

**Centre
de services scolaire
de la Côte-du-Sud**

Québec



POLITIQUE RELATIVE À LA VIDÉOSURVEILLANCE

Adopté à la séance ordinaire publique du conseil d'administration 26 mai 2026



CP-DG-23

POLITIQUE RELATIVE À LA VIDÉOSURVEILLANCE

Adoption et mises à jour

Résolution	Date
CA-CSSCS-26-05-26-07	26 mai 2026

SERVICE	Direction générale
----------------	--------------------

SECTEUR	Cadre de référence	
	Cadre juridique	
	Cahier des politiques	✓
	Livre des règlements	
	Manuel des procédures	

Anne Guichard, secrétaire générale

2026-05-27

Date

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET DE LA POLITIQUE.....	4
2. But de la politique.....	4
3. Visée de la politique.....	4
4. Portée de la politique	5
5. Assises légales et juridiques.....	5
6. Définitions.....	5
7. Principes directeurs	6
7.1. Vie privée et protection des renseignements personnels	6
7.2. Droits de la personne concernée	7
7.3. Communication et diffusion des enregistrements à des tiers.....	7
8. Implantation	7
8.1. Procédure et critères à respecter avant l’implantation des caméras de surveillance	7
8.1.1. Demande d’installation ou de modification de l’équipement	7
8.1.2. Affichage	8
8.1.3. Emplacement	8
8.2. Position des caméras de surveillance	8
8.3. Service du transport scolaire	8
9. Visionnement.....	9
9.1. Personnes étant autorisées à visionner les images des caméras de surveillance	9
9.2. Visionnement en continu.....	9
9.3. Visionnement des enregistrements.....	9
9.4. Interdictions	10
10. ENREGISTREMENT ET ARCHIVAGE DES DONNÉES.....	10
10.1. Entreposage des données.....	10
10.2. Accès et analyse des données.....	10
10.3. Durée de conservation.....	10
10.4. Destruction des données	11
11. Partage des responsabilités	11
11.1. Conseil d’administration	11
11.2. La direction générale	11
11.3. Responsable de la protection des renseignements personnels	11
11.4. Comité sur la protection des renseignements personnels	11
11.5. Service des ressources informationnelles.....	11
11.6. Service des ressources matérielles	12
11.7. Direction d’établissement ou de service.....	12
11.8. Membres du personnel spécialement identifiés à visualiser des images d’un système de vidéosurveillance	12
11.9. Tout autre personne	12
12. Suivi de la politique.....	12
13. Entrée en vigueur de la politique	12

1. OBJET DE LA POLITIQUE

En vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après « LIP ») et la *Loi sur les normes du travail*, le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud (ci-après « CSSCS ») doit offrir un milieu d'apprentissage et de travail sain et sécuritaire à ses élèves et à son personnel. Pour ce faire, le CSSCS 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 CSSCS, 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. BUT DE LA POLITIQUE

Le CSSCS souhaite créer un environnement sécuritaire dans ses établissements afin de prévenir, de diminuer ou d'éradiquer les situations problématiques notamment, mais non limitativement, des situations de violence, d'intimidation, de vandalisme ou de vol.

3. VISÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique vise particulièrement à :

- Encadrer les pratiques quant à la mise en place des systèmes de vidéosurveillance;
- Baliser l'accès, l'utilisation, le visionnement, la divulgation, la conservation, la sécurité et la destruction des enregistrements;
- 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 CSSCS;
- 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. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique est applicable à tous les employés, les administrateurs, les représentants et bénévoles du CSSCS, 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 CSSCS, ou étant en location par celui-ci. Elle s'applique également dans les véhicules de transport scolaire ayant un lien contractuel avec le CSSCS.

5. ASSISES LÉGALES ET JURIDIQUES

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*;
- Le *Code criminel*;
- Le *Code civil du Québec*;
- Arrêté numéro 2023-20 du ministre de la Cybersécurité et du Numérique en date du 20 décembre 2023.

6. DÉFINITIONS

Enregistrement : signifie toute information, quelle que soit la manière dont elle a été enregistrée, et cette définition inclut notamment, mais non limitativement, une photo, un film, un microfilm, une cassette vidéo, un enregistrement informatisé et tout enregistrement qui peut être reproduit d'un enregistrement informatisé.

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.

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.

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.

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.

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.

Visionnement en continu : visionnement en direct et sans interruption.

7. PRINCIPES DIRECTEURS

7.1. Vie privée et protection des renseignements personnels

Le CSSCS reconnaît que les élèves et les membres du personnel détiennent une expectative de vie privée dans ses 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 *Politique relative aux règles encadrant la gouvernance du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud à l'égard des renseignements personnels* et avec tout autre encadrement. La présente politique n'a pas pour effet de limiter les responsabilités du CSSCS découlant de ceux-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 (prp@csscotesud.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.

Entre autres, le CSSCS 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.

8. IMPLANTATION

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

8.1.1. Demande d'installation ou de modification de l'équipement

Le cadre qui juge nécessaire d'installer des caméras de surveillance ou de modifier l'emplacement de l'équipement déjà en place devra faire la demande au Service des ressources informationnelles qui pourra adresser la demande au comité de protection des renseignements personnels au besoin. Cette demande sera analysée en conformité avec la présente politique, ainsi qu'avec tous les encadrements entourant la protection des renseignements personnels et les droits de la personne.

1. 83 LAI

2. 86 et ss. LAI

8.1.2. Affichage

Des affiches clairement lisibles doivent être placées aux entrées, sur les murs extérieurs des établissements ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de transport scolaire où un système de surveillance est installé. De plus, des affiches doivent être placées sur les murs intérieurs lorsque l'emplacement de la caméra le nécessite et sur demande du responsable de la protection des renseignements personnels. Ces manières de procéder fournissent aux élèves, au personnel et au public un avertissement raisonnable et adéquat qu'une vidéosurveillance est ou peut être en cours.

8.1.3. Emplacement

L'utilisation de la surveillance par caméras 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 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.

8.2. 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 la surveillance en question. Notamment, 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.

8.3. 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 au point 8.1, selon les besoins de la situation.

9. VISIONNEMENT

9.1. Personnes étant autorisées à visionner les images des caméras de surveillance

Au sein du CSSCS, sont autorisés 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 fonctions³. 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 coordination 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 (exclusivement en continu pour le contrôle des entrées et des sorties de l'établissement).

* Toute exception doit d'abord être autorisée par le responsable de la protection des renseignements personnels.

9.2. Visionnement en continu

Outre les secrétaires pour contrôler l'accès aux entrées et les agents de sécurité et les surveillants d'élèves pour le visionnement en direct de l'ensemble des caméras, les caméras de surveillance ne peuvent pas être regardées en direct, 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.

9.3. Visionnement des enregistrements

Les circonstances justifiant un visionnement sont normalement limitées à un incident qui a été rapporté ou observé, ou à une enquête sur un crime potentiel. Le visionnement doit être réalisé dans les conditions suivantes :

- Doit se dérouler dans un lieu sécurisé et confidentiel;
- L'accès est personnel, ponctuel et non transférable;
- Aucun enregistrement ne peut être copié, extrait ou diffusé sans autorisation formelle écrite du Responsable.

9.4. Interdictions

Il est interdit d'utiliser les enregistrements à des fins de surveillance générale, d'évaluation du rendement des employés ou d'observation continue des élèves.

Il est également interdit d'en faire toute diffusion, reproduction ou commentaire non autorisé, sous peine de mesures disciplinaires.

10. 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 ci-dessous.

10.1. Entreposage des données

Le Service des ressources informationnelles s'assure d'exécuter l'entreposage des données en conformité avec la *Politique relative aux règles encadrant la gouvernance du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud à l'égard des renseignements personnels* et la *Politique relative à la sécurité de l'information du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud*.

Les unités de stockage doivent être installées ou entreposées de manière sécuritaire dans un site à accès contrôlé. Chaque unité de stockage qui n'est pas utilisée doit être étiquetée et datée.

10.2. Accès et analyse des données

Un registre d'accès centralisé doit être tenu et conservé par le Responsable pour une période minimale de 2 ans afin d'assurer la traçabilité des opérations.

10.3. 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 maximal de 60 jours de la captation.

Un registre d'extraction et de remise des enregistrements sera rempli par les personnes autorisées du Service des ressources informationnelles avant toute divulgation aux autorités.

10.4. 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.

11. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

11.1. Conseil d'administration

- Adopte la présente politique.

11.2. La Direction générale

- S'assure 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 CSSCS.

11.3. Responsable de la protection des renseignements personnels

- Détient l'autorité principale en matière d'accès, de protection et de conformité légale;
- Visionne les images pour analyser une plainte, traiter une demande d'accès ou valider la légitimité d'un usage;
- Autorise les exceptions au visionnement des images (9.1);
- Délivre ou commande d'avis juridiques relatifs aux obligations du CSSCS en vertu de la présente politique;
- S'assure de la révision de la présente politique.

11.4. Comité sur la protection des renseignements personnels

- Autorise l'installation d'un système de vidéosurveillance.

11.5. Service des ressources informationnelles

- Établit les critères techniques pour l'acquisition des équipements afin qu'ils respectent notamment les normes et directives établies par le gouvernement;
- Met à jour le registre sur les systèmes de vidéosurveillance;
- Met en place et maintient un système d'authentification et de gestion des accès;
- Assure la conservation et de la destruction des enregistrements;
- Vérifie périodiquement les systèmes de vidéosurveillance afin d'en assurer le bon fonctionnement et la conformité avec les normes de sécurité en vigueur.

11.6. Service des ressources matérielles

- Installe les systèmes de vidéosurveillance selon la réglementation applicable;
- Informe toute personne circulant sur les lieux de la présence d'une caméra, et ce, à l'aide d'affiches.

11.7. Direction d'établissement ou de service

- Effectue une demande au comité pour l'ajout, la modification ou le retrait de caméras;
- Veille à l'utilisation appropriée du système de vidéosurveillance, conformément à la présente politique;
- S'assure du maintien de la confidentialité et de la sécurité des enregistrements;
- Restreint les accès aux renseignements aux personnes autorisées en vertu de la présente politique.

11.8. Membres du personnel spécialement identifiés à visualiser des images d'un système de vidéosurveillance

- Prend connaissance de la présente politique;
- Participe aux formations offertes par le Responsable;
- Utilise les informations privilégiées obtenues via le système de vidéosurveillance exclusivement dans le cadre de l'exécution des tâches qui sont directement liées à leurs responsabilités professionnelles, et ce, en conformité avec les dispositions de la LAI.

11.9. Toute autre personne

Au sens de la présente politique, toute autre personne non spécifiée au point 9.1 est considérée comme un tiers.

Toute demande de visionnement ou d'accès aux enregistrements de vidéosurveillance formulée par un tiers doit être traitée conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

À ce titre, ces demandes doivent être présentées par le biais d'une demande formelle d'accès à l'information.

12. SUIVI DE LA POLITIQUE

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

13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

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