

Énoncé de politique



Commission scolaire Western Québec
Western Québec School Board

Politique n° E-10

OBJET : Surveillance vidéo

Date d'approbation : Le 28 juin 2016

Résolution n° : C-15/16-166

Date de révision :

Résolution n° :

Origine : Comité de gouvernance et d'éthique

1. OBJECTIFS

La présente politique vise à établir des lignes directrices claires pour l'installation et l'utilisation de systèmes de surveillance vidéo par la CSWQ, ses écoles et ses centres.

2. RÉFÉRENCES

La surveillance vidéo doit respecter la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, ci-après appelée la « Loi », parce que ces activités de surveillance comprennent la collecte, la conservation, l'utilisation, la divulgation et l'élimination de renseignements personnels. La présente politique précise la procédure prévue pour maintenir le contrôle et la responsabilité des systèmes de surveillance vidéo dans notre Commission scolaire. Les règles touchant l'utilisation de caméras de surveillance et d'appareils d'enregistrement dans les lieux publics par les organismes publics doivent être respectées.

Article 63.1 : Un organisme public doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Article 64 : Nul ne peut, au nom d'un organisme public, recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

3. PRÉAMBULE

La Commission scolaire Western Québec, ses écoles et ses centres s'efforcent de maintenir des milieux d'apprentissage sûrs et sécuritaires pour les élèves, le personnel et les membres de la communauté qui participent à la vie scolaire.

Les systèmes de surveillance vidéo viennent compléter les autres moyens utilisés pour promouvoir et favoriser un milieu d'apprentissage sûr et sécuritaire. Les directeurs

d'école et de centre peuvent avoir besoin de recueillir des renseignements qui ne peuvent pas être facilement obtenus par d'autres moyens. L'utilisation de systèmes de surveillance vidéo dans les établissements de la Commission scolaire est admise lorsque des solutions moins préjudiciables à la vie privée ont été appliquées et se sont avérées inefficaces ou difficiles à mettre en œuvre.

La surveillance vidéo doit respecter la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* lorsque cette pratique comprend la collecte, la conservation, l'utilisation, la divulgation et l'élimination de renseignements personnels. La présente politique énonce la procédure prévue pour maintenir le contrôle et la responsabilité du système de surveillance vidéo.

4. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS À L'AIDE D'UN SYSTÈME DE SURVEILLANCE VIDÉO

De par leur nature, les systèmes de surveillance vidéo recueillent des renseignements nominatifs concernant des personnes identifiables. La commission scolaire a déterminé qu'elle détient l'autorité nécessaire pour recueillir ces renseignements nominatifs en vertu de la *Loi*. Conformément aux lois et règlements, aucune personne ne peut recueillir des renseignements personnels au nom de la Commission scolaire à moins que cette collecte soit :

- expressément autorisée, conformément à la présente politique;
- utilisée dans le but de maintenir l'ordre public;
- nécessaire à la bonne administration des établissements ou des activités de la Commission scolaire.

5. GÉNÉRALITÉS

Les systèmes de surveillance vidéo sont des ressources qui peuvent être utilisées par la Commission scolaire Western Québec dans ses écoles et ses centres pour :

- a) Promouvoir la sécurité des élèves, du personnel et des membres de la communauté
- b) Aider à prévenir la violence et l'intimidation
- c) Protéger les établissements scolaires contre le vol et le vandalisme
- d) Aider à l'identification des intrus et des personnes contrevenant à la loi

Dans l'éventualité d'un incident signalé ou observé, l'examen des renseignements enregistrés peut être utilisé pour aider à l'enquête sur l'incident en question.

La présente politique ne vise pas les situations suivantes et ne s'y applique pas :

- a) Les situations où le personnel enregistre sur vidéo un événement spécifique comme une foire ou la remise des diplômes de fin d'année;
- b) Les situations où une classe est enregistrée sur vidéo à des fins pédagogiques ou de recherche; par exemple, lorsqu'un enseignant stagiaire doit enregistrer sa leçon dans le cadre de son stage.

Des systèmes de surveillance vidéo existent sur le réseau de transport de la commission scolaire. Ces systèmes de surveillance sont la propriété des transporteurs externes et sont gérés par eux, tel qu'entendu par leur contrat avec la Commission scolaire. Le Service de transport de la commission scolaire, en consultation avec les écoles et les transporteurs, détermine où et quand la surveillance vidéo peut se faire. Les caméras vidéo dans les autobus doivent être utilisées aux fins suivantes :

- a) Promouvoir la sécurité des élèves à bord des autobus
- b) Aider à prévenir la violence et l'intimidation
- c) Protéger les biens du transporteur contre le vandalisme
- d) Aider à l'identification des intrus et des personnes contrevenant à la loi

6. MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE SURVEILLANCE VIDÉO

Dans la conception, l'installation et l'utilisation d'un système de surveillance vidéo, la commission scolaire, au vu de la responsabilité générale qui lui incombe en ce qui concerne les systèmes de surveillance vidéo, tiendra compte des facteurs suivants :

- a) L'équipement de surveillance vidéo comme 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 utile et nécessaire de détection ou de dissuasion;
- b) L'équipement devrait être installé de manière à ce qu'il ne contrôle que les espaces publics qui ont été identifiés comme nécessitant une surveillance vidéo. Les caméras ne doivent pas être orientées vers les fenêtres des bâtiments voisins ni, autant que possible, vers les terrains voisins;
- c) Si les caméras sont ajustables, l'autorisation de les ajuster devrait être restreinte si possible, afin 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;
- d) 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.
- e) Des panneaux clairement lisibles placés de façon évidente aux entrées, sur les murs extérieurs et à l'intérieur des bâtiments où un système de surveillance vidéo a été installé fourniront aux élèves, au personnel et au public un avertissement raisonnable et adéquat qu'une surveillance vidéo est en cours. Les panneaux doivent aussi informer les gens du titre, de l'adresse commerciale et du numéro de téléphone d'une personne qui peut répondre à des questions au sujet du système. À tout le moins, il doit y avoir plusieurs panneaux indiquant aux gens qu'une surveillance vidéo est en cours et qu'ils peuvent communiquer avec le bureau de l'école s'ils ont des questions (Annexe « C »). Les directeurs d'école et de centre seront les personnes-ressources pour ces établissements;
- f) Le matériel de réception devrait être installé dans une zone à accès strictement contrôlé. Les moniteurs doivent être placés hors de la vue du public. Seul le personnel autorisé par écrit par le directeur d'école/de centre aura accès à cette zone à accès contrôlé et au matériel d'enregistrement.

- g) Les personnes qui manipulent les appareils doivent être mises au courant des procédures prévues dans la *Loi* pour protéger la vie privée.

7. ACCÈS, UTILISATION, DIVULGATION, CONSERVATION, SÉCURITÉ ET DESTRUCTION DES DOCUMENTS ENREGISTRÉS

Toute information obtenue grâce aux systèmes de surveillance vidéo ne peut être utilisée que pour les motifs précisés dans la présente politique et dans les buts indiqués ci-dessous :

Étant donné que les systèmes de surveillance vidéo peuvent enregistrer des renseignements nominatifs, chaque école/centre qui dispose d'un tel système doit instaurer les procédures suivantes :

- a) Les systèmes de surveillance vidéo ne doivent pas être utilisés pour contrôler le rendement du personnel;
- b) Les unités de stockage qui ne sont pas utilisées doivent être entreposées de façon sécuritaire dans un contenant verrouillé placé dans un endroit à accès contrôlé. Chaque unité de stockage qui a été utilisée doit être étiquetée et datée;
- c) Dans chaque école/centre, seul le directeur, le technicien informatique et, au besoin, un administrateur principal de la commission scolaire peuvent examiner les enregistrements et seulement dans les buts énoncés dans la présente politique;
- d) Seul le personnel autorisé aura accès aux unités de stockage. Tout accès ou utilisation du matériel enregistré doit être effectué de façon concertée par au moins deux personnes autorisées, et cet accès doit être consigné dans le *Journal d'accès et d'utilisation au matériel enregistré* (Annexe « A »);
- e) Les circonstances justifiant un tel examen seront normalement limitées à un incident qui a été rapporté ou observé, ou à une enquête sur un crime potentiel;
- f) L'observation des moniteurs en temps réel peut être déléguée par le directeur d'école/de centre à un nombre très restreint de personnes et dans un but très précis.
- g) La période de conservation des enregistrements, que ces derniers aient été visionnés ou non, sera de vingt-huit (28) jours civils au plus. Ce délai est fondé sur l'expérience, l'évaluation des risques, les considérations liées au respect de la vie privée et les capacités du matériel. Les enregistrements sont ensuite effacés par un employé désigné de la CSWQ de manière systématique et définitive, de sorte qu'on ne puisse les reconstruire ni les récupérer, et on doit tenir un registre indiquant la date, ainsi que le nom et la signature de la personne chargée d'effacer les enregistrements;
- h) Nonobstant le paragraphe (f) ci-dessus, la commission scolaire entreposera et conservera, au-delà de la période de 28 jours susmentionnée, les enregistrements nécessaires à une enquête comme éléments de preuve selon la procédure normale jusqu'à ce que les autorités policières en prennent possession. Dans ces cas, le secrétaire général sera responsable de leur entreposage et de leur remise. Un formulaire de remise de renseignements enregistrés (Annexe « B ») doit être utilisé dans ces cas spéciaux;

- i) 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;
- j) En vertu des dispositions de la *Loi*, tout élève, membre du personnel ou membre du public qui a été enregistré par un système de surveillance vidéo a un droit d'accès à ses renseignements nominatifs.

8. RESPONSABILITÉS

8.1 Secrétaire général --- Le secrétaire général a les responsabilités suivantes :

- a) Fournir des conseils sur les obligations de la commission scolaire en vertu de la présente politique;
- b) Examiner les résolutions des conseils d'établissement approuvant l'installation d'un système de surveillance vidéo;
- c) Superviser la vérification de l'utilisation des systèmes de surveillance vidéo.

8.2 La Commission scolaire — La Commission scolaire a les responsabilités suivantes :

- a) Mettre en œuvre et contrôler l'application de la présente politique;
- b) Examiner et approuver tout plan présenté par le directeur d'école relativement à l'installation et au maintien d'un système de surveillance vidéo dans n'importe laquelle de ses installations, que l'école ou le centre l'ait demandé ou non. Tout plan doit inclure des considérations d'ordre financier, technique et de sécurité;
- c) Inclure, dans tous ses contrats de transport, une clause exigeant que toutes les compagnies de transport installent des appareils d'enregistrement vidéo à bord de chacun de leurs autobus. (La présente politique approuve cette disposition contractuelle de façon spécifique et appuie le maintien de la pratique consistant à surveiller les comportements à bord de son système de transport au moyen de la surveillance vidéo);
- d) Veiller à ce que tout le personnel de la commission scolaire responsable du contrôle des systèmes de surveillance vidéo reçoive une formation appropriée et soit au courant des attentes énoncées dans la présente politique.
- e) Examiner l'efficacité des systèmes de surveillance vidéo dans nos écoles et s'assurer qu'ils sont conformes à la présente politique et à la *Loi*.

8.3 Directeur d'école/de centre — Le directeur d'école/de centre a les responsabilités suivantes :

- a) Préparer un rapport sur 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 également la désignation des endroits ciblés pour une surveillance vidéo et leurs liens avec les risques et les dangers réels mentionnés dans le rapport);

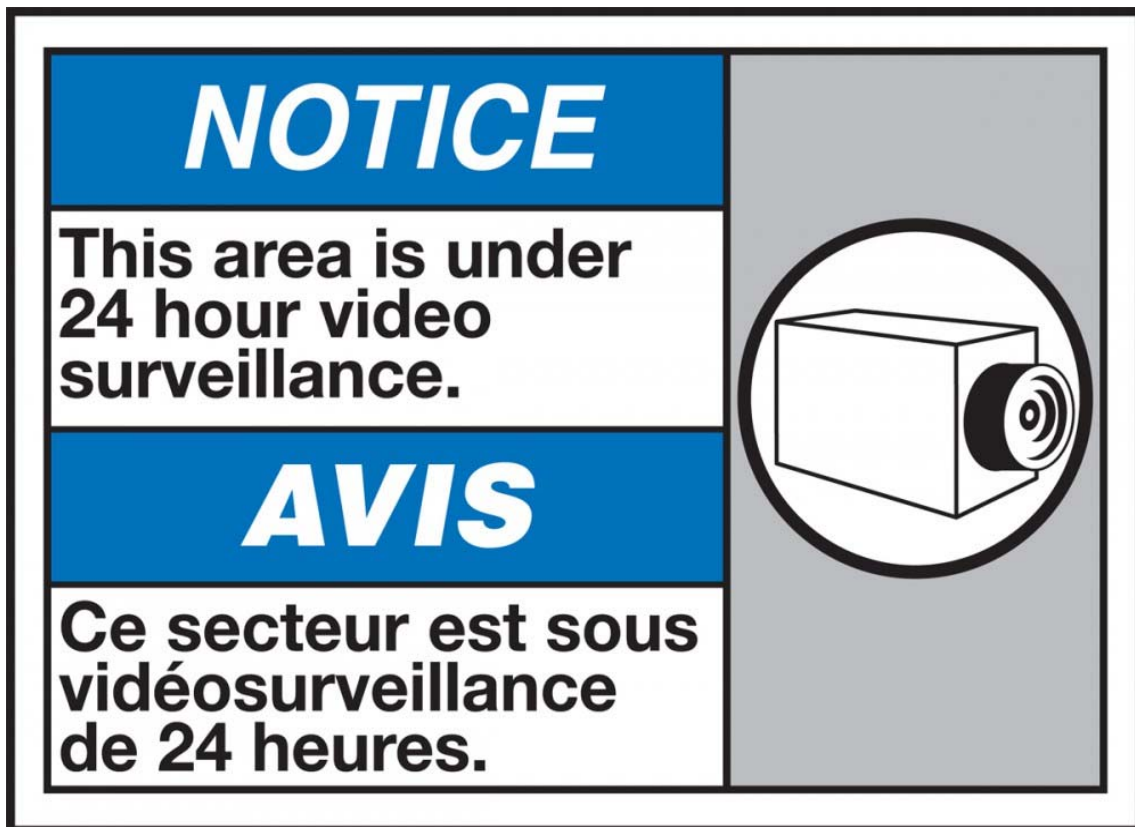
- b) Présenter le rapport mentionné au paragraphe (a) ci-dessus au conseil d'établissement;
- c) Mener des consultations approfondies avec le conseil d'établissement avant d'installer un système de surveillance vidéo;
- d) Assurer une utilisation appropriée d'un système de surveillance vidéo, conformément à la politique de la commission scolaire;
- e) Maintenir la confidentialité et la sécurité des renseignements;
- f) Veiller à ce que l'accès aux renseignements soit restreint au directeur d'école et à une personne désignée, par écrit, par le directeur de l'établissement;
- g) Maintenir la confidentialité des formulaires « Annexe A » pour une période d'au moins sept ans.

8.4 Conseil d'établissement — Le conseil d'établissement a les responsabilités suivantes :

- a) Recevoir et examiner le rapport préparé par le directeur d'école/de centre concernant la mise en place d'un système de surveillance vidéo;
- b) Adopter une résolution approuvant le plan d'installation d'un système de surveillance vidéo si l'école/le centre désire se munir d'un tel système;
- c) Superviser l'utilisation appropriée du système de surveillance vidéo conformément à la politique de la commission scolaire;
- d) Revoir au moins une fois par année avec le directeur d'école ou de centre la décision d'utiliser un système de surveillance vidéo, et ce, pour tous les systèmes installés;
- e) Revoir la nécessité de maintenir un système de surveillance vidéo en place et, s'il y a lieu, le nombre d'heures d'enregistrement par jour et les périodes d'enregistrement durant la semaine ou l'année, en tenant compte des facteurs suivants:
 - les raisons à l'origine de cette décision existent-elles encore?
 - les résultats escomptés ont-ils été obtenus?
 - les conditions d'utilisation sont-elles encore adéquates et adaptées à la situation?
 - le type et le nombre de caméras utilisés sont-ils encore appropriés?
 - peut-on envisager des solutions de rechange plus compatibles avec le respect de la vie privée?

FORMULAIRE DE REMISE DE RENSEIGNEMENTS ENREGISTRÉS

| | |
|---|--|
| Date | |
| École/centre | |
| Directeur | |
| N° de l'unité | |
| Date de l'enregistrement | |
| Renseignements remis à | |
| Raison de la remise des renseignements | |
| Date prévue du retour des renseignements | |
| Méthode de destruction des renseignements | |
| Date de destruction des renseignements | |
| Nom et signature de la personne recevant les renseignements | |



La Commission scolaire Western Québec a installé un système de surveillance vidéo dans ce bâtiment.

Ce système sert à assurer la sécurité des élèves, du personnel et des installations et à faciliter les enquêtes en cas d'incident.

Pour plus de renseignements sur le système et son utilisation, vous pouvez communiquer avec le directeur de l'établissement.