

ADMINISTRATION GÉNÉRALE - TECHNOLOGIE

GESTION DES SYSTÈMES DE VIDÉOSURVEILLANCE

Approuvées le 21 juin 2019
Révisées le 19 octobre 2023
Prochaine révision en 2027-2028

Page 1 de 9

PRÉAMBULE

Préciser les modalités de la mise en œuvre et du fonctionnement de la vidéosurveillance, en conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, LRO 1990 c M.56, telle que modifiée (LAIMPVP).

Dans le cas de vidéosurveillance avec enregistrement, protéger les renseignements personnels en prescrivant les modalités de collecte, d'entreposage, d'accès aux enregistrements et de la divulgation de ceux-ci.

Clarifier les rôles et les responsabilités du personnel responsable de la mise en œuvre et de la gestion des dispositifs de vidéosurveillance, ainsi que la protection des données enregistrées.

MODALITÉS

1.1 Rôles

1.1.1 Le Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP) est responsable de :

- Déterminer les exigences fonctionnelles et techniques nécessaires en ce qui concerne la sélection et l'installation des dispositifs de vidéosurveillance;
- Déterminer, lors de la conception d'un édifice, l'emplacement des dispositifs de vidéosurveillance selon les modalités des présentes directives administratives;
- Déterminer, de concert avec la direction d'école et la surintendance responsable de l'école, l'emplacement des dispositifs de vidéosurveillance ajoutés à une école déjà en fonction;
- Acquérir, installer et mettre à jour les dispositifs de vidéosurveillance en plus de veiller à leur entretien;
- Vérifier, de façon périodique, le registre des utilisations des enregistrements dans chaque école et examiner les irrégularités observées afin de déterminer si des mesures correctrices sont requises, le cas échéant;
- Apposer, dans les édifices où se trouve un dispositif de vidéosurveillance, une affiche générique indiquant clairement que l'endroit fait l'objet de vidéosurveillance.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE - TECHNOLOGIE

GESTION DES SYSTÈMES DE VIDÉOSURVEILLANCE

Page 2 de 9

1.1.2 Le bureau de la direction de l'éducation est responsable de :

- Recevoir les demandes d'accès à l'information portant sur les renseignements contenus sur une bande d'enregistrement vidéo et y répondre, conformément à la LAIMPVP et à la politique 2,106 - *Accès à l'information et protection de la vie privée*.
- Procéder à l'édition de l'enregistrement, avant la divulgation de renseignements demandés au public, en vertu de la LAIMPVP, afin de limiter l'atteinte à la vie privée des autres individus qui pourraient se retrouver dans l'enregistrement. Pour cette fin, il est possible que le document nécessite le noircissement de portions de l'image ou l'enlèvement des voix, dans la mesure du possible.

1.1.3 La direction d'école ou la ou le responsable d'un édifice est responsable de :

- Déterminer si le recours à un ou plusieurs dispositifs de vidéosurveillance est nécessaire, compte tenu des conditions d'application énoncées dans les présentes directives administratives;
- Informer le SIEP de l'état de fonctionnement des dispositifs de vidéosurveillance au besoin;
- Désigner un nombre restreint de personnes qui auront accès au système de vidéosurveillance et assurer qu'ils prennent connaissance de ces directives administratives;
- S'assurer que seul le personnel autorisé à visionner les enregistrements électroniques y ait accès;
- S'assurer que le caractère confidentiel des renseignements est respecté;
- Assurer le maintien de registres sur le visionnement et partage des données enregistrées provenant des systèmes de vidéosurveillance (annexe D) et d'y consigner les renseignements prescrits. Assurer que le formulaire d'autorisation soit également rempli au besoin (annexe E);
- Transmettre à la personne responsable de l'application de la LAIMPVP au bureau de la direction de l'éducation une copie de toute demande d'un particulier qui veut consulter la ou les images enregistrées qui le concernent.
- Assurer que l'affiche informative au sujet de la vidéosurveillance (annexe A) est présente et visible au public au secrétariat.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE - TECHNOLOGIE**GESTION DES SYSTÈMES DE
VIDÉOSURVEILLANCE****Page 3 de 9****1.2 Gestion, établissement et agrandissement des systèmes de vidéosurveillance**

Les écoles élémentaires et secondaires ainsi que les bureaux administratifs sont équipés d'un dispositif de vidéosurveillance, avec ou sans enregistrement, aux portes principales de l'édifice. Ceci est utilisé pour identifier et valider la présence des personnes qui désirent entrer dans les lieux scolaires. D'autres portes peuvent également être équipées de ce dispositif lorsqu'il y a plus d'une entrée utilisée par le public, par exemple pour les garderies et les autres locataires.

Les écoles secondaires sont équipées également de dispositifs de vidéosurveillance avec enregistrement. Ceux-ci sont utilisés pour surveiller les corridors, les vestibules et les escaliers pour réduire ou prévenir les incidents.

La direction ou la ou le responsable d'édifice qui désire installer ou élargir la portée d'un système de vidéosurveillance doit d'abord en évaluer le besoin avec un superviseur ou une superviseuse d'édifice. Un justificatif qui décrit la fréquence et le type d'incidents problématiques, ainsi que les autres stratégies considérées pour résoudre le problème, doit appuyer la demande. Le document doit finalement expliquer pourquoi la vidéosurveillance avec enregistrement est la seule solution adéquate pour répondre aux défis.

La demande, une fois élaborée, doit être approuvée par la surintendance de l'école et la direction du SIEP.

Lorsqu'un nouveau système de vidéosurveillance a été installé ou dans le cas d'un élargissement de la portée d'un système existant, la direction d'école doit distribuer aux parents, tuteurs ou tutrices un avis les informant des raisons légales, qui rend légitime l'installation d'un système de vidéosurveillance, les fins pour lesquelles les renseignements seront recueillis, ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de la personne qui pourra leur fournir des renseignements supplémentaires à ce sujet (annexe C).

Toutes mesures permettant d'éviter d'orienter les dispositifs de vidéosurveillance dans des zones qui ne sont pas utiles à l'atteinte des objectifs de sécurité, qui sont contre le respect de la Loi et qui pourraient porter une atteinte injustifiée à la vie privée doivent être utilisées :

- a) Caméras intérieures :
 - Aucune caméra ne peut être installée dans les salles de toilette multiples, les cabines de toilettes privées, les vestiaires, les douches, les bureaux privés, etc.
 - Éviter autant que possible d'orienter les caméras vers les fenêtres donnant sur l'extérieur de l'édifice où des zones qui ne nécessitent pas la vidéosurveillance.
- b) Caméras extérieures :
 - Elles doivent être positionnées uniquement aux endroits où cela est nécessaire pour protéger le terrain et les biens de l'école ou pour assurer la sécurité des personnes qui se trouvent sur le terrain.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE - TECHNOLOGIE**GESTION DES SYSTÈMES DE
VIDÉOSURVEILLANCE****Page 4 de 9**

Tout membre du personnel autorisé à visionner les enregistrements électroniques doit signer un formulaire de confidentialité (Annexe B). Les formulaires seront remis au gestionnaire du fonctionnement des édifices au SIEP, qui en gardera une copie électronique.

Tout enregistrement effectué à partir d'un dispositif de vidéosurveillance qui n'a pas été utilisé à des fins d'application de la Loi ou de sécurité publique doit être effacé, au plus tard, trente et un (31) jours après l'enregistrement.

La direction d'école ou la personne responsable de l'édifice peut autoriser la police à visionner ou obtenir une copie de tout ou d'une partie d'un enregistrement électronique sur présentation d'un mandat à cet effet; ou, en l'absence d'un mandat, si la divulgation à la police est effectuée en vue de faciliter une enquête policière qui aboutira vraisemblablement à une action en justice. Le cas échéant, il est nécessaire de remplir le registre (annexe D) et de faire remplir le formulaire d'autorisation (Annexe E) par le représentant du service de police pour assurer que celui-ci s'engage à détruire l'enregistrement après un an.

Tout segment de données enregistrées utilisé ou divulgué doit être conservé pendant une période d'un an après son utilisation ou sa divulgation.

Un registre de tous visionnements des données enregistrées doit être gardé à jour. Si le logiciel de vidéosurveillance ne tient pas un registre automatique pouvant identifier l'utilisateur et ses visionnements, il est requis que l'utilisateur inscrive les détails concernant ses visionnements dans le formulaire de partage d'enregistrement (annexe D).

L'usage des dispositifs de vidéosurveillance de façon contraire à la LAIMPVP et en contravention des présentes directives administratives donnera lieu à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement du membre du personnel et le renvoi d'un élève.

ANNEXES

- Annexe A – Affiche informative sur la présence des caméras de vidéosurveillance
- Annexe B – Déclaration de confidentialité
- Annexe C – Avis à la communauté scolaire
- Annexe D – Registre de divulgation d'enregistrements de vidéosurveillance
- Annexe E – Formulaire d'autorisation de partage avec les services policiers
(*Authorization form for sharing with police authorities*)

RÉFÉRENCES

- *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, LRO 1990 c M.56, telle que modifiée.
- *Guidelines for the Use of Video Surveillance* (Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario, Octobre 2015)
- Politique 2,106 - *Accès à l'information et protection de la vie privée*.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE - TECHNOLOGIE**GESTION DES SYSTÈMES DE
VIDÉOSURVEILLANCE**

Page 5 de 9

ANNEXE A**AFFICHE INFORMATIVE
SUR LA PRÉSENCE DES CAMÉRAS DE VIDÉOSURVEILLANCE**

En conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) de l'Ontario, cet établissement est muni de caméras de surveillance vidéo dans le but d'assurer la sécurité des individus et la protection de ses biens, de réduire le vandalisme, de dissuader et de prévenir des infractions à la Loi.

Tous renseignements obtenus à l'aide de ces caméras sont strictement confidentiels et ne seront remis aux autorités policières qu'à des fins d'application d'une loi ou de la protection de la sécurité publique. Tous enregistrements recueillis seront détruits dans les 31 jours suivant leur enregistrement, à moins qu'ils ne doivent être utilisés à des fins d'application de la Loi ou de la sécurité publique. Dans ce cas, ils seront conservés pour une période maximale d'un an.

Pour plus d'informations, vous pouvez communiquer avec :

Nom de la personne responsable : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Conformément à l'article 29(2) de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, auquel le Conseil souscrit entièrement, les renseignements personnels recueillis par l'entremise de cette affiche informative le sont en vertu de la Loi sur l'éducation, L. R.O. 1990, chap. E.2. Ces renseignements visent à identifier la personne contact en cas de besoin pour plus d'informations sur la présence de caméras de vidéosurveillance. Pour toute question relative à la collecte, veuillez-vous adresser à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à demandevieprivée@csviamonde.ca. Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilité@csviamonde.ca.

Distribution : Original – école
D02 Annexe A_Affiche informative caméras de vidéosurveillance (2008-44)
Réf. Pol. 2,401

ADMINISTRATION GÉNÉRALE - TECHNOLOGIE**GESTION DES SYSTÈMES DE
VIDÉOSURVEILLANCE**

Page 6 de 9

ANNEXE B**DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ**

Dans le cadre des directives administratives 2,401 *Gestion des systèmes de vidéosurveillance*,

Je soussigné(e) _____, certifie par la présente déclaration que je m'engage à respecter la confidentialité de l'ensemble des images visionnées, à ne divulguer aucune information en lien avec la vidéosurveillance et à me conformer aux modalités de *la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

Signature : _____

Date : _____

Conformément à l'article 29(2) de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, auquel le Conseil souscrit entièrement, les renseignements personnels recueillis par l'entremise de ce formulaire le sont en vertu de la Loi sur l'éducation, L. R.O. 1990, chap. E.2. Ces renseignements permettent à la personne soussignée de faire une déclaration de confidentialité en lien avec la vidéosurveillance. Pour toute question relative à la collecte, veuillez-vous adresser à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à demandevieprivée@csviamonde.ca. Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilité@csviamonde.ca.

Distribution : Original – école
D02 Annexe B_Déclaration de confidentialité (2008-45)
Réf. Pol. 2,401

ADMINISTRATION GÉNÉRALE - TECHNOLOGIE

**GESTION DES SYSTÈMES DE
VIDÉOSURVEILLANCE**

Page 7 de 9

ANNEXE C

AVIS À LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE

Le

Le bien-être et la sécurité de tous les élèves et des membres du personnel sont une priorité pour le Conseil scolaire Viamonde. Pour ce faire, nous allons mettre en place à l'école _____ des mesures préventives pour répondre à cet objectif. Cette lettre a pour but de vous informer de l'installation de caméras de surveillance vidéo comme moyen de prévention et de dissuasion dans la commission d'actes illégaux.

Tous les renseignements obtenus à l'aide des enregistrements du système de vidéosurveillance seront confidentiels et ne seront visionnés que par les personnes responsables, lorsque la situation l'exigera.

Soyez assurés que cette procédure respectera à la fois la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée de l'Ontario* et la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*.

Pour plus d'information, il est possible de consulter la politique ainsi que les directives administratives 2,401, disponibles sur le site Internet du Conseil.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

La direction de l'école/service,

c. c. Surintendance de l'éducation
Direction du Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification

ADMINISTRATION GÉNÉRALE - TECHNOLOGIE

**GESTION DES SYSTÈMES DE
VIDÉOSURVEILLANCE**

Page 9 de 9

ANNEXE E

Confidentiel, une fois rempli

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE PARTAGE AVEC LES SERVICES POLICIERS
AUTHORIZATION FORM FOR SHARING WITH POLICE AUTHORITIES**

Directives :
À faire remplir par la personne des services policiers/ To be completed by the police Officer.

Date / Date : _____ **École / School :** _____

Nom du représentant du Conseil qui partage l'enregistrement : _____

Identifiant de l'enregistrement / Vidéo recording reference number :

- 1) Je déclare avoir reçu les enregistrements vidéo ci-dessus mentionnés du responsable scolaire de l'établissement/*I declare that I have received the vidéo recording(s) identified above.*
- 2) Ces enregistrements seront détruits par les autorités policières / demandeur après l'utilisation ou, au plus tard, un an à compter d'aujourd'hui / *These recordings will be destroyed by police authorities/by the requesting party, after their use, or a maximum of one year after the date of this agreement.*

Nom (lettres moulues) / Name (please print) : _____

Poste ou fonction / Position : _____

Téléphone / Telephone : _____ Courriel / Email : _____

Signature : _____

Conformément à l'article 29(2) de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, auquel le Conseil souscrit entièrement, les renseignements personnels recueillis par l'entremise de ce formulaire le sont en vertu de la Loi sur l'éducation, L. R.O. 1990, chap. E.2. Ces renseignements permettent d'autoriser le partage d'enregistrements de vidéosurveillance entre l'école et le service policier. Pour toute question relative à la collecte, veuillez-vous adresser à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à demandevieprivée@csviamonde.ca.
Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilité@csviamonde.ca.

Distribution : Original – école/ bureau administratif
D02 Annexe E_Formulaire autorisation partage avec service policier (2008-48)
Réf. Pol. 2,401