

**DIRECTIVE : Normes en matière de sécurité : Système de surveillance**  
**SECTION : Administration**

*La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.*

**OBJET**

La présente directive découle de la mise en œuvre des limites de la direction générale 3.3 Traitement des parents et élèves et 3.4 Traitement du personnel faisant l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

**DESTINATAIRES**

La présente directive s'adresse aux employés de la DSFM, les élèves, leurs parents et tous les membres de la communauté.

**ENVIRONNEMENT SAIN ET SÉCURITAIRE**

La Division scolaire franco-manitobaine 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 au bureau divisionnaire, dans les écoles et dans ces autobus 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 à l'information et la protection de la vie privée (C.P.L.M. c. F175) 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 directive administrative est de préciser les procédures à suivre pour maintenir le contrôle et la responsabilité de tout système de surveillance vidéo installé dans ces installations et autobus, ainsi que d'assurer l'application des règlements pour leur utilisation.

**LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES**

Les systèmes de surveillance vidéo sont des ressources qui peuvent être utilisées par la division scolaire pour :

- promouvoir la sécurité des élèves, du personnel et des membres de la communauté;
- protéger la propriété contre le vol et le vandalisme;
- aider à l'identification des intrus et des personnes contrevenants la loi.

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.

Cette directive administrative ne s'applique pas dans les situations suivantes :

- lorsque le personnel enregistre sur vidéo un événement spécifique (tel qu'un concert ou une remise de diplôme);
- lorsque les élèves participent dans des projets reliés au curriculum requérant l'utilisation des diverses formes de média tel l'enregistrement;
- lors de cas isolés lorsqu'une classe est enregistrée sur vidéo pour des motifs pédagogiques.

Cette directive administrative s'applique également aux systèmes de surveillance vidéo utilisés dans les autobus scolaires sous contrat.

- L'utilisation des caméras dans les autobus a pour but de promouvoir la sécurité des élèves dans les autobus et de protéger la propriété des transporteurs contre le vandalisme;
- Les règles concernant le transport scolaire que la division scolaire envoie aux élèves et parents auront la mention qu'il peut avoir de la vidéo surveillance dans les autobus.

Les systèmes de surveillance vidéo recueillent des renseignements nominatifs concernant des personnes. Aucune personne ne peut recueillir de renseignements personnels au nom de la division scolaire à moins que cette collecte soit :

- autorisée expressément, conformément à la présente directive;
- utilisée dans le but de maintenir l'ordre public;
- nécessaire à la bonne administration des écoles, bureau divisionnaire et toutes autres propriétés appartenant à la division scolaire.

## **INSTALLATION ET UTILISATION**

Lors de l'installation et l'utilisation d'un système de surveillance, la division scolaire prendra en considération les suivants :

- L'équipement de réception, tel que les caméras vidéo, les appareils audio 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 de capacités du système, des pannes d'électricité, des pannes techniques et de leur entretien.
- 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.
- Si les caméras peuvent être ajustées par les opérateurs, cet ajustement doit être restreint, si possible, de façon à ce que les opérateurs ne puissent pas les ajuster ou les manipuler pour surveiller des espaces qui ne sont pas prévus au programme de surveillance vidéo.
- L'équipement ne doit jamais contrôler l'intérieur des pièces où les élèves, le personnel et le public s'attendent à plus d'intimité, y compris, mais sans s'y limiter, dans les vestiaires et les toilettes.
- 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 aux élèves, au personnel et au public un avertissement raisonnable et adéquat qu'une surveillance vidéo est ou peut être en cours.
- 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 écrit par la direction d'école, le directeur du service ou par le gestionnaire de l'entretien aura accès aux sites à accès limité et à l'équipement de réception.
- Le programme d'entretien préventif régulier de l'équipement est sous la juridiction du gestionnaire de l'entretien qui s'assurera que l'équipement fonctionne selon les spécifications du fabricant, que la caméra est orientée correctement et que toute question ou tout problème soit traité dans les plus brefs délais.

De façon annuelle, les directions d'écoles et de service devront identifier dans leur plan d'immobilisation les endroits qui pourraient bénéficier de systèmes de surveillance. Le gestionnaire de l'entretien recevra ces informations et priorisera les endroits les plus propices pour l'installation des systèmes de surveillance au sein de la division scolaire. Le nombre d'installations de système de surveillance sera décidé annuellement lors de la préparation du budget de l'entretien.

## **ACCÈS, DIVULGATION, CONSERVATION, SÉCURITÉ ET DESTRUCTION**

Toute information obtenue grâce aux systèmes de surveillance vidéo ne peut être utilisée que pour les motifs précisés dans cette directive et dans les buts notés ci-dessous, notamment :

- pour promouvoir la sécurité des élèves, du personnel et des membres de la communauté;

- pour protéger la propriété de la division scolaire contre le vol et le vandalisme; et
- aider à l'identification des intrus et des personnes contrevenant à la loi.

Les renseignements ne doivent pas être conservés ou utilisés pour tout autre motif.

Puisque les systèmes de surveillances vidéo créent un enregistrement en enregistrant des renseignements nominatifs, le bureau divisionnaire et chaque école munie d'un tel système doivent mettre en place la procédure suivante :

- les systèmes de surveillance ne doivent pas être utilisés pour contrôler le rendement du personnel;
- les unités de stockage qui ne sont pas utilisées doivent être entreposées de manière sécuritaire dans un contenant verrouillé. Un registre des unités de stockage en usage/utilisés sera créé et tenu (Annexe 1).
- Seuls la direction d'école et de service, ou son délégué désigné sous son nom, le gestionnaire de l'entretien ou son délégué et le secrétaire-trésorier auront accès aux unités de stockage. Il y aura toujours deux (2) personnes autorisées travaillant ensemble lors de toutes occurrences d'accès et d'utilisation de matériel enregistré. L'accès doit être consigné dans le journal d'accès et d'utilisation du matériel enregistré (Annexe 2).
- 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.
- La période de conservation des enregistrements qui ont été visionnés ou non sera d'un maximum de trente (30) jours civils.
- La division scolaire peut entreposer et conserver, au-delà de 30 jours cependant les enregistrements nécessaires à une enquête comme éléments de preuve selon la procédure normale jusqu'à ce que les autorités policières en prennent possession. Le secrétaire-trésorier sera responsable de leur entreposage.
- 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. Lorsqu'une destruction est effectuée, elle doit être consignée au registre d'élimination d'unités de stockage (Annexe 3).
- La division scolaire 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 division entreprendra de rectifier le plus tôt possible toute déficience ou tout problème identifié lors de la vérification.

#### **LIEN – Directive administrative associée**

ADM-06 Accès à l'information

RH-15 Violence dans le lieu de travail

RH-19 Confidentialité et vie privée