

Politique relative à la surveillance vidéo

RESPONSABLE DE LA POLITIQUE	SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS
CLIENTÈLE VISÉE	TOUT LE PERSONNEL

ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE	RÉSOLUTION
Adoptée	8 décembre 2025	CA-7811-25

Nous remercions la Table des secrétaires généraux de la région de la Capitale-Nationale et de Chaudière-Appalaches pour l'utilisation de leur modèle de politique, contribuant ainsi à l'amélioration de nos pratiques.

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	4
2. CADRE JURIDIQUE	4
3. CHAMPS D'APPLICATION.....	4
4. OBJECTIFS.....	5
5. DÉFINITIONS	5
6. PRINCIPES GÉNÉRAUX	6
7. UTILISATION DE LA VIDÉOSURVEILLANCE.....	7
8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	11
9. APPLICATION.....	13
10. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire Harricana (ci-après « CSS Harricana ») doit offrir un milieu d'apprentissage et de travail sécuritaires. 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 notamment 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 la destruction de renseignements personnels.

2. CADRE JURIDIQUE

La présente politique 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 (L.R.Q. chapitre A-2.1);
- La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. chapitre I-13.3);
- La Loi sur les normes du travail;
- La Charte des droits et libertés de la personne;
- La Charte canadienne des droits et libertés;
- Arrêté numéro 2023-20 du ministre de la Cybersécurité et du Numérique en date du 20 décembre 2023.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique est applicable à tous les employés du CSS Harricana, aux bénévoles, aux élèves et à leurs parents, aux fournisseurs de biens et de services, ainsi qu'à tout membre de la communauté circulant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'un des établissements appartenant au CSS Harricana, ou étant en location par celui-ci. Elle s'applique également dans un contexte de transport scolaire, dont aux employés et propriétaires d'une entreprise de transport ayant un lien contractuel avec le CSS Harricana.

4. OBJECTIFS

La présente politique vise particulièrement à :

- encadrer les pratiques quant à la mise en place des systèmes de vidéosurveillance;
- baliser l'accès, l'utilisation, la divulgation, la conservation, la sécurité et la destruction des enregistrements.

5. DÉFINITIONS

Pour faciliter la compréhension de la présente politique, on entend par :

5.1 ÉQUIPEMENT DE RÉCEPTION

Fait référence à tout équipement ou appareil utilisé pour recevoir ou enregistrer des renseignements personnels 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.

5.2 ENREGISTREMENT

Signifie 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.

5.3 PERSONNE CONCERNÉE

Fait référence à une 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 ou le tuteur.

5.4 RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier. Par exemple, une simple image d'un système de vidéosurveillance assez claire pour identifier une personne physique, ou les activités auxquelles s'adonne cette personne, est un renseignement personnel.

5.5 UNITÉ DE STOCKAGE

Signifie 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.

5.6 SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE

Fait référence à un système de vidéosurveillance utilisé, 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.

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

6.1 VIE PRIVÉE ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CSS Harricana 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 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 étant des renseignements personnels, la présente politique doit être lue et appliquée en concordance avec la Directive sur la communication des renseignements confidentiels relative aux règles encadrant la gouvernance du CSS Harricana à l'égard des renseignements personnels; la présente politique n'a pas pour effet de limiter les responsabilités du CSS Harricana découlant de celles-ci.

6.2 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 CSS Harricana **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.

6.3 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.

7. UTILISATION DE LA VIDÉOSURVEILLANCE

7.1 CRITÈRES

L'utilisation de caméras de surveillance n'est autorisée que lorsque des risques sérieux et des dangers réels pourraient affecter l'ordre public et la sécurité des personnes, des lieux ou des biens.

Les solutions de rechange, moins préjudiciables à la vie privée, doivent avoir été envisagées ou mises à l'essai et s'être avérées inefficaces, inapplicables ou difficilement réalisables.

La présente politique ne pourra servir de justification à la surveillance du rendement des employés ou pour justifier l'imposition de mesures disciplinaires.

¹ 83 LAI

² 86 et ss. LAI

7.2 PROCÉDURE

Pour tout projet visant à évaluer un système de vidéosurveillance existant ou mettre en place un nouveau système, l'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP), le guide doit être transmise au Comité de protection des renseignements personnels.

Ce comité est chargé d'examiner la légalité de la demande, d'en faire l'analyse et de rendre une décision.

En cas d'approbation, l'ÉFVP sera transmise aux Services des ressources informatiques et matérielles ainsi qu'au transport scolaire, qui procédera à sa mise en œuvre.

7.3 EMBLACEMENT DES CAMÉRAS

Les caméras doivent être installées et orientées de manière à ne capter que les images des endroits qui, après analyse, sont identifiées comme nécessitant une surveillance vidéo. Elles ne doivent pas être orientées de manière à capter des images à l'intérieur des édifices voisins et, autant que possible, de leur terrain. Dans l'éventualité où des images de ces espaces seraient captées involontairement, celles-ci devront faire l'objet d'un floutage.

De plus, si une caméra est installée dans un véhicule de transport scolaire, elle ne devra pas être orientée vers le chauffeur. Une caméra de vidéosurveillance dans un véhicule de transport scolaire devra préalablement avoir été autorisée par le service du transport.

Les caméras ne devraient pas être installées dans les classes, à moins que cette installation ait été préalablement autorisée par le directeur de l'établissement concerné et le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du centre de services scolaire.

Les caméras ne devraient pas non plus viser un membre du personnel d'un établissement, à moins que cette installation ait été préalablement autorisée par le responsable des ressources humaines et le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du centre de services scolaire.

Les caméras ne doivent jamais être placées de manière à surveiller l'intérieur de pièces où les élèves, le personnel et le public s'attendent à plus d'intimité, y compris, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, les vestiaires et les toilettes.

7.4 ÉQUIPEMENTS DE RÉCEPTION

Dans le cas où un système de surveillance est installé sur les lieux, l'accès à l'équipement de réception sera rigoureusement contrôlé. Les écrans de visualisation seront installés dans un espace sécurisé, accessible uniquement aux personnes dûment autorisées.

Si le système de surveillance permet un accès en ligne, la consultation des images se fera uniquement via un portail sécurisé, à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe uniquement aux personnes dûment autorisées.

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

La mention sur ces affiches doit préciser que les images sont enregistrées par le CSS Harricana et inclure les coordonnées d'une personne ou d'un service à contacter en cas de questions ou de demandes liées à la vidéosurveillance.

7.6 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 sera créé et tenu ;

Les extraits vidéo issus du système de vidéosurveillance et accessibles en ligne doivent être conservés dans les documents de l'utilisateur avec un niveau de sécurité élevé. Un registre des extraits en ligne doit être systématiquement tenu à jour à l'aide de l'outil du CSS Harricana prévu à cet effet.

7.7 ACCÈS ET ANALYSE DES DONNÉES

Un journal d'accès et d'utilisation du matériel d'enregistrement doit être tenu par les personnes autorisées à visionner les images. Chaque consultation doit être consignée dans l'outil du CSS Harricana prévu à cet effet.

Un journal d'accès et d'utilisation du matériel enregistré doit être consigné par les personnes autorisées à visionner ces images, 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.

Outre les agents de sécurité 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.

7.8 DURÉE DE CONSERVATION

Le délai de conservation des supports d'enregistrement est pris en compte dans le calendrier de conservation.

Mis à part les exigences judiciaires et les enquêtes policières ou administratives, les enregistrements sont effacés ou détruits dans un délai de 40 jours de la captation.

Un formulaire de remise des enregistrements sera rempli avant toute divulgation aux autorités.

7.9 DESTRUCTION DES DONNÉES

Les unités de stockage utilisées doivent être éliminées de façon sécuritaire et définitive, de manière 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.

7.10 COUPLAGE D'INFORMATIONS

Les enregistrements ne doivent pas faire l'objet d'associations d'images et de données biométriques, notamment à l'aide de logiciels de consultation automatique d'images ou de reconnaissance faciale.

Les enregistrements ne doivent pas être appariés, couplés ou partagés avec d'autres fichiers, ni servir à constituer des banques de données.

7.11 CONFIDENTIALITÉ

L'utilisation de la vidéosurveillance doit se faire de manière à minimiser ses effets et à préserver le mieux possible la vie privée des élèves, du personnel et du public.

Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les enregistrements ne doivent pas être communiqués à des tiers ni reproduits sur d'autres supports. Dans l'éventualité où des copies devaient être faites et conformément à cette loi, ces copies doivent être conservées dans un lieu sûr et sécuritaire.

Seules les personnes suivantes sont autorisées à visionner les images captées :

- la direction de l'établissement ou du centre;
- la ou le secrétaire générale;
- la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- la direction du Service des ressources informatique, la régisseuse ou le régisseur à la sécurité de l'information ainsi que la personne responsable du réseau de surveillance vidéo;
- la direction du Service des ressources matérielles et la régisseuse en approvisionnement;
- la direction du Services des ressources humaines, la direction adjointe et la personne responsable de la coordination;
- les directions adjointes désignées par la direction de l'établissement et les personnes responsables du plan de lutte contre la violence et l'intimidation par établissement;
- la personne responsable des mesures d'urgence et son substitut;
- la régisseuse ou le régisseur du transport;
- la personne responsable de la résidence étudiante Harricana ainsi que les agents de sécurité;
- et les secrétaires pour contrôler l'accès aux entrées.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION

- adopte la présente politique.

8.2 COMITÉ SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- autorise l'installation d'un système de vidéosurveillance;
- veille à la mise à jour du registre sur les systèmes de vidéosurveillance.

8.3 SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

- assure la protection des renseignements personnels;
- autorise la divulgation de renseignements personnels à une tierce partie et conserve les formulaires de remise de renseignements personnels enregistrés;
- délivre ou commande d'avis juridiques relatifs aux obligations du CSS Harricana en vertu de la présente politique;
- assurer de la révision périodique de la présente politique.

8.4 SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

- installe les systèmes de vidéosurveillance selon la réglementation applicable et aux directives du Service des ressources informatiques;
- informe toute personne circulant sur les lieux de la présence d'une caméra, et ce, à l'aide d'affiches.

8.5 SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

- assure le bon fonctionnement des appareils de vidéosurveillance et veiller au respect de la présente politique, tout en connaissant les règles applicables à la protection de la vie privée;
- gère les accès et les profils des personnes autorisées à visionner les images, en s'assurant que seules les personnes désignées ont accès;
- offre un soutien technique aux établissements, incluant l'accompagnement dans l'utilisation sécuritaire et conforme des équipements;
- enregistre les extraits autorisés par le Service du secrétariat général;
- veille à la conservation et de la destruction des enregistrements.

8.6 SERVICE DU TRANSPORT

- demande l'installation de caméras de surveillance pour véhicule de transport des élèves.

8.7 DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT OU UNITÉ ADMINISTRATIVE

- veille à l'utilisation éthique et appropriée du système de vidéosurveillance, conformément à la présente politique;
- assure le maintien de la confidentialité et de la sécurité des enregistrements et des formulaires;
- restreint les accès aux renseignements aux personnes autorisées en vertu de la présente politique;

- évalue la nécessité d'un projet de vidéosurveillance, conformément au paragraphe 7.2;
- tient à jour le registre des consultations de visionnement;
- signale sans délai tout incident de confidentialité compromettant des images et mettre en œuvre immédiatement les mesures nécessaires pour limiter les risques de préjudice.

9. APPLICATION

Le secrétariat général est responsable de l'application de la présente politique.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

*Centre
de services scolaire
Harricana*

Québec

