

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité des Secteurs
SIEP, COM, AFF, SRH du scolaire Viamonde – **Réunion N°2**

Membres du Conseil

Mme Anna-Karyna Ruszkowski, Conseillère scolaire
M. David Paradis, Conseiller scolaire
M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire

Représentant.e.s de l'administration du Conseil scolaire Viamonde

M. Miguel Ladouceur, Directeur du SIEP
M. Jason Rodrigues, Surintendant des Affaires et Trésorier
Mme Sonia Likibi, Directrice des Ressources Humaines
M. Steve Lapierre, Directeur des communications et du marketing
Mme Corine Céline, Secrétaire de séances

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

Réunion du : **Comité des Secteurs – SIEP, COM, AFF, SRH**

Date : **Le 8 juin 2023 à 16 h**

Lieu : **Réunion Microsoft Teams**
[Cliquez ici pour rejoindre la réunion](#)

COMITÉ DES SECTEURS – SIEP, COM, AFF, SRH

ORDRE DU JOUR

Rencontre No 2

1. Appel des membres
2. Reconnaissance du territoire
3. AFFAIRES COURANTES
 - 3.1 Adoption de l'Ordre du jour
 - 3.2 Déclaration de conflit d'intérêts
 - 3.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du 6 avril 2023
 - 3.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion du 6 avril 2023
4. Politique sans consultation
 - 4.1 Politique N° 4,23 (N° 5,205) – Santé-sécurité au travail**Politique avec consultation
 - 4.2 Politique N° 2,11 (N° 2,401) – Gestion des systèmes de vidéo-surveillance**
5. Date de la prochaine rencontre du Comité des secteurs se tiendra le 5 octobre 2023 à 16 h 00
6. Levée de la réunion

Reconnaissance des Territoires

Nous, *membres du conseil scolaire Viamonde*, souhaitons remercier la terre qui nous accueille, nous abrite et nous nourrit. Nous soulignons également le rôle important que jouent la faune, la flore, l'eau et les minéraux dans notre vie.

Nous reconnaissons les traités, les ententes et qu'il y a des terres non-cédées couvrant l'ensemble des territoires sur lesquels les écoles du Conseil scolaire Viamonde se trouvent, et sommes reconnaissants de pouvoir travailler et vivre sur ces terres. **Nous vous invitons à reconnaître et à respecter le territoire sur lequel vous vous trouvez aujourd'hui.**

Nous exprimons notre gratitude envers les peuples des Premières Nations, les Métis et les Inuit qui prennent soin de ces territoires depuis des temps immémoriaux.

Ainsi, nous pouvons apprendre et prendre soin de cette terre avec les peuples autochtones, afin de nous assurer du bien-être de tous les êtres vivants partageant ses ressources, pour les générations à venir.

[Carte des traités et des réserves en Ontario | Ontario.ca](#)

[Carte de territoires: Native-land.ca | La terre de quels aïeux?](#)

NON-ADOPTÉ

PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE **NO 1 DU COMITÉ DES SECTEURS –
SIEP, COM, AFF, SRH DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE.**

Le 6 AVRIL 2023

Le comité permanent des secteurs tient sa première rencontre le **6 avril 2023** de **16 h 05 à 16 h 22** par vidéoconférence sous la présidence du surintendant des Affaires et trésorier, M. Rodrigue, jusqu'à la nomination du président élue, Conseiller Fortin.

Membres du Conseil

Mme Anna-Karyna Ruszkowski, Conseillère scolaire

M. David Paradis, Conseiller scolaire

M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire

Représentant.e.s de l'administration du Conseil scolaire Viamonde

M. Jason Rodrigue, Surintendant des Affaires et Trésorier

Mme Sonia Likibi, Directrice des Ressources Humaines

M. Miguel Ladouceur, Directeur du SIEP

M. Steve Lapierre, Directeur des communications et du marketing

Mme Corine Céline, Secrétaire de séances

Voici le lien vers la documentation :

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documentation des Comites des secteurs - 6 avril 2023.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documentation_Comites_des_secteurs_-_6_avril_2023.pdf)

1. MOT DE BIENVENUE

À titre de président d'assemblée et ce, jusqu'à l'élection de la présidence du Conseil, M. Jason Rodrigue, surintendant des Affaires et trésorier souhaite la bienvenue à tous pour ce nouveau comité permanent des secteurs, SIEP, COM, AFF ET SRH.

2. RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES DES PEUPLES AUTOCHTONES

Conseiller Fortin lit la reconnaissance des territoires des peuples autochtones.

3. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Conseillère Ruszkowski, appuyée par Conseiller Paradis, propose :

QUE l'Ordre du jour est adopté.

ADOPTÉE

4. DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Aucune déclaration de conflits d'intérêts

5. NOMINATION DE LA PRÉSIDENTE DU COMITÉ DES SECTEURS – SIEP, COM. AFF, SRH.

Le comité passe à l'élection de la présidence de ce nouveau comité des secteurs pour 2023.

Conseillère Ruszkowski propose que le Conseiller Fortin soit nommé président, appuyée par Conseiller Paradis.

Conseiller Fortin membre du Conseil accepte sa nomination. Il sera le nouveau président du comité permanent des secteurs, SIEP, COM, AFF, ET SRH pour cette année.

6. POLITIQUES EN CONSULTATION

6.1 Politique 1,03 - Indemnisation des membres du personnel et des membres du conseil

M. Rodrigue, surintendant des Affaires et trésorier présente au comité la politique 1,03 - Indemnisation des membres du personnel et des membres du conseil.

Par la suite, la révision de cette politique sera présentée à la table du Conseil pour approbation.

À la suite de quelques modifications mineures et d'une période de questions, le Conseillère Ruszkowski, appuyée par le Conseiller Paradis, propose :

QUE le rapport en date du 6 avril 2023 intitulé *Consultation - Politique révisée 1,03 (1,103)* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que présentée.

ADOPTÉES

6.2 Politique 2,15 – Gestion des fonds d'école

M. Rodrigue, présente la politiques 2, 15 – Gestion des fonds d'école au comité

La politique sera ensuite présentée aux instances habituelles aux fins de consultation publique. La version revue de la politique sera aussi affichée sur le site web du Conseil ainsi qu'un formulaire de réponse en ligne.

Le comité recevra une version finalisée de la politique suite aux consultations publiques.

Conseiller Paradis, appuyé par Conseillère Ruszkowski, propose :

QUE le rapport en date du 6 avril 2023 intitulé *Consultation – Politique révisée 2,15 (3,100)* soit reçu.

QUE la politique révisée soit envoyée aux instances habituelles pour consultation publique.

ADOPTÉES

6.3 Politique 5,401 - Évaluation du rendement des membres du personnel

Mme Sonia Likibi directrice des Ressources Humaines, présente la politique 5,401 – Évaluation du rendement des membres du personnel au comité.

Tous les commentaires et suggestions des membres ont été notés.
Les directives administratives en lien avec ces politiques ont été reçues à titre d'information.

Par la suite, la révision des politiques sera présentée à la table du Conseil pour approbation.

Conseillère Ruszkowski, appuyée par Conseiller Paradis, propose :

QUE le rapport en date du 6 avril 2023 intitulé *Consultation - Politique révisée 5,400 (4,09)* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que présentée.

ADOPTÉES

7. DATES DE RENCONTRES POUR L'ANNÉE 2023 À 16 H 00

Le comité prend connaissance des dates des prochaines rencontres pour l'année 2023. Les réunions se tiendront sur TEAMS à 16 h 00.

- Le jeudi 8 juin 2023
- Le jeudi 5 octobre 2023
- Le jeudi 30 novembre 2023.

8. LEVÉE DE LA RÉUNION

À 16 h 22, l'ordre du jour étant épuisé, Conseiller Paradis, appuyé par Conseillère Ruszkowski, propose :

QUE la réunion soit levée.

ADOPTÉE

Le 08 juin 2023

AU COMITÉ DES SECTEURS : Affaires, Communications, Immobilisation et Ressources Humaines

Objet : Consultation – Politique révisée 4,23(5,205) Santé et sécurité au travail

Préambule

Tel que stipulé dans la *Politique 1,20 Gouvernance - Comités du Conseil / Comités permanents*, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, la politique 4,23 a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A). Cette politique doit être revue annuellement.

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive sans changement de celle-ci, sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 8 juin 2023 intitulé *Consultation - Politique révisée 4,23(5,205) Santé et sécurité au travail* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que présentée.

Préparé et présenté par :

Le directeur du secteur de l'immobilisation,
de l'entretien et de la planification,
Miguel Ladouceur

Annexe

A – Politique 4,23 Santé et sécurité au travail

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Approuvée le 12 septembre 1998

Révisée le 28 mai 2021

Révisée le 24 juin 2022

Prochaine révision en 2023-2024

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à fournir et à maintenir les lieux de travail sains et sécuritaires pour les membres de son personnel, ses élèves et ses visiteurs en vue de minimiser les risques d'accident ou de maladie qui pourraient y survenir ou en découler.

Pour ce faire, le Conseil et le personnel doivent travailler ensemble pour atteindre l'objectif, qui consiste à réduire les risques d'accident ou de maladie.

Le Conseil et les membres de son personnel se conforment aux exigences des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables ainsi qu'aux exigences prescrites dans la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail* et la *Loi sur la protection de l'environnement*.

RESPONSABILITÉS

Le Conseil est responsable de définir et de mettre en œuvre des programmes conçus pour protéger l'environnement et la santé et la sécurité des membres de son personnel, de ses élèves et de ses visiteurs.

1. Membres du personnel

Chaque membre du personnel doit recevoir la formation adéquate attenante à ses tâches afin d'assurer la santé et la sécurité.

Chaque membre du personnel a le devoir d'exécuter son travail conformément aux règlements fixés par la loi et par les pratiques sécuritaires de travail et de rapporter à sa superviseuse ou à son superviseur toute condition créant un risque pour la santé et la sécurité.

L'engagement de tous les membres du personnel du Conseil envers la santé et la sécurité de leur environnement et de leurs lieux de travail est une partie intégrante des activités du Conseil, l'objectif final étant de réduire les risques d'accident ou de maladie.

2. Personnel de supervision

Chaque membre du personnel de supervision est responsable de la santé et de la sécurité des personnes placées sous son autorité. Chaque membre du personnel de supervision doit s'assurer que les personnes placées sous son autorité comprennent et respectent les règlements prescrits sur la sécurité et les pratiques de travail sécuritaires. Chaque membre du personnel de supervision doit mener une enquête sur tous les risques ou périls dont elle ou il prend connaissance et doit apporter les correctifs requis.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAILPage 2 de 2

3. Entrepreneurs

Les entrepreneurs généraux, sous-traitants et fournisseurs exécutant des travaux pour le Conseil, acceptent, conformément aux conditions stipulées dans leur contrat, de respecter les lois et règlements régissant la santé et la sécurité de l'environnement et des lieux de travail ainsi que les politiques et les directives administratives du Conseil à cet effet.

4. Comité mixte central de santé et de sécurité au travail (CMCSST)

Le Conseil appuie et s'engage à faciliter le travail du Comité mixte central de santé et de sécurité au travail (CMCSST) et encourage tout le personnel à faire de même.

5. Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP)

Le Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification est responsable de l'administration des programmes de santé et de sécurité et des procédures mises en place pour mettre en œuvre cette politique.

6. Secteur des ressources humaines

Le Secteur des ressources humaines est responsable de la gestion des dossiers d'accidents au travail et des programmes de retour sécuritaire au travail des membres du personnel.

La politique sur la santé et la sécurité au travail sera revue annuellement par le Conseil.

POLITIQUES CONNEXES

- Politique 3,32 - Stratégie pour la sécurité dans les écoles
- Politique 4,19 - Harcèlement et discrimination en milieu de travail
- Politique 4,32 - Violence au travail.

RÉFÉRENCE

- *Loi sur la santé et la sécurité au travail.*

Le 8 juin 2023

AU COMITÉ DES SECTEURS : Affaires, Communication, Immobilisation et Ressources Humaines

Objet : Consultation – Politique révisée 2,11(2,401) Gestion des systèmes de vidéosurveillance

Préambule

Tel qu'il est stipulé dans la *Politique 1,20 Gouvernance - Comités du Conseil / Comités permanents*, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 2,11 Gestion des systèmes de vidéosurveillance a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A).

Les directives administratives sont également en annexe B, à titre de renseignement.

Veuillez noter qu'aucun changement n'a été proposé.

La politique sera ensuite présentée aux instances habituelles aux fins de consultation publique. La version revue de la politique sera aussi affichée sur le site web du Conseil ainsi qu'un formulaire de réponse en ligne.

Le comité recevra une version finalisée de la politique suite aux consultations publiques.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 8 juin 2023 intitulé *Consultation – Politique révisée 2,11(2,401) Gestion des systèmes de vidéosurveillance* soit reçu.

QUE la politique révisée soit envoyée aux instances habituelles pour consultation publique.

Préparé et présenté par :

Le directeur du secteur de l'immobilisation,
de l'entretien et de la planification,
Miguel Ladouceur

Annexes

A – Politique 2,11 Gestion des systèmes de vidéosurveillance

B – Directives administratives 2,11 Gestion des systèmes de vidéosurveillance

**GESTION DES SYSTÈMES DE
VIDÉOSURVEILLANCE**

Approuvée le 21 juin 2019
Prochaine révision en 2022-2023

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît son obligation d'offrir un environnement sain et sécuritaire à tous les élèves, parents et membres du personnel.

Le Conseil croit que ses terrains, ses écoles et bureaux administratifs sont des lieux qui doivent être sécuritaires, et que la vidéosurveillance est un outil qui peut aider à atteindre cet objectif.

La présente politique vise à assurer que le Conseil utilise la vidéosurveillance selon les modalités des lois et règlements en vigueur.

GÉNÉRALITÉS

Un système de vidéosurveillance est conforme à la politique du Conseil dans les conditions suivantes :

1. L'édifice/le site est une école secondaire ou un bureau administratif :
 - a. Afin de gérer le contrôle d'accès à l'édifice, un système est installé à l'entrée (ou les entrées) de l'édifice;
 - b. Afin d'assurer la sécurité ou prévenir des incidents dans les endroits publics de l'école et de son terrain (vestibule, corridor, stationnement, portative, etc.).
2. L'édifice/le site est une école élémentaire :
 - a. Afin de gérer le contrôle d'accès à l'édifice, un système est installé à l'entrée (ou les entrées) de l'édifice;
 - b. Afin d'assurer la sécurité ou prévenir des incidents sur le trajet vers les portatives.
 - c. Afin d'assurer la sécurité ou prévenir des incidents aux autres endroits publics si l'historique ou une suite d'événements justifie l'utilisation d'un tel système. Ceci sera considéré seulement s'il est jugé que le même résultat ne peut être atteint avec une autre méthode qui porte moins atteinte au droit à la vie privée.
3. Pour les locataires dans les édifices du Conseil :
 - a. Afin de gérer le contrôle d'accès à l'édifice, un système est installé par le Conseil à l'entrée (ou les entrées) de l'édifice (selon les entrées permises, indiquées dans le bail);
 - b. Une vidéosurveillance supplémentaire dans les locaux exclusifs du locataire selon ses besoins peut être considérée. Le cas échéant, la permission du Secteur des immobilisations, de l'entretien et de la planification doit être obtenue au préalable et tous les frais seront payés par le locataire.
 - c. Un système de vidéosurveillance installé par un locataire ne peut jamais observer un endroit à l'extérieur des locaux à usage exclusif du locataire.
4. Abord des autobus scolaires, conformément aux politiques et procédures des consortiums de transport, qui en assure la supervision et le contrôle.

**GESTION DES SYSTÈMES DE
VIDÉOSURVEILLANCE**

Page 2 de 2

-
5. La vidéosurveillance peut inclure l'enregistrement de données. Le Conseil reconnaît que le recours à la vidéosurveillance avec enregistrement a pour effet de recueillir des renseignements personnels ayant trait à des particuliers pouvant être identifiés, notamment en ce qui concerne la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle et l'état matrimonial ou familial.

Les renseignements obtenus au moyen d'un système de vidéosurveillance visent la protection des élèves, du personnel, du public et des installations scolaires, et à contribuer au dépistage d'infractions à la loi, d'actes criminels et de vandalisme.

La vidéosurveillance ne peut servir à vérifier le rendement du personnel.

Toute personne a le droit de demander l'accès aux renseignements personnels qui le concerne qui sont recueillis par la vidéosurveillance avec enregistrement au Conseil, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP), à la présente politique et à la politique 1,09 - Accès à l'information et protection de la vie privée.

**GESTION DES SYSTÈMES DE
VIDÉOSURVEILLANCE**

**Approuvées le 21 juin 2019
Prochaine révision en 2022-2023**

Page 1 de 9

OBJECTIFS

Préciser les modalités de la mise en œuvre et du fonctionnement de la vidéosurveillance, en conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, LRO 1990 c M.56, telle que modifiée (« LAIMPVP »).

Dans le cas de vidéosurveillance avec enregistrement, protéger les renseignements personnels en prescrivant les modalités de collecte, d'entreposage, d'accès aux enregistrements et de la divulgation de ceux-ci.

Clarifier les rôles et les responsabilités du personnel responsable de la mise en œuvre et de la gestion des dispositifs de vidéosurveillance, ainsi que la protection des données enregistrées.

RÔLES

Le Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP) est responsable de :

- a) Déterminer les exigences fonctionnelles et techniques nécessaires en ce qui concerne la sélection et l'installation des dispositifs de vidéosurveillance;
- b) Déterminer, lors de la conception d'un édifice, l'emplacement des dispositifs de vidéosurveillance selon les modalités des présentes directives administratives;
- c) Déterminer, de concert avec la direction d'école, l'emplacement des dispositifs de vidéosurveillance ajoutés à une école déjà en fonction;
- d) Acquérir, installer et mettre à jour les dispositifs de vidéosurveillance en plus de veiller à leur entretien;
- e) Vérifier, de façon périodique, le registre des utilisations des enregistrements dans chaque école et examiner les irrégularités observées afin de déterminer si des mesures correctrices sont requises, le cas échéant;
- f) Apposer, dans les endroits où se trouve un dispositif de vidéosurveillance, une affiche générique indiquant clairement que l'endroit fait l'objet de vidéosurveillance.

Le bureau de la direction de l'éducation est responsable de :

- a) Recevoir les demandes d'accès à l'information portant sur les renseignements contenus sur une bande d'enregistrement vidéo et y répondre, conformément à la LAIMPVP et à la politique 1,09 - Accès à l'information et protection de la vie privée.
- b) Procéder à l'édition de l'enregistrement, avant la divulgation de renseignements demandés au public, en vertu de la LAIMPVP, afin de limiter l'atteinte à la vie privée des autres individus qui pourraient se retrouver dans l'enregistrement. Pour cette fin, il est possible que le document nécessite le noircissement de portions de l'image ou

**GESTION DES SYSTÈMES DE
VIDÉOSURVEILLANCE****Page 2 de 9**

l'enlèvement des voix, dans la mesure du possible.
La direction d'école ou la ou le responsable d'un édifice est responsable de :

- a) Déterminer si le recours à un ou plusieurs dispositifs de vidéosurveillance est nécessaire, compte tenu des conditions d'application énoncées dans les présentes directives administratives;
- b) Informer le SIEP de l'état de fonctionnement des dispositifs de vidéosurveillance au besoin;
- c) Désigner un nombre restreint de personnes qui auront accès au système de vidéosurveillance et assurer qu'ils prennent connaissance de ces directives administratives;
- d) S'assurer que seul le personnel autorisé à visionner les enregistrements électroniques y ait accès;
- e) S'assurer que le caractère confidentiel des renseignements est respecté;
- f) Assurer le maintien de registres sur le visionnement et partage des données enregistrées provenant des systèmes de vidéosurveillance (annexe D) et d'y consigner les renseignements prescrits. Assurer que le formulaire d'autorisation soit également rempli au besoin (annexe E);
- g) Transmettre à la personne responsable de l'application de la LAIMPVP au bureau de la direction de l'éducation une copie de toute demande d'un particulier qui veut consulter la ou les images enregistrées qui le concernent.
- h) Assurer que l'affiche informative au sujet de la vidéosurveillance (annexe A) est présente et visible au public au secrétariat.

**MODALITÉS DE GESTION, D'ÉTABLISSEMENT ET D'AGRANDISSEMENT DES SYSTÈMES
DE VIDÉOSURVEILLANCE**

Les écoles élémentaires et secondaires ainsi que les bureaux administratifs sont équipés d'un dispositif de vidéosurveillance, avec ou sans enregistrement, aux portes principales de l'édifice. Ceci est utilisé pour identifier et valider la présence des personnes qui désirent entrer dans les lieux scolaires. D'autres portes peuvent également être équipées de ce dispositif lorsqu'il y a plus d'une entrée utilisée par le public, par exemple pour les garderies et les autres locataires.

Les écoles secondaires sont équipées également de dispositifs de vidéosurveillance avec enregistrement. Ceux-ci sont utilisés pour surveiller les corridors, les vestibules et les escaliers pour réduire ou prévenir les incidents.

La direction ou la ou le responsable d'édifice qui désire installer ou élargir la portée d'un système de vidéosurveillance doit d'abord en évaluer le besoin avec un superviseur ou une

**GESTION DES SYSTÈMES DE
VIDÉOSURVEILLANCE****Page 3 de 9**

superviseuse d'édifice. Un justificatif qui décrit la fréquence et le type d'incidents problématiques, ainsi que les autres stratégies considérées pour résoudre le problème, doit appuyer la demande. Le document doit finalement expliquer pourquoi la vidéosurveillance avec enregistrement est la seule solution adéquate pour répondre aux défis.

La demande, une fois élaborée, doit être approuvée par la surintendance de l'école et le directeur du SIEP.

La direction d'école doit distribuer aux parents, tuteurs ou tutrices un avis les informant des raisons légales, qui rend légitime l'installation d'un système de vidéosurveillance, les fins pour lesquelles les renseignements seront recueillis, ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de la personne qui pourra leur fournir des renseignements supplémentaires à ce sujet (annexe C).

Toutes mesures permettant d'éviter d'orienter les dispositifs de vidéosurveillance dans des zones qui ne sont pas utiles à l'atteinte des objectifs de sécurité, qui sont contre le respect de la Loi et qui pourraient porter une atteinte injustifiée à la vie privée doivent être utilisées :

- a) Caméras intérieures :
 - a. Aucune caméra ne peut être installée dans les salles de toilette, les vestiaires, les douches, les bureaux privés, etc.
 - b. Éviter autant que possible d'orienter les caméras vers les fenêtres donnant sur l'extérieur de l'édifice où des zones qui ne nécessitent pas la vidéosurveillance.
- b) Caméras extérieures :
 - a. Elles doivent être positionnées uniquement aux endroits où cela est nécessaire pour protéger le terrain et les biens de l'école ou pour assurer la sécurité des personnes qui se trouvent sur le terrain.

Tout membre du personnel autorisé à visionner les enregistrements électroniques doit signer un formulaire de confidentialité (Annexe B). Les formulaires seront remis au gestionnaire du fonctionnement des édifices au SIEP, qui en gardera une copie électronique.

Tout enregistrement effectué à partir d'un dispositif de vidéosurveillance qui n'a pas été utilisé à des fins d'application de la Loi ou de sécurité publique doit être effacé, au plus tard, trente et un (31) jours après l'enregistrement.

La direction d'école ou le responsable de l'édifice peut autoriser la police à visionner ou obtenir une copie de tout ou d'une partie d'un enregistrement électronique sur présentation d'un mandat à cet effet; ou, en l'absence d'un mandat, si la divulgation à la police est effectuée en vue de faciliter une enquête policière qui aboutira vraisemblablement à une action en justice. Le cas échéant, il est nécessaire de remplir le registre (annexe D) et de faire remplir le formulaire d'autorisation (Annexe E) par le demandeur pour assurer que celui-ci s'engage à détruire l'enregistrement après un an.

**GESTION DES SYSTÈMES DE
VIDÉOSURVEILLANCE****Page 4 de 9**

Tout segment de données enregistrées utilisé ou divulgué doit être conservé pendant une période d'un an après son utilisation ou sa divulgation.

Un registre de tous visionnements des données enregistrées doit être gardé à jour. Si le logiciel de vidéosurveillance ne tient pas un registre automatique pouvant identifier l'utilisateur et ses visionnements, il est requis que l'utilisateur inscrive les détails concernant ses visionnements dans le formulaire de partage d'enregistrement (annexe D).

L'usage des dispositifs de vidéosurveillance de façon contraire à la LAIMPVP et en contravention des présentes directives administratives donnera lieu à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement du membre du personnel et le renvoi d'un élève.

Références :

- *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, LRO 1990 c M.56, telle que modifiée
- « Guidelines for the Use of Video Surveillance » (Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario, Octobre 2015)
- Politique 1,09 - Accès à l'information et protection de la vie privée.

**GESTION DES SYSTÈMES DE
VIDÉOSURVEILLANCE****Page 5 de 9**

ANNEXE A**AFFICHE INFORMATIVE
SUR LA PRÉSENCE DES CAMÉRAS DE VIDÉOSURVEILLANCE**

En conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) de l'Ontario, cet établissement est muni de caméras de surveillance vidéo dans le but d'assurer la sécurité des individus et la protection de ses biens, de réduire le vandalisme, de dissuader et de prévenir des infractions à la Loi.

Tous renseignements obtenus à l'aide de ces caméras sont strictement confidentiels et ne seront remis aux autorités policières qu'à des fins d'application d'une loi ou de la protection de la sécurité publique. Tous enregistrements recueillis seront détruits dans les 31 jours suivant leur enregistrement, à moins qu'ils ne doivent être utilisés à des fins d'application de la Loi ou de la sécurité publique. Dans ce cas, ils seront conservés pour une période maximale d'un an.

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter

Nom de la personne responsable : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

ANNEXE B**DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ**

Dans le cadre des directives administratives 2,11 *Gestion des systèmes de vidéosurveillance*,

Je soussigné(e) _____, certifie par la présente déclaration
que je m'engage à respecter la confidentialité de l'ensemble des images visionnées, à ne
divulguer aucune information en lien avec la vidéosurveillance et à me conformer aux
modalités de *la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE C**AVIS À LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE**

Le

Le bien-être et la sécurité de tous les élèves et des membres du personnel sont une priorité pour le Conseil scolaire Viamonde. Pour ce faire, nous allons mettre en place à l'école _____ des mesures préventives pour répondre à cet objectif. Cette lettre a pour but de vous informer de l'installation de caméras de surveillance vidéo comme moyen de prévention et de dissuasion dans la commission d'actes illégaux.

Tous les renseignements obtenus à l'aide des enregistrements du système de vidéosurveillance seront confidentiels et ne seront visionnés que par les personnes responsables, lorsque la situation l'exigera.

Soyez assurés que cette procédure respectera à la fois la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée de l'Ontario* et la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*.

Pour plus d'information, il est possible de consulter la politique ainsi que les directives administratives 2,11, disponibles sur le site Internet du Conseil.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

La direction de l'école/service,

c. c. Surintendance de l'éducation
Direction du Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification

GESTION DES SYSTÈMES DE VIDÉOSURVEILLANCE

ANNEXE D

[illegible]

**GESTION DES SYSTÈMES DE
VIDÉOSURVEILLANCE****Page 9 de 9****ANNEXE E****FORMULAIRE D'AUTORISATION DE PARTAGE AVEC LE SERVICE POLICIER
AUTHORIZATION FORM FOR SHARING WITH POLICE AUTHORITIES****Date / Date :** _____**École / School :** _____**Nom du représentant du Conseil qui partage l'enregistrement :**
_____**Identifiant de l'enregistrement / Vidéo recording reference number :**

- 1) Je déclare avoir reçu les enregistrements vidéo ci-dessus mentionnés du responsable scolaire de l'établissement/*I declare that I have received the vidéo recording(s) identified above.*
- 2) Ces enregistrements seront détruits par les autorités policières / demandeur après l'utilisation ou, au plus tard, un an à compter d'aujourd'hui / *These recordings will be destroyed by police authorities/by the requesting party, after their use, or a maximum of one year after the date of this agreement.*

Nom (lettres moulées) / Name (please print) : _____**Poste ou fonction / Position :** _____**Téléphone / Telephone :** _____**Courriel / Email :** _____**Signature :** _____