actuel	Utilisation actuelle

Journal d'accès et d'utilisation au matériel enregistré

N° de l'unité	Date	Nom du visionneur	Superviseur	Raison du visionnement

Registre de destruction d'unités de stockage

No de l'unité	Date	Méthode de destruction	Directeur d'école	Directeur de secteur	Personne responsable de la destruction

Formulaire de remise de renseignements enregistrés

Date	
École/Centre	
Directeur de l'établissement	
No de l'unité de stockage	
Date de l'enregistrement	
Renseignements remis à	
Organisme	
Raison de la remise des renseignements	
Date prévue du retour des renseignements	
Méthode destruction des renseignements	
Date de la destruction des renseignements	
Signature de la personne recevant les renseignements	
Signature du conseiller juridique de la CSCQ	