



## **10.3 Politique relative à la vidéosurveillance dans les immeubles et les transports scolaires**

(Résolution : CC. 2020-009)  
(Résolution : CA. 2024-022)

### **Note au lecteur**

Cette politique est largement inspirée de la  
Politique en matière de surveillance vidéo de la Commission scolaire des Chic-Chocs

Le générique masculin est utilisé sans discrimination dans le seul but d'alléger le texte



COMMISSION SCOLAIRE DES ÎLES

## TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION .....	3
2. RÉFÉRENCES LÉGALES.....	3
3. DÉFINITIONS .....	3
4. OBSERVATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL .....	4
5. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS À L'AIDE D'UN SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE .....	5
6. MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE .....	5
7. ACCÈS, UTILISATION, DIVULGATION, CONSERVATION, SÉCURITÉ ET DESTRUCTION DES DOCUMENTS ENREGISTRÉS .....	6
8. ÉVALUATION DE L'UTILISATION D'UN SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE.....	7
9. RESPONSABILITÉS .....	7
10. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8
ANNEXE 1 – REGISTRE DES UNITÉS DE STOCKAGE EN USAGE / UTILISÉS.....	9
ANNEXE 2 – JOURNAL D'ACCÈS ET D'UTILISATION AU MATÉRIEL ENREGISTRÉ .....	10
ANNEXE 3 – FORMULAIRE DE REMISE DE RENSEIGNEMENTS ENREGISTRÉS .....	18
ANNEXE 4 – CAMÉRAS ET ÉQUIPEMENTS DE SURVEILLANCE POUR TRANSPORT SCOLAIRE .....	19
ANNEXE 5 – REGISTRE DES PRÊTS DES CAMÉRAS DE SURVEILLANCE AUX CONDUCTEURS .....	20
ANNEXE 6 – FORMULAIRE DE DÉLÉGATION DES DROITS D'ACCÈS AUX INFORATIONS CONTENUES SUR LES UNITÉS DE STOCKAGE .....	21

## 1. INTRODUCTION

La Commission scolaire des Îles s'efforce d'assurer un environnement d'apprentissage et de travail sécuritaire. Les systèmes de sécurité par vidéosurveillance peuvent servir de complément aux autres moyens utilisés pour promouvoir et favoriser un tel environnement.

La vidéosurveillance 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 vidéosurveillance installé à la Commission scolaire des Îles 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 Renseignements nominatifs

Les renseignements nominatifs sont définis à l'article 54 de la Loi sur l'accès comme étant des renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier. Donc, une simple image d'un système de vidéosurveillance assez claire pour identifier une personne ou les activités auxquelles s'adonne cette personne est un renseignement nominatif.

### 3.2 Politique

La politique réfère à la Politique relative à la vidéosurveillance dans les immeubles de la Commission scolaire des Îles, sur ses terrains ainsi que dans les transports scolaires en lien contractuel avec elle.

### 3.3 Équipement de réception

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 vidéosurveillance, y compris une caméra ou un écran de contrôle vidéo ou tout autre appareil vidéo, audio, physique, mécanique, électronique ou numérique.

### 3.4 Enregistrement

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 à la même signification.

### **3.5 Unité de stockage**

Unité de stockage veut dire une vidéocassette, une disquette électronique ou un lecteur, un CD-Rom, une puce d'ordinateur, une clé USB ou tout autre appareil utilisé pour stocker les enregistrements visuels ou audio saisis par le système de vidéosurveillance.

### **3.6 Système de vidéosurveillance**

Système de vidéosurveillance veut dire un système de vidéosurveillance 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 au siège social, au point de service, dans les écoles, les centres et sur ses propriétés, ainsi que dans les transports scolaires en lien contractuel avec elle. 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 vidéosurveillance sont des ressources qui peuvent être utilisées par la Commission scolaire au siège social, au point de service, dans les écoles et les centres, sur les terrains et dans les transports scolaires pour :

4.1.1 favoriser la sécurité des élèves, du personnel et des membres de la communauté;

4.1.2 protéger la propriété contre le vol et le vandalisme;

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 Cette politique n'est pas conçue pour gérer les situations suivantes et ne s'y applique pas :

4.3.1 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);

4.3.2 Lorsque les élèves participent à des projets reliés au curriculum requérant l'utilisation de diverses formes de médias tel l'enregistrement;

4.3.3 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).

4.4 Des systèmes de vidéosurveillance peuvent être utilisés, à l'occasion, dans les transports scolaires sous contrat avec la Commission scolaire.

4.4.1 Le service du transport scolaire de la Commission scolaire, en consultation avec la direction d'école et la collaboration des transporteurs concernés, détermine où et quand les enregistrements doivent être faits.

4.4.2 L'utilisation des caméras de vidéosurveillance dans les transports scolaires a pour but de favoriser la sécurité des élèves, de prévenir et aider les intervenants à agir dans des cas d'intimidation ou de violence et de protéger la propriété des transporteurs contre le vandalisme.

- 4.4.3 Les règles concernant le transport scolaire que la Commission scolaire envoie aux élèves et aux parents auront la mention qu'il peut y avoir de la vidéosurveillance dans les transports scolaires.

## **5. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS À L'AIDE D'UN SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE**

Les systèmes de vidéosurveillance 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 de la Commission scolaire.

## **6. MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE**

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

- 6.1 L'équipement de réception (caméras de vidéosurveillance, appareils audios ou autres) ne doit être installé que dans des endroits publics identifiés où la vidéosurveillance 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 exemple : 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 vidéosurveillance. Les caméras ne doivent pas être orientées vers les fenêtres des bâtiments voisins ni, autant que possible, vers les terrains voisins.
- 6.3 Si les caméras de vidéosurveillance 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 vidéosurveillance.
- 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 salles de repos et les toilettes.
- 6.5 Des affiches clairement lisibles placées aux entrées, sur les murs extérieurs et à l'intérieur des immeubles et des transports scolaires où un système de surveillance a été installé, fourniront aux élèves, au personnel et au public un avertissement raisonnable et adéquat qu'une vidéosurveillance est ou peut être en cours.
- 6.6 La Commission scolaire s'efforcera d'être aussi transparente que possible dans sa gestion du programme de vidéosurveillance et, sur demande, rendra disponible au public les renseignements sur la raison d'être du système de vidéosurveillance, 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 du 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 du service de l'informatique qui s'assurera que l'équipement fonctionne selon les spécifications du fabricant, que la caméra est orientée 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 vidéosurveillance ne peut être utilisée que pour les motifs précisés dans cette politique et dans les buts notés ci-dessous, notamment :
- 7.1.1 pour favoriser la sécurité des élèves, du personnel et des membres de la communauté;
  - 7.1.2 pour protéger la propriété de la Commission scolaire ainsi que celle de ses transporteurs contre le vol et le vandalisme;
  - 7.1.3 pour 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 vidéosurveillance 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 unités de stockage qui ne sont pas utilisées doivent être entreposées de manière sécuritaire dans un contenant verrouillé déposé dans un site à accès contrôlé. Chaque unité de stockage qui a été utilisée doit être étiquetée et datée. À cet effet, un Registre des unités de stockage en usage / utilisés sera créé et tenu (Annexe 1).
  - 7.3.2 Seule la direction des ressources humaines ou 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.
  - 7.3.3 Seules les personnes ci-haut mentionnées auront accès aux unités de stockage. L'accès doit être consigné dans le Journal d'accès et d'utilisation au matériel enregistré (Annexe 2).
  - 7.3.4 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 7.3.2, et ce, dans un but très précis.
  - 7.3.5 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.

7.3.6 Nonobstant le paragraphe 7.3.5, 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 3). 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.

7.3.7 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 déchetage, l'incinération ou l'effacement magnétique des renseignements nominatifs.

7.3.8 Tout élève ou tout membre du personnel ou du public qui a été enregistré par un système de vidéosurveillance a un droit général d'accès à ses renseignements nominatifs jusqu'à leur destruction ou leur remise aux autorités policières.

## **8. ÉVALUATION DE L'UTILISATION D'UN SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE**

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

## **9. RESPONSABILITÉS**

9.1 La Commission scolaire est responsable, par l'intermédiaire de sa direction générale ou de son représentant :

9.1.1 de la mise en vigueur et du contrôle de cette politique;

9.1.2 de décider d'installer un système de vidéosurveillance au siège social, dans les écoles, les centres et les transports scolaires, au besoin, ainsi que sur ses terrains;

9.1.3 d'assumer la responsabilité financière lorsqu'elle décide d'installer un système de vidéosurveillance (l'école ou le centre est responsable des coûts si c'est l'établissement qui décide d'installer un système de vidéosurveillance).

9.2 Le secrétaire général est responsable :

9.2.1 de la prestation d'avis juridiques relatifs aux obligations de la Commission scolaire en vertu de cette politique;

9.2.2 de la supervision et la vérification des renseignements enregistrés par ces systèmes.

9.3 Les responsabilités ci-dessous incombent à la direction de l'école ou du centre :

9.3.1 le respect d'une utilisation appropriée du système de vidéosurveillance, conformément à la politique de la Commission scolaire;

9.3.2 le maintien de la confidentialité et de la sécurité des renseignements;

9.3.3 l'assurance que l'accès aux renseignements est restreint à la direction et à une personne désignée, par écrit, par la direction de l'établissement au secrétaire général et son délégué;

9.3.4 le maintien de dossiers confidentiels pour les formulaires, tel que spécifié à l'article 7, pour une période d'au moins sept ans.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des commissaires, soit le 28 janvier 2020.

























### ANNEXE 3

## FORMULAIRE DE REMISE DE RENSEIGNEMENTS ENREGISTRÉS

Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

Date	
École / Centre	
Direction 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 de destruction des renseignements	
Date de la destruction des renseignements	
Signature de la personne recevant les renseignements	
Signature du secrétaire général de la CSÎ ou son délégué	



## ANNEXE 4

### CAMÉRAS ET ÉQUIPEMENTS DE SURVEILLANCE POUR TRANSPORT SCOLAIRE

Caméras et équipements de surveillance pour autobus

Année scolaire 20\_\_ - 20\_\_

Emplacement principal de l'équipement :

Équipement	Numéro de série	Quantité

Je, \_\_\_\_\_, confirme avoir reçu de la Commission scolaire des Îles, en date du \_\_\_\_\_, l'équipement ci-haut mentionné. De plus, j'atteste que je tiendrai le registre des prêts fournis par la Commission scolaire des Îles à jour et que tous les prêts du matériel y seront consignés.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant de la CSI

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable de l'établissement



## ANNEXE 5

### REGISTRE DES PRÊTS DES CAMÉRAS DE SURVEILLANCE AUX CONDUCTEURS

Année scolaire 20\_\_ - 20\_\_

---

Matériel remis à		Signature du conducteur	Date du prêt	Date de retour	Signature du responsable
Conducteur	Circuit				



## ANNEXE 6

### FORMULAIRE DE DÉLÉGATION DES DROITS D'ACCÈS AUX INFORMATIONS CONTENUES SUR LES UNITÉS DE STOCKAGE

En ma qualité de :

- Direction des ressources humaines
- Direction d'établissement de l'école/centre \_\_\_\_\_
- Secrétaire général

Je délègue des droits d'accès aux unités de stockage pour l'établissement suivant (article 7.3.2 de la Politique relative à la vidéosurveillance dans les immeubles et les transports scolaires de la Commission scolaire des Îles) :

- Centre administratif
- Centre de formation des adultes et de formation professionnelle (811010)
- École Polyvalente des Îles (811002)
- École Centrale (811003)
- École Notre-Dame-du-Sacré-Cœur (811006)
- École Saint-Pierre (811007)
- École Stella-Maris (811008)
- École Aux Iris (811009)
- Transport scolaire, circuit no. \_\_\_\_\_

À : \_\_\_\_\_,  
(fonction)

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

En vertu des articles 7.3.3 et 7.3.4 de la Politique relative à la vidéosurveillance dans les établissements et les transports scolaires de la Commission scolaire des Îles :

7.3.3 Seules les personnes ci-haut mentionnées auront accès aux unités de stockage. L'accès doit être consigné dans le Journal d'accès et d'utilisation au matériel enregistré (Annexe 2).

7.3.4 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 7.3.2, et ce, dans un but très précis.

Nom de la personne autorisée (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_