

Centre
de services scolaire
de l'Or-et-des-Bois

Québec 

POLITIQUE

de gestion concernant

**L'UTILISATION DE LA VIDÉOSURVEILLANCE
AVEC ENREGISTREMENT**

ADOPTION

19 avril 2005 | Résolution n° CC-031-05

MODIFICATION

16 mars 2010 | Résolution n° CC-089-09-10

SERVICE RESPONSABLE

Cadre responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, au CSSOB ou la Direction générale

CONSULTATION

Conseils d'établissements | entre le 2 février et le 19 avril 2005

Comité consultatif de gestion | 6 avril 2005

Comité de parents | 11 avril 2005

NOTE ► Dans le texte qui suit, la forme masculine est utilisée sans discrimination et simplement pour alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	FONDEMENTS	4
CHAPITRE II	OBJECTIFS	4
CHAPITRE III	DÉFINITIONS	4
CHAPITRE IV	CLARIFICATION DES RÔLES	4
4.1.	LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT	4
4.2.	LA DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES	5
4.3.	LA PERSONNE RESPONSABLE DES DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	6
4.4.	CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
CHAPITRE V	APPLICATION	6
5.1.	PRINCIPES	6
5.2.	MODALITÉS	6
CHAPITRE VI	RÉVISION	6

CHAPITRE I FONDEMENTS

Cette politique est élaborée dans un souci du respect des Règles d'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement dans les lieux publics par les organismes publics, émise par la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI), en juin 2004, que vous pouvez retrouver sur le site de la CAI, à l'adresse suivante :

http://www.cai.gouv.qc.ca/06_documentation/01_pdf/nouvelles_regles_2004.pdf

Cette politique respecte la vie privée consacrée par la Charte des droits et libertés de la personne du Québec.

Cette politique s'appuie sur l'orientation 6 de notre planification stratégique : « *Améliorer l'environnement éducatif afin qu'il soit un levier important pour mobiliser et engager chacun dans la construction d'un lieu favorable à l'apprentissage.* »

Cette politique s'appuie sur la *Loi sur l'instruction publique* notamment sur l'article 76.

CHAPITRE II OBJECTIFS

- Encadrer l'installation et l'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement dans nos établissements.
- Protéger la vie privée des personnes touchées par l'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement dans nos établissements.
- Clarifier les rôles et responsabilités des différents intervenants.
- Faire connaître à la population concernée les modalités d'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement dans nos établissements.

CHAPITRE III DÉFINITIONS

Établissement

On entend par « établissement » l'intérieur et l'extérieur de la bâtisse, le terrain où est sise cette bâtisse et tout autre espace qui appartient au Centre de services scolaire.

Vidéosurveillance

Système de caméra de surveillance avec enregistrement.

Population concernée

Toute personne pouvant circuler dans l'établissement (parents, élèves, personnel du Centre de services scolaire, citoyens).

CHAPITRE IV CLARIFICATION DES RÔLES

4.1. La direction d'établissement

4.1.1. Général

Elle est responsable de l'information et de l'application de la présente politique dans son établissement.

4.1.2. Installation

Elle est responsable d'adresser une demande écrite d'installation de caméras de vidéosurveillance avec enregistrement à la direction du Service des ressources matérielles. Elle doit comprendre les éléments suivants :

- La description de la problématique;
- La liste des solutions qui ont été expérimentées ou étudiées avant d'envisager l'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement dans l'établissement;
- Le nombre de caméras requis, les endroits qui seront surveillés et les plages horaires des enregistrements;
- Les résultats escomptés;
- Un extrait du procès-verbal de la consultation faite auprès du conseil d'établissement.

4.1.3. Utilisation

- Elle s'assure que le personnel concerné a reçu la formation requise pour le fonctionnement des appareils et qu'il doit être au fait des règles visant à protéger la vie privée.
- Elle s'assure de placer une affiche à des endroits visibles, d'un format requis par le contexte spatial, et être à une distance raisonnable du lieu surveillé pour mentionner l'objet de la vidéosurveillance.
- Elle s'assure de restreindre, aux personnes qu'elle a autorisées, l'accès au poste de visionnement. Elle peut mettre à la disposition des instances concernées les enregistrements dans le cas d'exigences judiciaires et les enquêtes policières ou administratives. Dans tous les autres cas, l'autorisation de la personne responsable des demandes d'accès du Centre de services scolaire est requise.
- Elle s'assure que les bandes ou les disques enregistrés ont été effacés ou détruits conformément au calendrier des délais de conservation des documents du Centre de services scolaire.

4.1.4. Suivi

Elle autorise tout changement relié à l'installation des caméras de vidéosurveillance et des enregistrements et en informe la direction du Service des ressources matérielles du Centre de services scolaire.

4.2. La direction des Ressources matérielles

- Elle soutient les directions d'établissement dans tout le processus de la vidéosurveillance.
- Elle est responsable d'informer le personnel chargé du soutien technique des principes et des modalités prévues à la politique d'utilisation de la vidéosurveillance.
- Elle autorise l'utilisation de la vidéosurveillance dans un établissement et en informe la personne responsable des demandes d'accès à l'information du Centre de services scolaire.

4.3. La personne responsable des demandes d'accès à l'information du Centre de services scolaire

- Elle peut autoriser l'accès aux enregistrements à un requérant conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).
- Elle fournit, sur demande, aux directions d'établissement un outil qui leur permet de procéder à la demande écrite d'installation de caméras de vidéosurveillance.
- Elle transmet aux directions d'établissement les règles concernant la gestion des renseignements recueillis par les enregistrements de la vidéosurveillance.
- Elle s'assure que les principes d'application de la présente politique ont été respectés.

4.4. Conseil d'administration

Il adopte la politique de gestion sur l'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement.

CHAPITRE V APPLICATION

5.1. Principes

- L'école ou le centre doit justifier l'utilisation de la vidéosurveillance, par une analyse des risques concrets et des dangers réels que présente une situation au regard de l'ordre public et de la sécurité des personnes, des lieux ou des biens.
- La vidéosurveillance doit être nécessaire, et les objectifs visés doivent être sérieux et importants.
- Les solutions de rechange, moins préjudiciables à la vie privée, doivent avoir été envisagées ou mises à l'essai et se sont avérées inefficaces, inapplicables ou difficilement réalisables.
- Le conseil d'établissement doit être consulté avant de procéder à l'utilisation de la vidéosurveillance dans l'établissement.

5.2. Modalités

- Le calendrier des délais de conservation du Centre de services scolaire doit faire état du délai de conservation de ces bandes ou disques contenant des enregistrements.
- Mis à part les exigences judiciaires et les enquêtes policières ou administratives, les enregistrements sont effacés ou détruits après un maximum d'un mois de conservation.

CHAPITRE VI RÉVISION

La présente politique sera modifiée au besoin, après consultation des instances concernées.