

POLITIQUE RELATIVE À LA PRÉSENCE DE CAMÉRAS DE SURVEILLANCE DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU PAYS-DES-BLEUETS

SERVICE DISPENSATEUR : Service du secrétariat général

PREMIÈRE ADOPTION : Le 25 juin 2024 (CA-0589-06-24)
(n° résolution)

1. PRÉAMBULE

En vertu de la Loi sur l'instruction publique (LIP), de la Loi sur les normes du travail et par le biais de son Plan d'engagement vers la réussite, le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets (CSSPB) doit offrir un milieu d'apprentissage et de travail sain et sécuritaire à ses élèves et à son personnel. Pour ce faire, le CSSPB munit notamment chacun de ses établissements de caméras de surveillance afin qu'ils soient sécuritaires pour tous et que les élèves puissent ainsi y développer leur plein potentiel, et ce, à l'abri de toute forme d'intimidation, de violence et d'autres actes répréhensibles.

Toutefois, ce droit à un environnement sain et sécuritaire justifiant l'installation de caméras de surveillance ne doit pas contrevenir, entre autres, au droit au respect de la vie privée des individus, lequel est garanti par l'article 5 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, ainsi que par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (LAI).

Conformément aux autres politiques en vigueur au sein du CSSPB, celle-ci s'applique en respectant les conventions collectives ainsi que les lois et règlements s'y rattachant et étant toujours en vigueur au Québec et au Canada.

2. BUTS

Le CSSPB souhaite créer un environnement sécuritaire afin de prévenir, de diminuer ou d'éradiquer la violence, l'intimidation, le vandalisme, le trafic de drogue, la criminalité et la nuisance dans ses établissements scolaires et ses centres et afin de protéger la propriété contre le vol.

3. OBJECTIFS

- Gérer les accès aux établissements du CSSPB;
- Voir au bien-être et à la sécurité des élèves, du personnel et des membres de la communauté qui circulent dans l'un ou l'autre des établissements du CSSPB;
- Maintenir l'ordre public;
- Protéger les biens et les immeubles contre le vol et le vandalisme;
- Prévenir et contrer la violence et l'intimidation.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique est applicable à tous les employés, les administrateurs, les représentants et bénévoles du CSSPB, les élèves et leurs parents, ainsi qu'à tout membre de la communauté circulant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'un des établissements appartenant au CSSPB, ou étant en location par celui-ci. Elle s'applique également dans les véhicules de transport scolaire ayant un lien contractuel avec le CSSPB.

5. DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

L'utilisation de caméras de surveillance dans les établissements du CSSPB est assujettie à un cadre législatif issu de plusieurs lois dont, entre autres :

- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LAI);

- La Loi sur les normes du travail;
- Le Code civil du Québec;
- La Charte des droits et libertés de la personne;
- La Charte canadienne des droits et libertés;
- Le Code criminel.

6. DÉFINITIONS

Personne concernée :

Personne physique concernée par le renseignement personnel recueilli, utilisé ou communiqué qui est apte à consentir, ou lorsqu'applicable, son représentant légal ou le titulaire de l'autorité parentale.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, et sauf exception, le titulaire de l'autorité parentale consent pour un mineur de moins de 14 ans. Le consentement du mineur de 14 ans et plus est donné par le mineur lui-même ou le titulaire de l'autorité parentale/tuteur.

Renseignement personnel :

Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier.

Responsable :

Personne désignée comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Véhicule de transport scolaire :

Tout véhicule à moteur utilisé en vertu d'un contrat de transport avec le CSSPB pour le déplacement d'élèves (ex. : autobus, minibus, transport adapté, taxi, etc.)

Vidéosurveillance au moyen de caméras non dissimulées :

Système de surveillance par caméras vidéo non dissimulées à des fins de surveillance, et ce, avec enregistrement pour permettre de visionner ultérieurement.

Vidéosurveillance au moyen de caméras dissimulées :

Système de surveillance par caméras vidéo dissimulées à des fins de enquête non courante, et ce, avec enregistrement pour permettre de visionner ultérieurement.

7. PRINCIPES

7.1. Vie privée et protection des renseignements personnels

- Le CSSPB reconnaît que les élèves et les membres du personnel détiennent une expectative de vie privée dans ses écoles, centres et établissements. Les décisions prises en vertu de la présente politique devront donc en tout temps respecter le droit à la vie privée des personnes concernées, duquel découlent, pour les fins de la présente politique, le droit à l'image et le droit du personnel à des conditions de travail justes et raisonnables.
- Les images d'une personne permettant directement ou indirectement de l'identifier sont des renseignements personnels au sens de la LAI. Ainsi, la présente politique doit être lue et appliquée en

concordance avec la *Politique relative aux règles encadrant la gouvernance du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets à l'égard des renseignements personnels* et avec toute autre directive ou politique du CSSPB relative à la protection des renseignements personnels et n'a pas pour effet de limiter les responsabilités du CSSPB découlant de celles-ci.

- Pour toute question à l'égard de la présente politique en lien avec la protection des renseignements personnels, bien vouloir vous référer au responsable (responsablePRP@csspb.gouv.qc.ca).

7.2. Droits de la personne concernée

- Une personne concernée a le droit d'être informée de l'existence des images la concernant et d'en recevoir communication¹, sous réserve des restrictions au droit d'accès prévues dans la LAI².
- En effet, entre autres, le CSSPB **doit refuser** de transmettre un enregistrement à une personne concernée lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement un renseignement personnel concernant une autre personne et qu'elle serait susceptible de nuire sérieusement à cette autre personne.

7.3. Communication et diffusion des enregistrements à des tiers

- Les images étant considérées comme des renseignements personnels, il est strictement interdit à un membre du personnel autorisé en vertu de la présente politique de transmettre ou de faire visionner les enregistrements captés à qui que ce soit sans le consentement des personnes concernées, sous réserve des cas prévus par la loi.
- Par exemple, il est notamment permis de remettre des images à une personne ou un organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec.
- Les règles relatives à la communication de renseignements personnels prévues dans la LAI et dans la *Politique relative aux règles encadrant la gouvernance du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets à l'égard des renseignements personnels* (section 6.3) sont applicables à la présente section.
- En cas de doute en matière de transmission des enregistrements, il est préférable de se référer au responsable (responsablePRP@csspb.gouv.qc.ca).

8. PROCÉDURES

8.1. Procédure et critères à respecter avant l'implantation des caméras de surveillance non dissimulées :

8.1.1. Affichage

Des affiches clairement lisibles doivent être placées aux entrées, sur les murs intérieurs et extérieurs des établissements ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de transport scolaire où un système de

¹ 83 LAI

² 86 et ss. LAI

surveillance est installé. Cette manière de procéder fournit aux élèves, au personnel et au public un avertissement raisonnable et adéquat qu'une vidéosurveillance est ou peut être en cours.

8.1.2. Emplacement

Comme ces caméras sont visibles et affichées, l'expectative de vie privée est beaucoup moins élevée pour ce type de caméra. Toutefois, l'utilisation de la surveillance par caméras non dissimulées n'est pas permise dans les endroits où les individus pourraient avoir une expectative raisonnable de vie privée, et ce, même s'il y a des affiches pour aviser de leur présence (ex. : un bureau privé, une salle de bain, un vestiaire, etc.).

En effet, les caméras de surveillance non dissimulées doivent être installées aux endroits nécessitant davantage de surveillance (les corridors par exemple) ou aux endroits où il est difficile pour les surveillants ainsi que pour les conducteurs de véhicules de transport scolaire de voir correctement à partir de leur emplacement. Tous les angles de vue doivent être évalués avant la mise en fonction du système de caméras de surveillance.

La personne qui juge nécessaire d'installer des caméras de surveillance non dissimulées devra faire la demande au Service des ressources informatiques qui s'assurera auprès du Service des ressources humaines et du Service du secrétariat général de la légalité de la demande.

8.1.3. Personnes étant autorisées à visionner les images des caméras de surveillance non dissimulées

- Au sein du CSSPB, sont autorisées à visionner les images captées, sans le consentement des personnes concernées, les membres du personnel qui ont la qualité pour les recevoir, lorsqu'elles sont **nécessaires à l'exercice de leurs fonctions**³. Ainsi, sauf exception, seules les personnes suivantes pourraient avoir accès aux images, compte tenu des fonctions occupées :
 - La direction générale;
 - Les directions d'établissement;
 - La direction du Service des ressources humaines;
 - La direction et le coordonnateur du Service du transport scolaire;
 - Les agents de sécurité ou surveillants d'élèves mandatés à cette fin;
 - Les techniciens informatiques sur demande d'un gestionnaire autorisé;
 - Les secrétaires (en continu, exclusivement pour le contrôle des entrées et des sorties de l'établissement).
- Dans certains cas, une demande d'accès via les formulaires prévus aux annexes I et II devra être faite.

8.2. Critères et procédure à respecter avant l'implantation des caméras de surveillance dissimulées :

8.2.1. Critères

Toujours afin de ne pas contrevenir à certains droits garantis par la *Charte des droits et libertés de la personne*, l'installation de ce type de caméra devra se faire dans des **circonstances exceptionnelles**.

³ 62 LAI

À cet effet, l'installation de caméras de surveillance dissimulées sera permise si elle est conforme aux critères⁴ ci-dessous mentionnés.

Effectivement, la surveillance par caméras de surveillance dissimulées **doit** :

- 1- Reposer sur des motifs sérieux et sur un fondement objectif et factuel;
- 2- Être nécessaire afin d'élucider un problème que d'autres moyens d'enquête n'ont pu résoudre;
- 3- Être la moins intrusive possible.

Certes, lorsque les enregistrements audio seulement, ou la captation d'images sans le son, sont suffisants, cette option devra être privilégiée.

8.2.2. Procédure

8.2.2.1. Surveillance d'élèves

Lorsque la surveillance vise un élève, la direction d'établissement devra transmettre le formulaire (annexe I) à la direction générale afin que la surveillance soit autorisée et, par la suite, le faire parvenir au Service des ressources informatiques pour l'ajout et l'installation de caméras de surveillance supplémentaires.

8.2.2.2. Surveillance de membres du personnel

Lorsque la surveillance vise un membre du personnel, la demande de surveillance (formulaire annexe II) devra être formulée par la direction du Service des ressources humaines à la direction générale, afin que la surveillance soit autorisée. Par la suite, le formulaire pourra être transmis à la direction du Service des ressources informatiques pour l'ajout et l'installation de caméras de surveillance.

En aucun cas l'enregistrement vidéo ne pourra être utilisé pour surveiller le rendement des employés du CSSPB.

Lorsqu'une période de surveillance au moyen d'appareils dissimulés se termine (élèves ou membres du personnel), la ou les personnes mises sous surveillance doivent en être informées, en leur spécifiant l'endroit et le moment où a été pris l'enregistrement, ainsi que les motifs justifiant cette surveillance.

Également, lorsqu'il y a présomption d'un comportement menant à une enquête semblant être ou étant de nature criminelle, le service de police sera immédiatement sollicité afin de prendre en charge l'enquête.

Lors de surveillance prolongée, une période considérée comme raisonnable à la conclusion de l'enquête doit être fixée dès sa mise en œuvre.

8.2.3. Personnes autorisées à visionner les images des caméras de surveillance dissimulées

Les personnes autorisées à visionner les images sont, selon le cas :

⁴ Les aliments Multibar inc. c. Unifor, section locale 698, 2015 CanLII 87874 (QC SAT), par. 52 à 55; Hydro-Québec et Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1500 (Dominic Simard), (T.A., 2015-01-29), 2015 QCTA 90, par. 10-13.

- La direction générale;
- Le personnel cadre du Service des ressources humaines;
- Le personnel cadre du Service du transport scolaire;
- Les directions d'établissement.

8.3. Position des caméras de surveillance

Lors de l'installation d'appareils de vidéosurveillance, il est essentiel que les prises de vue empiètent le moins possible sur la vie privée des personnes autres que celles visées par l'enquête ou la surveillance en question. Par exemple, si une caméra est installée dans un véhicule de transport scolaire pour contrer la violence et l'intimidation, elle ne devra pas être orientée vers le chauffeur.

8.4. Visionnement en continu

Outre les agents de sécurité, les surveillants d'élèves et les secrétaires pour contrôler l'accès aux entrées, les caméras de surveillance ne peuvent pas être regardées en continu, et ce, par qui que ce soit, à moins qu'il existe un doute raisonnable de croire qu'une transgression est sur le point d'être commise ou est présentement en train d'être commise et qu'il n'y a pas d'autres moyens efficaces pour arriver à régler les problèmes.

8.5. Service du transport scolaire

Il n'y a aucune surveillance par caméra en permanence à l'intérieur des véhicules de transport scolaire. Si une situation particulière se présente, l'analyse du besoin sera alors effectuée et le responsable du transport scolaire suivra la procédure prévue aux points 8.1 ou 8.2, selon les besoins de la situation.

9. ENREGISTREMENT ET ARCHIVAGE DES DONNÉES

Puisque les systèmes de vidéosurveillance créent un enregistrement incluant des renseignements personnels, chaque établissement, bureau et véhicule de transport scolaire munis d'un tel système doivent mettre en place la procédure suivante :

9.1. Entreposage des données

Les unités de stockage qui ne sont pas utilisées doivent être entreposées de manière sécuritaire dans un contenant verrouillé et 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/déjà utilisées sera créé et tenu (annexe III).

9.2. Accès et analyse des données

Un journal d'accès et d'utilisation du matériel enregistré (annexe IV) doit être consigné par les personnes autorisées à visionner ces images (8.2.3), car seules celles-ci ont accès aux unités de stockage.

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.

9.3. Durée de conservation

La période de conservation des enregistrements étant à la discrétion du CSSPB et ne pouvant dépasser un mois, il est donc convenu de déterminer la durée de conservation pour tout enregistrement qui a été visionné ou non à **vingt-huit (28) jours** civils après sa captation. Ce délai prévu est fondé sur l'expérience, l'évaluation des risques, la considération de la vie privée et les capacités de l'équipement. Après cette période, les enregistrements sont effacés de manière à ce qu'on ne puisse pas les reconstruire ni les récupérer.

Nonobstant le paragraphe précédent, le CSSPB conservera au-delà de la période de conservation de vingt-huit (28) jours après sa captation, les enregistrements nécessaires à une enquête comme éléments de preuve, selon la procédure normale, jusqu'à ce que les autorités policières en prennent possession. Un formulaire de remise des enregistrements sera rempli avant toute divulgation aux autorités (annexe V).

9.4. Destruction des données

Les unités de stockage utilisées doivent être éliminées de façon sécuritaire et définitive, de manière à ce que la reconstruction ou la récupération des renseignements personnels ne puisse être faite. Les méthodes de destruction peuvent inclure le déchiquetage, l'incinération ou l'effacement magnétique des renseignements personnels.

Au besoin, se référer à la section 6.4 de la *Politique relative aux règles encadrant la gouvernance du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets à l'égard des renseignements personnels* portant sur la conservation et la destruction des renseignements personnels.

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

10.1. Responsabilités du conseil d'administration :

- Adopter la présente politique.

10.2. Responsabilités de la direction générale :

- S'assurer de l'entrée en vigueur, du contrôle, du respect et de l'application de la présente politique dans les établissements et les unités administratives du CSSPB.

10.3. Responsabilité de la direction du Service du secrétariat général et du responsable de la protection des renseignements personnels :

- Superviser la protection des renseignements personnels enregistrés par les systèmes de vidéosurveillance;
- Émettre des avis juridiques relatifs aux obligations du CSSPB en vertu de cette politique.

10.4. Responsabilités du Service des ressources informatiques :

- Mettre en place, à la demande des directions d'établissement ou de service, un système de vidéosurveillance;
- S'assurer que la sécurité de chaque système de vidéosurveillance est assujettie à une vérification lorsqu'une demande lui est transmise ou qu'un avertissement lui est fourni;
- Rectifier, dans les plus brefs délais, toute déficience ou tout problème identifié;

- Ajuster les angles de vue de chacune des caméras de manière à respecter la vie privée de tous.

10.5. Responsabilités des cadres du Service des ressources humaines :

- Demander ou autoriser l'installation de caméras de surveillance.

10.6. Responsabilité de la direction du Service des ressources matérielles et du transport scolaire :

- Veiller à ce que les transporteurs scolaires puissent mettre en place un système de vidéosurveillance leur permettant de faire cesser les incidents récurrents (intimidation, violence, etc.) ou importants à l'intérieur du véhicule de transport scolaire, s'il y a lieu;
- Informer toute personne circulant sur les lieux de la présence de caméras, et ce, à l'aide d'affiches exposées à de multiples endroits.

10.7. Responsabilités des directions d'unités administratives :

- Veiller à l'utilisation appropriée du système de vidéosurveillance, conformément à la présente politique;
- S'assurer du maintien de la confidentialité et de la sécurité des enregistrements et des formulaires;
- Restreindre les accès aux renseignements aux personnes autorisées en vertu de la présente politique.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique sera en vigueur le lendemain de son adoption par le conseil d'administration du CSSPB.



N/Réf. : 122-01

VÉRIFICATION ET SURVEILLANCE D'UN ÉLÈVE – DEMANDES D'ACCÈS

Procédure

1. La direction de service ou d'établissement doit remplir le formulaire ci-dessous et le transférer à la direction générale;
2. La direction générale doit signer le formulaire pour approbation et le retourner au demandeur;
3. La direction de service ou d'établissement transfère le formulaire complété et signé par les deux parties mentionnées ci-dessus à SERVICEINFORMATIQUEINFRA@csspb.gouv.qc.ca;
4. Le Service informatique remet les preuves au demandeur (personne d'autre n'a accès à ces preuves);
5. La direction de service ou d'établissement, lorsque le dossier est terminé, s'engage à détruire les preuves reçues.

Information sur le demandeur	
Nom et prénom du demandeur :	
Information sur la ou les personnes visées par la demande d'accès	
Nom et prénom de l'élève :	
Pour lequel ou lesquels établissements ou services :	
Inscrire la période de temps couverte par la demande :	
Demandes possibles (cocher votre choix)	
<input type="checkbox"/> Accès au courriel	
<input type="checkbox"/> Accès aux données	
<input type="checkbox"/> Accès aux images, vidéos d'un système de surveillance	
<input type="checkbox"/> Accès à l'historique d'un système d'accès au bâtiment	
<input type="checkbox"/> Accès à l'historique de navigation	
<input type="checkbox"/> Accès à l'historique de conversation	
<input type="checkbox"/> Accès à une conversation ou un message téléphonique	
<input type="checkbox"/> Accès à l'historique de connexion informatique au réseau	
<input type="checkbox"/> Installation de caméras dissimulées (dans le cadre d'une enquête)	
Motifs nécessitant la surveillance requise	

Je _____ demande à la direction générale l'autorisation de procéder à la surveillance de ce dossier selon les informations mentionnées ci-haut.

Signature du demandeur du SRH : _____ Date : _____

Signature de la direction générale : _____ Date : _____

Complété par : _____ Date : _____



N/Réf. : 122-01

VÉRIFICATION ET SURVEILLANCE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL – DEMANDES D'ACCÈS

Procédure

1. La direction du Service des ressources humaines doit compléter le formulaire ci-dessous et le transférer à la direction générale;
2. La direction générale doit signer le formulaire pour approbation et le retourner au demandeur des ressources humaines et en mettant en copie à la direction du service ou d'établissement (à moins qu'elle ne soit directement concernée par la demande);
3. Le Service des ressources humaines transfère le formulaire complété et signé par les deux parties mentionnées ci-dessus à SERVICEINFORMATIQUEINFRA@csspb.gouv.qc.ca (déclaration de confidentialité signée par les techniciens);
4. Le Service informatique remet les preuves au demandeur des ressources humaines (personne d'autre n'a accès à ces preuves);
5. Le Service des ressources humaines, lorsque le dossier est terminé, s'engage à détruire les preuves reçues.

Information sur le demandeur	
Nom et prénom du demandeur :	
Information sur la ou les personnes visées par la demande d'accès	
Nom et prénom de la ou des personnes visées :	
Corps d'emploi de la ou des personnes visées :	
Pour lequel ou lesquels établissements ou services :	
Inscrire la période de temps couverte par la demande :	
Demandes possibles (cocher votre choix)	
<input type="checkbox"/> Accès au courriel	
<input type="checkbox"/> Accès aux données	
<input type="checkbox"/> Accès aux images, vidéos d'un système de surveillance	
<input type="checkbox"/> Accès à l'historique d'un système d'accès au bâtiment	
<input type="checkbox"/> Accès à l'historique de navigation	
<input type="checkbox"/> Accès à l'historique de conversation	
<input type="checkbox"/> Accès à une conversation ou un message téléphonique	
<input type="checkbox"/> Accès à l'historique de connexion informatique au réseau	
<input type="checkbox"/> Installation de caméras dissimulées (dans le cadre d'une enquête)	
Motifs nécessitant la surveillance requise	

Je _____ demande à la direction générale l'autorisation de procéder à la surveillance de ce dossier selon les informations mentionnées ci-haut.

Signature du demandeur du SRH : _____ Date : _____

Signature de la direction générale : _____ Date : _____

Complété par : _____ Date : _____



ANNEXE III
REGISTRE DES UNITÉS DE STOCKAGE PRÉSENTEMENT EN USAGE OU DÉJÀ UTILISÉES

Nom de l'établissement :		Numéro de la bâtisse :	
---------------------------------	--	-------------------------------	--

N° de L'UNITÉ DE STOCKAGE comprenant N° bâtiment et N° caméra (ex. : 001-02)	DATE	Emplacement actuel	Utilisation actuelle	Personne ayant consigné l'information (PRÉNOM et NOM en LETTRES MOULÉES)	SIGNATURE de la personne ayant consigné l'information

** Chaque caméra doit être burinée d'un numéro unique et identifiée sur le plan de l'établissement afin de connaître les endroits exacts où sont installées celles-ci

Nom de l'établissement :		Numéro de la bâtisse :	
--------------------------	--	------------------------	--

N° de L'UNITÉ DE STOCKAGE comprenant n° bâtiment et n° caméra (ex. : 001-02)	DATE	PRÉNOM ET NOM de la ou des personne(s) ayant visionné le vidéo	RAISON du visionnement	Personne ayant donné accès à l'enregistrement (PRÉNOM et NOM en LETTRES MOULÉES)	SIGNATURE de la personne

✓

Nom de l'établissement :		Numéro de la bâtisse :	
Nom de la direction :			
Date de remise de l'unité :			

N° de L'UNITÉ DE STOCKAGE comprenant n° bâtiment et n° caméra (ex. : 001-02)	DATE de l'enregistrement	PRÉNOM ET NOM de la PERSONNE à qui l'enregistrement a été remis	NOM de l'ORGANISME	RAISON OFFICIELLE pour laquelle la demande a été faite	DATE prévue du RETOUR

Les enregistrements devront être détruits après leur visionnement. Date de la destruction : _____

Méthode de destruction :	
---------------------------------	--

Signature de la personne recevant les renseignements

Date

Signature de la direction du Service du secrétariat général

Date