



# ***POLITIQUE***

## **En Matière de Surveillance vidéo**

**Adoptée par le conseil d'administration: le 23 octobre 2024**

**Résolution R24-1023-01**

### **POLITIQUE EN MATIÈRE DE SURVEILLANCE VIDÉO**

#### **RÉVISIONS DU DOCUMENT**

<b>No révision</b>	<b>Résumé des changements apportés</b>
<b># 1</b> Octobre 2024	Adoption de cette nouvelle politique
<b># 2</b>	

Annexe 1 : Formulaire – Politique en matière de surveillance vidéo    Annexe 2 : Registre consultation de visionnement

Note : Le générique masculin est utilisé sans discrimination uniquement dans le but d'alléger le texte.

## 1. INTRODUCTION

Le CPE-BC Aux Joyeux Marmots s'efforce d'assurer un environnement d'apprentissage et de travail sain et sécuritaire. Les systèmes de sécurité par surveillance vidéo peuvent servir de complément aux autres moyens utilisés pour promouvoir et favoriser un tel environnement. L'utilisation d'un système de surveillance vidéo dans nos établissements est admise lorsque des solutions moins préjudiciables à la vie privée ont été appliquées et se sont avérées difficiles à mettre en œuvre ou inefficaces. La surveillance vidéo 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 surveillance vidéo installé dans nos établissements 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 Les **renseignements nominatifs** sont définis à l'article 54 de la Loi sur l'accès comme étant des renseignements qui concernent une personne physique qui permettent de l'identifier. Donc, une simple image d'un système de surveillance vidéo assez claire pour identifier une personne, ou les activités auxquelles s'adonne cette personne est un renseignement nominatif.
- 3.2 La **Politique** réfère à la politique en matière de surveillance vidéo du CPE-BC Aux Joyeux Marmots (CPE-BC)
- 3.3 **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 surveillance vidéo, y compris une caméra ou un écran de contrôle vidéo, ou tout autre appareil vidéo, audio, physique, mécanique, électronique ou numérique.
- 3.4 **Enregistrement** veut dire toute information, quelle que soit la manière dont elle a été enregistrée, que ce soit par impression à l'aide de moyens électroniques ou autres, et cette définition inclut une photo, un film, 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** veut dire, une carte ou clé mémoire, un disque optique ou tout autre appareil utilisé pour stocker les enregistrements visuels saisis par le système de surveillance vidéo.
- 3.6 Système **de surveillance vidéo** veut dire un système de surveillance vidéo utilisé par le CPEBC, 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 dans le bureau coordonnateur, les installations et sur les propriétés. L'expression n'inclut pas 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 surveillance vidéo sont des ressources qui peuvent être utilisées par le CPEBC pour :
- 4.1.1 promouvoir la sécurité des enfants, du personnel et des membres de la communauté;
  - 4.1.2 protéger la propriété contre le vol et le vandalisme; et
  - 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 du CPE-BC enregistre sur vidéo un événement spécifique (tel qu'une sortie extérieure ou une période d'habillement);
  - 4.3.2 lorsque les enfants participent dans des projets reliés à soit: un projet pédagogique ou éducatif requérant l'utilisation de diverses formes de média tel l'enregistrement;
  - 4.3.3 lors de cas isolés lorsqu'un local est enregistré sur vidéo pour des motifs pédagogiques ou de recherche (par exemple, lorsqu'une personne stagiaire doit enregistrer son projet éducatif, lié à sa formation, dans le cadre de son stage).

#### 5. LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS À L'AIDE D'UN SYSTÈME DE SURVEILLANCE VIDÉO

Les systèmes de surveillance vidéo recueillent des renseignements nominatifs concernant des personnes. Le CPE-BC 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 du CPE-BC 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 nécessaires à la bonne administration du CPE-BC

## 6. LA MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE SURVEILLANCE VIDÉO

Selon sa responsabilité globale pour les systèmes de surveillance vidéo et dans la conception, l'installation et l'utilisation d'un système de surveillance vidéo, le CPE-BC prendra en considération :

- 6.1 L'équipement de réception, tel que les caméras vidéo ou autres, ne doit être installé que dans des endroits publics identifiés où la surveillance vidéo 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, 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 surveillance vidéo. Les caméras ne doivent pas être orientées vers les fenêtres des bâtisses voisines ni, autant que possible, vers les terrains voisins.
- 6.3 L'équipement ne doit jamais contrôler l'intérieur des pièces où les enfants, le personnel et le public s'attendent à plus d'intimité par exemple, dans les toilettes.
- 6.4 Des affiches clairement lisibles placées aux entrées, sur les murs extérieurs et à l'intérieur des bâtisses où un système de surveillance a été installé, fourniront au personnel et au public un avertissement raisonnable et adéquat qu'une surveillance vidéo est ou peut être en cours.

La signalisation portera la mention :

*« Cet établissement est placé sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes selon la politique du CPE-BC Aux Joyeux Marmots disponible sur le site Internet du CPE-BC (Politique en matière de surveillance vidéo).*

*Vous pouvez communiquer avec la direction de l'établissement si vous désirez plus d'information au sujet de cette politique ainsi que sur son application ».*

- 6.5 Le CPE-BC et ses établissements s'efforceront d'être aussi transparents que possible dans leur gestion du programme de surveillance par vidéo et, sur demande, rendront disponible au public les renseignements sur la raison d'être du système de surveillance vidéo, sur ses objectifs, de même que sur les politiques et les règlements en vigueur.
- 6.6 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 la direction du CPE-BC aura accès aux visionnements et à l'équipe.

- 6.7 Le programme d'entretien préventif régulier de l'équipement de réception est sous la responsabilité de la direction de l'établissement qui s'assurera que les caméras soient orientées correctement et que 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 surveillance vidéo ne peut être utilisée que pour les motifs précisés dans cette politique.
- 7.2 Puisque les systèmes de surveillance vidéo créent un enregistrement des renseignements nominatifs, chaque établissement muni d'un tel système doit mettre en place la procédure suivante :
- 7.2.1 Les systèmes de surveillances vidéo ne doivent pas être utilisés pour contrôler le rendement du personnel.
- 7.2.2 Tout enregistrement extrait du système doit être mis sur une unité de stockage, numérotée et consignée dans le registre (annexe 1) et entreposé dans un endroit sécuritaire verrouillé. Aucun enregistrement autre pour fin temporaire de copie sur optique n'est permis.
- 7.2.3 L'observation, en temps réel ou des enregistrements, peut se faire seulement par la direction du CPE-BC ou son représentant délégué désigné. Seules ces personnes auront accès aux unités de stockages. Lors d'un visionnement, la personne autorisée peut choisir d'être accompagnée.
- 7.2.4 Toute personne qui fait un visionnement doit compléter le registre de consultation des visionnements (Annexe 2).
- 7.2.5 La période de conservation des enregistrements qui ont été visionnés ou non sera de maximum de cent quatre-vingts (180) jours civils. Après ce délai, les enregistrements sont effacés de manière à ce qu'on ne puisse les reconstruire ni les récupérer.
- Nonobstant le paragraphe 7.2.4, la direction entreposera et conservera, au-delà de la période de conservation de cent quatre-vingts (180) jours civils, 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 d'autorisation de divulgation d'information sera rempli avant toute divulgation au autorités (Annexe 1).
- 7.2.6 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 déchiquetage, l'incinération ou l'effacement magnétique des renseignements nominatifs. Lorsqu'une telle destruction est effectuée, elle doit être consignée au registre des unités de stockage (Annexe 1).
- 7.2.7 Tout enfant, tout membre du personnel ou du public qui a été enregistré par un système de surveillance vidéo a un droit général d'accès à ses renseignements nominatifs, à condition que ces enregistrements aient été déjà consignés à son nom propre.

## 8. L'ÉVALUATION DE L'UTILISATION D'UN SYSTÈME DE SURVEILLANCE VIDÉO

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

## 9. RESPONSABILITÉS

9.1 Le CPE-BC est responsable :

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

9.1.2 de la prestation d'avis juridiques relatifs aux obligations du CPE-BC en vertu de cette politique;

9.1.4 de la révision des résolutions du conseil d'administration donnant son aval à l'installation d'un système de surveillance vidéo;

9.2 Le directeur ou à la directrice du CPE-BC est responsable :

9.2.1 de l'application de cette politique

9.2.2 de la prise de décision d'installer un système de surveillance vidéo dans ses établissements au besoin.

9.2.3 de la vérification des renseignements enregistrés par ces systèmes.

9.2.4 du respect d'une utilisation appropriée du système de surveillance vidéo, conformément à la politique du CPE-BC;

9.2.5 du maintien de la confidentialité et de la sécurité des renseignements;

9.2.6 de l'assurance que l'accès aux renseignements est restreint au directeur et aux personnes désignées, par le directeur du CPE-BC;

9.2.7 de tenir à jour le registre des consultations de visionnement;

9.2.8 de la consultation du Conseil d'administration avant l'installation d'un système de surveillance vidéo;

9.2.9 de la préparation d'un rapport concernant les risques et les dangers que présente une situation donnée concernant l'ordre public et la sécurité des personnes, des lieux ou de la propriété. Le rapport inclura la désignation des endroits ciblés pour une surveillance par caméra et leurs liens avec les risques et les dangers réels identifiés dans le rapport;

9.2.10 du dépôt et de la présentation du rapport au Conseil d'administration.

9.2.11 du maintien de dossiers confidentiels pour les formulaires, tel que spécifié au paragraphe 7.2.5 pour une période de six (6) ans.

9.2.12 de mettre en fonction les caméras de surveillance selon les événements rapportés dans les établissements.

9.3 Le Conseil d'administration est responsable de :

9.3.1 la réception et l'étude du rapport préparé par le directeur du CPE-BC concernant la mise en place d'un système de surveillance vidéo;

9.3.2 l'adoption d'une résolution approuvant l'installation d'un système de surveillance vidéo si une installation veut se doter d'un tel système;

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique sera en vigueur à partir de son adoption.

ANNEXE 1  
FORMULAIRE  
POLITIQUE EN MATIÈRE VIDÉO



Date:	AAAA	MM	JJ
Numéro de l'installation:			
Direction :			
Registre des unités de stockage:			
Type d'unité de stockage:			
Personnes impliquées:			
Lieu d'entreposage:	Local	Endroit verrouillé	

DANS LE CAS OÙ CETTE UNITÉ DE STOCKAGE DOIT ÊTRE DIVULGUÉE	
Renseignements remis à :	
Organisme :	
Raison de la remise des renseignements :	

PERSONNE RECEVANT LES RENSEIGNEMENTS	
Nom en lettres moulées↓	Signature↓
DIRECTION REMETTANT LES RENSEIGNEMENTS	
Nom en lettres moulées↓	Signature↓

ANNEXE 2



Registre consultation de visionnement

Date aaaa/mm/jj	Date/heure de la Période à visionner	Raison du visionnement	Nom de la personne autorisée	Signature
_____	Date : _____ Heure : _____	_____ _____ _____	_____	_____
_____	Date : _____ Heure : _____	_____ _____ _____	_____	_____
_____	Date : _____ Heure : _____	_____ _____ _____	_____	_____
_____	Date : _____ Heure : _____	_____ _____ _____	_____	_____
_____	Date : _____ Heure : _____	_____ _____ _____	_____	_____