

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 171

# SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE

### INTRODUCTION/PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Centre-Est s'engage à maintenir un milieu d'apprentissage et de travail sécuritaire pour les élèves et les membres du personnel et à s'assurer de la protection de ses biens et de ceux des autres. Le Conseil scolaire Centre-Est reconnaît aussi qu'il doit offrir aux personnes un degré raisonnable de respect de la vie privée afin que tous puissent apprendre et travailler dans un environnement aussi peu intrusif que possible.

L'objectif du Conseil scolaire Centre-Est est d'assurer un équilibre entre ces priorités divergentes. Dans cet ordre d'idées, le conseil scolaire reconnaît la valeur des systèmes de surveillance électronique et appuie leur utilisation limitée dans ses bâtiments et terrains. Une telle utilisation doit se conformer aux lois et règlements fédéraux et provinciaux.

Le Conseil scolaire Centre-Est autorise l'utilisation de la surveillance électronique dans ses bâtiments et terrains lorsque les circonstances ont montré qu'elle s'avère nécessaire et que ses avantages l'emportent sur l'intrusion dans la vie privée des personnes observées. De plus, le conseil scolaire exige que l'utilisation d'une surveillance électronique dans une école ou dans un autre type de propriété serve à accroître plutôt qu'à remplacer la supervision directe offerte par le personnel du Conseil scolaire Centre-Est.

Cette directive administrative ne s'applique pas à l'équipement de surveillance apparent ou non apparent qui serait utilisé par ou au nom du Conseil scolaire Centre-Est à titre d'outil d'investigation spécifique aux fins d'application de la loi, dans le cadre d'une autorisation légale ou d'un mandat de perquisition.

La mise en œuvre de cette directive administrative incombe au responsable de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, le coordonnateur FOIP du Conseil scolaire Centre-Est.

### DIRECTIVES GÉNÉRALES

#### 1. DÉFINITIONS

1.1 Dans cette directive administrative :

a. **Application de la loi** signifie :

- i. Maintien de l'ordre, y compris les opérations policières de collecte de renseignements;
- ii. Enquêtes policières ou administratives, notamment celles consécutives à une plainte ou qui peuvent entraîner une pénalité ou une sanction, y compris celles imposées par l'organisme responsable de l'enquête ou par tout autre organisme à qui les résultats de l'enquête sont déférés;
- iii. Poursuites qui entraînent ou peuvent entraîner une pénalité ou une sanction, y compris celles imposées par l'organisme responsable de l'enquête ou par tout autre organisme à qui les résultats de l'enquête sont déférés.

b. **Document électronique** signifie tout support électronique, tel que les vidéos, les vidéocassettes, les disques, les disques durs, les cartes à puce, les clés USB ou tout autre dispositif utilisé pour stocker l'information obtenue au moyen de la surveillance électronique.

- c. **Surveillance électronique** signifie les méthodes utilisant des vidéocassettes ou toute autre sorte de ruban, disque compact, disque, enregistreur vidéo numérique ou tout autre dispositif utilisé pour stocker l'information obtenue d'un système de surveillance électronique.
- d. **Système de surveillance électronique** signifie un système utilisant des caméras en circuit fermé ou un système ou dispositif de surveillance physique par vidéo, mécanique ou électronique qui permet un enregistrement électronique continu ou périodique pour l'observation et la surveillance des mouvements de biens et de personnes dans les aires publiques des propriétés appartenant au conseil scolaire ou louées par lui.
- e. **Coordonnateur FOIP** signifie la personne responsable au Conseil scolaire Centre-Est de l'application de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act - FOIP*) de l'Alberta.

## 2. UTILISATION DE SYSTÈMES DE SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE

- a. Des systèmes de surveillance électronique peuvent être utilisés pour observer ou enregistrer des activités survenant sur une propriété qui appartient au Conseil scolaire Centre-Est ou qui est louée par lui, notamment, entre autres, les écoles, les terrains scolaires, les édifices administratifs, les autobus scolaires et les installations de transport ou d'entretien.
- b. Des systèmes de surveillance électronique ne peuvent être installés que dans les lieux où une surveillance est devenue nécessaire à la suite d'incidents impliquant des dommages aux biens ou des brèches de sécurité, ou dans les lieux où il y a de bonnes raisons de penser que la surveillance peut s'avérer dissuasive.
- c. Les systèmes de surveillance électronique dans les zones situées à l'extérieur des bâtiments de l'école ne doivent être installés que lorsqu'ils sont nécessaires pour protéger les biens situés à l'extérieur ou pour assurer la sécurité personnelle des personnes situées sur les terrains ou dans les installations de l'école.
- d. L'emplacement des caméras de surveillance électronique doit être autorisé par la direction générale ou son délégué. Toute modification de l'emplacement d'une caméra est assujettie à la même obligation d'obtenir une autorisation préalable.
- e. Les caméras de surveillance électronique ne doivent pas être orientées de manière à avoir une vue sur les fenêtres de bâtiments adjacents (qui n'appartiennent pas au Conseil scolaire Centre-Est).
- f. Des caméras de surveillance ne doivent pas être utilisées pour observer des zones où les personnes s'attendent à ce que leur vie privée soit respectée. De telles zones comprennent, entre autres, les vestiaires, les toilettes et les salles de conférence et de réunion privées.
- g. Le Conseil scolaire Centre-Est peut utiliser des documents électroniques à titre de preuve dans le cadre d'une mesure disciplinaire consécutive au comportement d'un particulier dans ou autour d'une installation exploitée par le conseil scolaire ou pour détecter des actes criminels survenant devant la caméra.
- h. Une affiche doit informer les utilisateurs des installations de la surveillance électronique.

## 3. SÉCURITÉ

- a. Seuls un employé désigné ou un agent du Conseil scolaire Centre-Est ont le droit d'installer de l'équipement de surveillance électronique. Si l'équipement fonctionne de manière autonome et locale, seules les directions d'école, les employés désignés ou les agents du conseil scolaire ont accès à la clé qui ouvre les coffrets contenant les caméras. Seules ces personnes doivent manipuler les caméras ou

les enregistrements vidéo. L'accès aux documents électroniques est réservé aux personnes autorisées.

- b. Les documents électroniques doivent être conservés dans un lieu de stockage sécurisé dont l'accès est interdit aux élèves et aux membres du public.
- c. Tous les documents électroniques doivent être numérotés, datés et conservés de manière distincte, en fonction de l'emplacement de chaque caméra.
- d. Les documents électroniques ne doivent jamais être vendus, visionnés en public ou distribués de quelque manière que ce soit, à l'exception de ce qui est permis dans la présente directive administrative ou par la législation appropriée.

#### **4. VISIONNEMENT DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES**

- a. Une personne qui a fait l'objet d'une surveillance électronique a le droit de demander l'accès au document électronique qui en résulte, en conformité à la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act - FOIP*) de l'Alberta. L'accès complet ou partiel peut être refusé pour des motifs fondés sur la législation.
- b. Les parents ou les tuteurs peuvent regarder un document électronique touchant un incident particulier qui implique leur ou leurs enfants, à moins qu'un tel visionnement ne viole la vie privée d'un tiers. Dans ce cas, le visionnement ne doit pas avoir lieu à moins d'autorisation par le coordonnateur FOIP du Conseil scolaire Centre-Est.
- c. Les écrans utilisés pour visionner des documents électroniques ne doivent pas être placés à un endroit permettant au public de les voir. Les documents électroniques peuvent seulement être visionnés par :
  - i. La direction d'école ou son délégué ou la personne autorisant l'installation de la caméra;
  - ii. Les parents et les élèves concernés;
  - iii. Le personnel du conseil scolaire autorisé par la direction générale ou son délégué à visionner le contenu de documents électroniques particuliers;
  - iv. Les agents de la force publique à qui la direction d'école ou tout autre officiel désigné ont donné accès;
  - v. Les employés ou les agents du conseil scolaire qui ont la responsabilité de l'exploitation technique du système (à des fins techniques seulement);
  - vi. Un représentant ou toute autre personne plaidant la cause d'un particulier touché par une mesure disciplinaire autorisé par celui-ci à visionner un document électronique spécifique.
  - vii. Toute demande des forces de l'ordre de communiquer un document électronique ou un enregistrement de surveillance électronique du conseil scolaire doit être adressée au coordonnateur FOIP du Conseil scolaire Centre-Est.
    - i. Dans le cas où une demande de retrait d'un enregistrement en possession du conseil scolaire est faite, le demandeur doit s'adresser à la Direction Générale
  - viii. Lorsqu'un document électronique est visionné, un registre doit être tenu afin de noter les informations suivantes :
    - i. Le nom de la personne qui visionne le document.
    - ii. La raison du visionnement du document.

#### **5. RÉTENTION DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES**

- a. Les documents électroniques doivent être effacés ou autrement éliminés dans les trente (30) jours de leur création, à moins qu'ils ne soient conservés à la demande de la direction d'école, d'un officiel du

Conseil scolaire Centre-Est, d'un employé, d'un parent ou d'un élève aux fins de documentation d'un incident particulier ou aux fins de transfert aux assureurs du conseil scolaire.

- b. Les documents électroniques conservés aux termes du point ci-dessus doivent être effacés ou autrement éliminés dès que la situation en question a été réglée, sauf lorsque le document électronique a été utilisé pour prendre une décision concernant un individu.
- c. Les documents électroniques qui ont été utilisés pour prendre une décision touchant directement un individu doivent être conservés pendant au moins deux (2) ans.
- d. Lorsqu'un incident augmente le risque d'un recours juridique contre le conseil scolaire, le document électronique (ou une copie) doit être envoyé aux assureurs du conseil scolaire.
- e. Les documents électroniques doivent être éliminés d'une manière sécuritaire.

## **6. VÉRIFICATIONS**

- a. Il incombe à chaque direction d'école ou responsable d'une installation du Conseil scolaire Centre-Est de mettre en œuvre et de contrôler de manière adéquate le système de surveillance électronique d'un site particulier.
- b. La direction générale ou son délégué tient des vérifications périodiques pour s'assurer du respect de cette directive administrative.
- c. Toutes les opérations peuvent faire l'objet de vérifications et les directions d'école et les responsables d'installations du Conseil scolaire Centre-Est peuvent être appelés à justifier tout aspect de leur surveillance électronique.
- d. Toute surveillance électronique du Conseil scolaire Centre-Est doit être effectuée conformément à la présente directive administrative. Le conseil scolaire n'accepte pas l'utilisation inappropriée de la surveillance électronique et prend les mesures appropriées en cas de contravention aux termes de la présente directive administrative.

## **7. EXIGENCES TECHNIQUES**

- a. La conception et l'installation d'un système de surveillance électronique doivent répondre à des normes acceptables déterminées par le secrétaire corporatif et services opérationnels.
- b. L'achat d'un système de surveillance électronique doit être effectué conformément aux procédures d'approvisionnement du Conseil scolaire Centre-Est.

*Références :*            *Articles 60, 61, 113 et 117 de la loi scolaire (Alberta School Act)*  
                              *Freedom of Information and Protection of Privacy Act – FOIP*