



---

## OBJET

*Les conseils scolaires peuvent utiliser du matériel de surveillance pour respecter leurs responsabilités en vertu de la Loi sur l'éducation et les tâches de leurs employées et employés en vertu de la Loi sur l'éducation et des règlements.*

*Les conseils scolaires peuvent utiliser la surveillance vidéo et les enregistrements résultants pour les enquêtes et les procédures ayant trait à la protection des biens de l'école ainsi qu'au maintien de la santé, du bien-être et de la sécurité des élèves, du personnel et des visiteuses et visiteurs lorsque ceux-ci se trouvent sur la propriété du Conseil scolaire.*

---

## Définitions

**Informations personnelles** – Informations consignées au sujet d'une personne qui permettent de l'identifier, incluant, entre autres, des informations ayant trait à la race, à la couleur, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe et à l'âge de la personne.

**Matériel de réception** – Désigne le matériel ou le dispositif employé pour recevoir ou enregistrer les informations personnelles recueillies au moyen d'un système de surveillance vidéo, incluant une caméra, un moniteur ou tout autre appareil vidéo, audio, mécanique, électronique ou numérique.

**Document** – Désigne un document qui reproduit des informations sans égard à leur mode de transcription, que ce soit sous forme imprimée, sur film, au moyen de dispositifs électroniques ou autrement. S'entend notamment des photographies, films, microfilms, bandes magnétoscopiques, documents lisibles par machine et documents produits à partir de documents lisibles par machine.

**Système de surveillance vidéo** – Désigne un système ou un dispositif de surveillance mécanique, électronique ou numérique qui permet l'enregistrement, l'observation ou le contrôle vidéo continu ou périodique de personnes dans les écoles et sur les terrains des écoles (selon les lignes directrices relatives à la vidéosurveillance du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée). Au sein du Conseil scolaire, le système de surveillance vidéo comprend des dispositifs numériques portatifs utilisés par les directions et les directions adjointes pour enregistrer les incidents dans les écoles aux fins d'enquête. Parmi les autres éléments du système de surveillance vidéo, mentionnons les caméras vidéo portatives qui sont utilisées pour enregistrer des incidents dans des autobus scolaires désignés, le cas échéant.

**Dispositif de stockage** – Désigne une bande vidéo, un disque rigide d'ordinateur, un cédérom, une puce électronique ou tout autre appareil utilisé pour stocker les données, les images ou les sons captés par un système de surveillance vidéo.



## Points à examiner avant d'utiliser un système de surveillance vidéo

Avant de décider s'il est justifié d'utiliser un système de surveillance vidéo dans une école ou un site, le Conseil scolaire doit examiner les points suivants :

- L'utilisation d'un système de surveillance vidéo ne doit être envisagée que si le recours à d'autres mesures de dissuasion ou de dépistage a été jugé impossible. La surveillance vidéo ne doit être employée que dans les cas où il s'avère que les méthodes conventionnelles pour maintenir un environnement sécuritaire ne fournissent pas le niveau de sécurité requis.
- L'installation de matériel de surveillance vidéo doit être justifiée par des incidents de vandalisme vérifiables et précis ou des inquiétudes en matière de sécurité.
- Le Conseil scolaire doit s'assurer que le système de surveillance vidéo est conçu et utilisé de façon à réduire au minimum l'atteinte à la vie privée nécessaire pour réaliser les objectifs légaux fixés.

## Notification de l'installation d'un système de surveillance vidéo

En guise d'avertissement, des affiches doivent être apposées dans tous les emplacements qui utilisent des systèmes de surveillance vidéo en vertu des exigences en matière de notification de la LAIMPVP.

Le public, les élèves et les membres du personnel doivent être informés de la surveillance vidéo au moyen d'affiches claires apposées bien en vue dans les entrées principales de toutes les installations du Conseil scolaire qui utilisent un système de surveillance vidéo.

Des affiches claires doivent être apposées à des endroits visibles au périmètre de la zone surveillée afin que les élèves, le personnel et le public soient informés de manière raisonnable et adéquate à l'effet qu'un système de surveillance est en fonction ou peut l'être avant d'entrer dans un endroit sous surveillance.

Les affiches respecteront les exigences en matière de notification des Lois, notamment informer les personnes de l'autorité légale invoquée pour justifier la collecte de informations personnelles, des fins principales auxquelles ces informations doivent servir ainsi que des titre, adresse et numéro de téléphone d'affaires d'une personne qui peut renseigner les personnes au sujet de la collecte. Il doit y avoir au moins une affiche pour informer les personnes de la collecte et leur signaler qu'elles peuvent communiquer avec le bureau de l'école si elles ont des questions. Pour répondre aux exigences des Lois quant aux avis, des dépliants d'information peuvent être mis à la disposition des personnes intéressées au bureau de l'école.

Le Conseil scolaire doit faire preuve de la plus grande transparence au sujet du programme de surveillance vidéo et, sur demande, fournir au public la raison d'être de ce programme, ses objectifs et les politiques et procédures établies.

Au début de chaque année scolaire, la direction d'école doit informer les élèves que le Conseil scolaire peut enregistrer leur comportement sur le terrain de l'école ou dans les autobus. La direction d'école doit également informer les élèves au sujet des fins de telles pratiques.

Lorsqu'un système de surveillance vidéo est utilisé sur le terrain d'une école, les élèves, les parents et les tutrices et tuteurs doivent être informés des politiques et des procédures connexes telles qu'intégrées dans le manuel ou l'agenda des élèves.



Lorsqu'un système de surveillance vidéo est utilisé sur le terrain d'une école, tout le personnel enseignant et non enseignant doit être informé des politiques et des procédures connexes telles qu'intégrées dans le guide à l'intention du personnel.

Le personnel enseignant et non enseignant doit être informé des fins de la surveillance vidéo et des contraintes concernant le visionnement ou la distribution des enregistrements.

## Location d'équipement

Le matériel de réception ou de surveillance, comme les caméras vidéo, doit être installé uniquement dans des endroits publics désignés où la surveillance vidéo est nécessaire pour protéger la sécurité des élèves, du personnel et des biens de l'école, ou à des fins de dépistage ou de dissuasion ou pour contribuer aux enquêtes sur des actes criminels.

Le matériel doit être installé de façon à ne permettre la surveillance que des endroits où celle-ci a été considérée comme nécessaire.

Les caméras situées à l'intérieur ne doivent pas être orientées vers les fenêtres de l'immeuble donnant sur des aires à l'extérieur de l'immeuble.

Les caméras placées à l'extérieur sur le terrain de l'école 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 et dans les locaux de l'école.

Les caméras ne doivent pas être orientées vers les fenêtres des immeubles adjacents ou vers des propriétés adjacentes.

La surveillance vidéo ne doit pas être utilisée dans les endroits où les élèves, le personnel et le public ont une attente raisonnable de confidentialité et de protection de la vie privée, comme les salles de bains, les vestiaires et les salles de réunion/conférence privées. Des caméras peuvent être placées dans des corridors adjacents pour surveiller la circulation à ces endroits.

Si les caméras sont réglables, les réglages doivent être limités dans la mesure du possible afin que les caméras ne puissent être utilisées pour surveiller des endroits qui ne sont pas visés par le programme de surveillance vidéo.

Les moniteurs ne doivent pas être situés à la vue du public.

## Véhicules de transport

Afin de surveiller le comportement des élèves, un Conseil scolaire peut installer des dispositifs d'enregistrement vidéo à bord des autobus scolaires et d'autres véhicules qui lui appartiennent, qu'il loue, qu'il opère en vertu d'un contrat de transport ou qu'il exploite.

Les dispositifs d'enregistrement vidéo peuvent fonctionner pour une période temporaire ou être installés en rotation sur les véhicules sans aviser les élèves au préalable, comme il est jugé nécessaire par la ou le gestionnaire du transport.

Des dispositifs d'enregistrement vidéo peuvent être installés sur des véhicules utilisés pour le transport des élèves lorsque les administratrices et les administrateurs ont reçu des plaintes de comportement inapproprié ou qu'ils ont des raisons de croire que des problèmes de comportement existent ou sont sur le point de survenir.

Toute entente entre le Conseil scolaire et les fournisseurs de services doit indiquer que les documents traités ou créés pendant la prestation d'un programme de surveillance vidéo sont sous l'autorité du Conseil scolaire et sont assujettis aux *Lois*.



Les fournisseurs de services et leurs employés et employées doivent examiner et respecter ces procédures et les *Lois* dans le cadre de leurs fonctions reliées au fonctionnement du système de surveillance utilisé dans les véhicules de transport.

La ou le gestionnaire du transport ou la personne déléguée est responsable d'établir les procédures visant à s'assurer que ses employés et employées et les fournisseurs de services de transport utilisent, recueillent, sécurisent, conservent et éliminent les informations enregistrées conformément à la présente politique et aux *Lois*.

## Transmission sécuritaire

Les informations transmises à l'aide du matériel de surveillance vidéo doivent l'être de façon sécuritaire.

Il faudrait utiliser un système de surveillance vidéo câblé, qui interdit toute interception, ou un système sans fil doté d'une protection appropriée, telle qu'un chiffrement fort, pour empêcher tout accès non autorisé.

Il ne faut pas utiliser la technologie de communication sans fil, à moins que de fortes mesures de précaution visant à protéger la vie privée n'aient été prises.

## Entretien

La direction d'école ou la ou le gestionnaire du site doit généralement veiller à ce que tout le matériel de surveillance soit régulièrement entretenu et réparé.

L'équipement de formation d'images doit être inspecté périodiquement pour s'assurer que les caméras vidéo et l'équipement d'enregistrement fonctionnent adéquatement, conformément aux spécifications du fabricant.

Il faut donner suite immédiatement à toute préoccupation concernant le rendement du matériel.

## Utilisation, divulgation, conservation, sécurité et destruction des enregistrements de surveillance

Les informations obtenues au moyen d'un système de surveillance vidéo ne doivent servir qu'aux fins établies dans la LAIMPVP et doivent viser la protection des élèves, du personnel et du public, y compris les mesures disciplinaires et autres conséquences des activités, ou contribuer au dépistage d'actes criminels et du vandalisme et à la dissuasion. Les informations ne doivent pas être conservées ou utilisées à des fins autres que celles décrites ci-dessus.

Toutes les images enregistrées appartiennent au Conseil scolaire et sont utilisées, divulguées, conservées, sécurisées et détruites conformément à la LAIMPVP.

Un visionnement ne devrait être autorisé que dans les cas où un incident a été signalé ou observé ou pour enquêter sur un crime éventuel.

La surveillance vidéo ne doit pas servir à vérifier le rendement du personnel.

La direction d'école ou la ou le gestionnaire du site est responsable de gérer, superviser et vérifier les caméras, les moniteurs, les bandes, les ordinateurs utilisés pour stocker les images, les disquettes ou tous les autres enregistrements vidéo ayant trait au site.



La ou le gestionnaire du transport ou la personne déléguée est responsable de vérifier l'utilisation et la sécurité des caméras de surveillance dans les autobus scolaires, y compris les moniteurs et les bandes.

Les enregistrements vidéo ne peuvent être vendus, visionnés en public ou distribués d'aucune autre façon, sauf dans la mesure prévue par la présente politique et la loi appropriée ou selon les lois applicables ou comme élément de preuve dans une procédure criminelle ou disciplinaire.

L'accès aux dispositifs de stockage doit être réservé au personnel autorisé.

Les images recueillies ne doivent être visionnées que par la direction d'école ou la direction adjointe, la ou le gestionnaire du site ou la surintendance de l'éducation, ou en collaboration avec les membres de la police.

La direction d'école ou la ou le gestionnaire du site doit autoriser l'accès à tous les enregistrements vidéo autres que ceux demandés par la police. Sans cette autorisation, les enregistrements vidéo ne seront divulgués aux membres de la police ou visionnés par ceux-ci que lorsque le personnel de l'école aura reçu un mandat valide.

Lors d'une enquête sur des incidents précis, la direction d'école ou la direction adjointe peut demander l'aide du personnel pour l'identification de personnes.

La divulgation des enregistrements vidéo doit se faire selon le principe d'accès sélectif afin de respecter les objectifs en matière de politiques du Conseil scolaire, dont la promotion de la sécurité des élèves, la protection de la propriété du Conseil scolaire, ainsi que la dissuasion et la prévention des activités criminelles.

Les enregistrements vidéo peuvent être divulgués à des tiers ou à des parties intéressées conformément aux dispositions contenues dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)* de l'Ontario et à tout règlement y afférent ou selon les exigences de la loi.

La direction d'école, la ou le gestionnaire du site ou la personne déléguée doit tenir un registre de tous les épisodes d'accès au matériel enregistré ou d'utilisation de celui-ci, afin de fournir une piste de vérification adéquate.

Les images enregistrées seront divulguées aux membres de la police sur demande afin d'aider à l'application de la loi, conformément à la LAIMPVP.

Avant de remettre un dispositif de stockage aux autorités ou à des tiers, une formule d'autorisation doit être remplie. Une telle autorisation doit être faite uniquement en conformité avec les lois applicables. La formule indiquera qui a pris le dispositif, sous quelle autorité et la date à laquelle cela s'est produit. La formule indiquera également si le dispositif sera retourné ou détruit après usage. Cette procédure doit être surveillée régulièrement et strictement appliquée.

Les moniteurs vidéo pour la surveillance en temps réel doivent être situés dans une aire protégée afin d'interdire l'observation non autorisée par le public. Seules la direction d'école, la direction adjointe ou la personne déléguée peuvent observer les moniteurs. La direction d'école ou la directrice ou le directeur de l'éducation peut déléguer l'observation en temps réel des moniteurs à un nombre très restreint de personnes (p. ex., secrétaire ou agente ou agent de sécurité lors d'un événement spécial).

Les moniteurs de surveillance vidéo ne seront pas observés en temps réel pour appliquer des règles de l'école qui ne sont pas reliées à la présente politique. L'observation en temps réel des moniteurs n'est permise que pour un temps limité lorsque cela est requis pour une question de sécurité et de protection précise.



Le matériel de réception doit être installé dans un endroit à accès strictement contrôlé. Seuls le personnel responsable ou les personnes ayant reçu l'autorisation écrite de ce personnel devraient avoir accès à cet endroit et au matériel de réception. Toute entente entre le Conseil scolaire et le fournisseur de services doit stipuler que les documents traités ou créés pendant la prestation d'un programme de surveillance vidéo sont sous l'autorité du Conseil scolaire et sont assujettis aux *Lois*.

Les fournisseurs du matériel de surveillance vidéo du Conseil scolaire n'auront pas accès aux informations enregistrées.

Les images enregistrées qui n'ont pas été visionnées ou utilisées aux fins d'enquête doivent être conservées pour une période standard, soit un mois en général. Les informations enregistrées qui n'ont pas été utilisées de cette manière doivent être effacées tous les 30 jours sans qu'on puisse les reconstruire ni les récupérer.

Les informations enregistrées qui ont été visionnées ou utilisées dans le cadre d'une enquête sur un incident seront conservées pendant une période d'un an à compter de la date à laquelle elles ont été visionnées ou une période d'un an à compter de la résolution de l'incident.

La direction d'école ou la ou le gestionnaire du site doit veiller à ce que les enregistrements vidéo soient éliminés d'une manière sécuritaire.

Les vieux dispositifs de stockage doivent être éliminés de façon sécuritaire afin que les informations personnelles qu'ils contiennent ne puissent être récupérés ou reconstitués. Parmi les méthodes de destruction pour les bandes et les disquettes, mentionnons l'effacement magnétique, le déchiquetage ou l'incinération.

Le registre de destruction de dispositifs de stockage doit être rempli lorsqu'un dispositif de stockage est détruit.

Toutes les bandes enregistrées et tous les autres dispositifs de stockage qui ne sont pas utilisés doivent être placés dans un contenant verrouillé se trouvant dans un endroit à accès contrôlé qui est désigné par la direction d'école ou la ou le gestionnaire du site. Chaque dispositif de stockage doit porter la date et un numéro séquentiel unique ou un autre symbole vérifiable.

## Accès aux informations personnelles

Les personnes qui ont été enregistrées par des systèmes de surveillance ont le droit de demander l'accès à leurs informations personnelles en vertu des *Lois*.

Les parents, les tuteurs et tuteurs ou les employées et employés qui demandent de visionner un segment d'enregistrement vidéo concernant leurs enfants ou eux-mêmes peuvent le faire en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

L'accès à une partie ou à la totalité de ses propres informations personnelles peut être accordé, à moins qu'une exception ne s'applique en vertu de la LAIMPVP ou de la LAIPVP.

L'accès à une partie ou à la totalité des informations personnelles concernant une personne peut être refusé si la divulgation peut constituer une atteinte non justifiée à la vie privée d'une autre personne. Dans ce cas, l'accès aux informations personnelles peut tout de même être accordé s'il est possible de retirer du document les informations qui font l'objet de l'exception, comme les autres personnes dans la vidéo.



S'il devient nécessaire de permettre à un parent, une tutrice ou un tuteur de visionner une bande vidéo alors que la confidentialité d'autres personnes doit être protégée, il faut envisager les options suivantes :

- Demander la permission de l'autre partie ou des autres parties
- Améliorer numériquement la bande vidéo pour bloquer l'identité de la personne ou des personnes

Ce visionnement doit être fait en présence d'une employée ou d'un employé désigné par la surintendante ou le surintendant. Le parent a le droit de demander qu'une avocate ou un avocat soit présent.

Les directions d'école doivent consulter leur surintendante ou surintendant ou la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information/gestion des documents au sujet des demandes d'accès.

## Formation du personnel

Des programmes de formation sur les obligations du personnel devraient être fournis aux termes de la *Loi*.

La direction d'école ou la ou le gestionnaire du site doit s'assurer que tous les membres du personnel qui ont accès au matériel de surveillance sont formés et qu'ils respectent et comprennent leurs obligations en vertu des Lois et les procédures connexes.

Les membres du personnel qui sont responsables du fonctionnement du matériel de surveillance vidéo recevront une formation concernant les utilisations autorisées et les mesures de protection contre la divulgation ou la conservation par inadvertance.

## Vérification et évaluation de l'utilisation de la surveillance

Le Conseil scolaire veillera à ce que l'utilisation et la sécurité du matériel de surveillance vidéo fassent l'objet de vérifications périodiques. Ces vérifications porteront sur la conformité du Conseil scolaire aux politiques et procédures opérationnelles. Cette tâche peut être confiée à un organisme de l'extérieur. Le Conseil scolaire doit combler immédiatement les lacunes relevées lors d'une vérification.

Le personnel et les fournisseurs de services doivent être informés du fait que leurs activités seront vérifiées et qu'ils pourraient être appelés à justifier pourquoi telle ou telle personne devrait, à leur avis, faire l'objet d'une surveillance.

Le Conseil scolaire examinera et évaluera régulièrement son programme de surveillance vidéo pour déterminer s'il demeure justifié. Cette évaluation portera notamment sur la nécessité de conserver les caméras à une école en particulier. L'évaluation devra avoir lieu au moins une fois tous les trois ans et comprendra l'examen/la mise à jour de la politique, des procédures et des lignes directrices s'y rattachant.



## Surveillance secrète

La surveillance est secrète lorsqu'elle est menée au moyen de caméras de surveillance dont l'installation n'a pas été divulguée.

La surveillance secrète ne doit être utilisée que dans des circonstances limitées comme outil d'enquête dans le cadre d'activités criminelles ou illégales.

Ce type de surveillance ne sera utilisé que lorsque toutes les autres méthodes se seront avérées inadéquates et qu'une évaluation complète des répercussions sur la vie privée aura été effectuée.

Les avantages de saisir les informations doivent l'emporter beaucoup sur l'atteinte à la vie privée des personnes observées. La surveillance secrète doit être autorisée par la surintendance de l'éducation et être appuyée par la police, et elle aura lieu pour une période limitée.

Le matériel de surveillance secrète doit être placé de façon à minimiser la surveillance. Par exemple, si du matériel est volé ou vandalisé, les personnes ne devraient être enregistrées que si elles s'approchent du matériel.

Après l'identification du suspect, le matériel de surveillance doit être retiré.

Le Conseil scolaire peut envisager d'élaborer un protocole qui permet de déterminer au cas par cas les circonstances qui justifient le recours à la surveillance secrète. Le protocole pourrait également comprendre des mesures de protection de la vie privée à appliquer au fonctionnement du système de surveillance.

## Mesures à prendre en cas d'atteinte à la vie privée

Toute divulgation de informations personnelles par inadvertance doit être signalée immédiatement au Bureau des documents/de l'accès à l'information, directrice ou directeur de l'éducation.

## Exemple d'avis

L'exemple suivant peut être affiché dans l'entrée principale de l'école :

### UNE SURVEILLANCE VIDÉO EST EN COURS

Des systèmes de surveillance sont utilisés afin de réduire/prévenir le vandalisme, le vol et la violence et d'assurer la sécurité des élèves, du personnel et d'autres personnes.

Les informations sont recueillies par le *Conseil scolaire* conformément à la *Loi sur l'éducation* en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Pour obtenir des informations, communiquez avec la direction d'école ou la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information/la gestion des documents du *Conseil scolaire*, adresse, (XXX) XXX-XXXX – poste XXXX.

### Avis dans les établissements

L'avis dans les entrées autres que l'entrée principale, dans les établissements et sur les clôtures sera le suivant :

### UNE SURVEILLANCE VIDÉO EST EN COURS

Les questions concernant cette surveillance doivent être adressées à la direction de l'école.





### **Avis dans le manuel scolaire – Secondaire**

Le *Conseil scolaire* utilise du matériel de surveillance dans les écoles secondaires et les autobus scolaires aux fins suivantes :

- a) accroître la sécurité des élèves et du personnel;
- b) protéger les biens de l'école contre le vol et le vandalisme;
- c) aider à identifier les intruses et intrus et les personnes qui mettent en danger la santé, le bien-être ou la sécurité des membres de la communauté scolaire.

Les informations sont recueillies par le *Conseil scolaire* conformément à la *Loi sur l'éducation* en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Pour obtenir des informations, communiquez avec la direction d'école ou la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information/la gestion des documents du *Conseil scolaire*, adresse, (XXX) XXX-XXXX – poste XXXX.

### **Avis dans le manuel scolaire – Élémentaire**

Les autobus scolaires du *Conseil scolaire* peuvent avoir recours à la surveillance vidéo, selon les besoins.

**FORMULAIRE « A »****Feuille de contrôle – Visionnement des images enregistrées**

	Date of Date du vision- nement (aaaa/mm/jj)	Date de l'en- registrement (aaaa/mm/jj)	N° de la cassette	N°/nom de la caméra	Période de surveillance	Type d'incident observé	Incident sauve- gardé sur le disque dur d'un ordina- teur/ un disque compact/ une cassette vidéo	Police informée de l'incident	Nom de la personne visionnant les images enregist-rées	Signature de la personne visionnant les images enregistrées
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Vérification effectuée (Date/heure) : \_\_\_\_\_

Vérificatrice ou vérificateur (Nom – en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Organisme de vérification (Nom – en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Signature de la vérificatrice principale ou du vérificateur principal : \_\_\_\_\_

**FORMULAIRE « B »****Feuille de contrôle – Images enregistrées qui sont retirées de l'école/l'emplacement au moyen d'un disque compact, d'une copie papier ou d'une cassette vidéo**

	Date du retrait (aaaa/mm/jj)	Date de l'en- registre-ment (aaaa/mm/jj)	N° de la cas-sette	N°/nom de la caméra	Période de surveillance	Type d'incident	Format de l'image (disque compact, cassette vidéo, copie papier)	Nom/ insigne/ n° de dossier d'inci- dent de l'agente ou de l'agent de police	Signature de l'agente ou de l'agent de police	Nom et signature de la personne qui remet les informations
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Vérification effectuée (Date/heure) :

---

Vérificatrice ou vérificateur (Nom – en lettres moulées) :

---

Organisme de vérification (Nom – en lettres moulées) :

---

Signature de la vérificatrice principale ou du vérificateur principal :

---

**FORMULAIRE « C »****Feuille de contrôle – Élimination des informations enregistrées**

	Date de l'élimination (aaaa/mm/jj)	Heure de l'élimination	Date de l'enregistrement (aaaa/mm/jj)	N° de la cassette vidéo	N°/ nom de la caméra	Période de surveillance	Type d'incident	Type de dispositif (disque compact, cassette vidéo)	Méthode d'élimination	Nom de la personne qui élimine les renseignements enregistrés	Signature de la personne qui élimine les renseignements enregistrés
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Ne s'applique pas à l'écrasement/l'effacement de routine du matériel enregistré non visionné.

École ou établissement : \_\_\_\_\_

Vérification effectuée (Date/heure) : \_\_\_\_\_

Vérificatrice ou vérificateur (Nom – en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Organisme de vérification (Nom – en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Signature de la vérificatrice principale ou du vérificateur principal : \_\_\_\_\_



## SYSTÈME DE SURVEILLANCE VIDÉO

### FORMULE D'AUTORISATION DE REMISE D'UN DISPOSITIF DE STOCKAGE

Date (aaaa/mm/jj)	Heure	N° d'identification du dispositif de stockage	N° de la formule
Nom de l'école/ l'établissement	Emplacement du dispositif de stockage <input type="checkbox"/> En service _____ <input type="checkbox"/> Utilisé _____	Type de dispositif <input type="checkbox"/> Bande <input type="checkbox"/> DC <input type="checkbox"/> Disquette <input type="checkbox"/> Autre (préciser) _____	
Nom de la personne du Conseil scolaire autorisée à remettre le dispositif de stockage (en lettres moulées)  Poste		Signature	
Nom de la personne prenant sous sa garde le dispositif de stockage (en lettres moulées)		Signature	
Poste	N° d'identification ou d'insigne	Organisation et numéro de téléphone	
<b>But ou raison de la remise</b>			
Disposition après l'utilisation : <input type="checkbox"/> À retourner à l'école/établissement d'origine <input type="checkbox"/> À détruire <input type="checkbox"/> Autre (préciser) _____			

Avant de remettre un dispositif, une formule d'autorisation doit être remplie pour chaque dispositif à remettre.  
Copies à faire et à distribuer selon les besoins.

### Références

1. Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée – *Lignes directrices sur l'utilisation de caméras de surveillance vidéo dans les écoles* (2003)
2. Simcoe County District School Board – *Surveillance Systems, Administrative Procedures*
3. Windsor-Essex Catholic District School Board – *Video Security Surveillance Policy*
4. Kawartha Pine Ridge District School Board – *Video Surveillance, Administrative Regulations*
5. Avon Maitland District School Board – *Video Surveillance, Administrative Procedure No. 525*