




**CHU Sainte-Justine**

Le centre hospitalier  
universitaire mère-enfant

Université   
de Montréal

## POLITIQUES ET PROCÉDURES

<b>Titre :</b> Politique sur la prise de photos, vidéos et enregistrements sonores par la clientèle et les visiteurs	<b>Codification :</b> POL 251-10
<b>Auteur :</b> Anne de Ravinel Bureau des affaires juridiques	<b>Applicable à :</b> tous
<b>Responsable :</b> Direction générale	<b>Approuvée par :</b>  Comité de direction du 2 avril 2019
<b>Nom du signataire :</b> Isabelle Demers	<b>En vigueur :</b> 2 avril 2019
<b>Signature :</b> 	<b>Révisé le :</b>

### Préambule :

L'omniprésence des appareils mobiles est une réalité avec laquelle doivent composer les intervenants en milieu de santé, notamment en raison du fait que ces appareils permettent de capter l'image et/ou la voix de manière très discrète, voire à l'insu des personnes présentes.

Le risque d'atteinte à la vie privée et à la dignité résultant de l'utilisation des appareils mobiles est donc réel. Il peut également en résulter une atteinte aux liens de confiance entre les intervenants du CHU Sainte-Justine et la clientèle.

Parallèlement, dans certains contextes, l'enregistrement de certaines informations peut s'avérer utile pour la prestation de soins. De plus, le CHU Sainte-Justine est un lieu où se déroulent des événements dont les usagers et leurs proches pourraient légitimement vouloir conserver des souvenirs.

Considérant la nécessité de concilier les intérêts en cause, et de clarifier les droits et attentes légitimes de chacun, il importe de se doter de balises relatives à la possibilité pour la clientèle et les visiteurs de prendre des photographies, vidéos ou enregistrements sonore au CHU Sainte-Justine.

## 1. DÉFINITIONS :

**Aires dédiées aux soins** : espaces à caractère privé réservés à la prestation de soins et services aux usagers (ex : salle d'examen, chambre, salle de réanimation, alcôves, postes centraux, etc.).

**Aires publiques** : espaces du CHU Sainte-Justine où sont admis la clientèle et les visiteurs sans vérification de la raison de leur présence, et où ne sont pas dispensés des soins et services (ex : salle d'attente, corridor, cafétéria, etc.).

**Appareil mobile** : tout appareil électronique permettant de capter et stocker des informations, sous forme de texte, d'images et/ou de sons, incluant non limitativement tout appareil photo, téléphone cellulaire intelligent, tablette, caméra et ordinateur portable.

**Clientèle** : usager ou personne présente au CHU Sainte-Justine dans le but d'accompagner un usager.

**Enregistrement** : utilisation d'un appareil mobile afin de stocker des informations sous forme d'images et/ou de sons. Ce terme désigne également le résultat obtenu, c'est-à-dire le fichier contenant l'enregistrement sonore, la photographie ou la bande vidéo.

**Identifiable/reconnaissable** : possibilité de reconnaître ou d'identifier un individu faisant l'objet d'un enregistrement, de manière directe (par le biais d'un nom, d'un visage, etc.) ou indirecte (par la présence de signes distinctifs pouvant mener à l'identification de l'individu).

**Intervenants** : ensemble des individus œuvrant au CHU Sainte-Justine (dont les médecins, dentistes, pharmaciens, autres professionnels de la santé, chercheurs, employés, travailleurs autonomes, bénévoles, résidents, stagiaires, étudiants, et employés du CHU Sainte-Justine exerçant leur profession au sein d'entités externes telles des écoles ou l'équipe santé enfance jeunesse).

**Renseignement clinique** : renseignement relatif à un usager ou à l'un de ses proches et colligé dans le cadre de la prestation de soins et services, qu'il permette ou non d'identifier l'usager. Cela inclut les images radiologiques, résultats d'analyses, notes au dossier, etc.

**Renseignement personnel** : renseignement relatif à une personne physique et permettant de l'identifier.

**Usager** : toute personne présente au CHU Sainte-Justine dans le but de recevoir des services de santé ou des services sociaux.

**Visiteur** : personne présente sur les lieux du CHU Sainte-Justine qui ne fait pas partie de la clientèle et n'est pas un intervenant dans l'exercice de ses fonctions.

## **2. PORTÉE :**

La présente politique s'applique aux personnes suivantes :

- La clientèle;
- Les visiteurs;
- Les intervenants.

La présente politique définit les règles entourant la prise d'enregistrements (photographies, vidéos et enregistrements sonores) par la clientèle et les visiteurs.

La présente politique ne vise pas la prise d'enregistrements à des fins promotionnelles ou médiatiques, ni la prise de photographies, de vidéos et d'enregistrements sonores par les intervenants dans le cadre de leurs fonctions. Ces sujets font ou feront l'objet de politiques ou de directives distinctes.

## **3. BUT :**

- Encadrer la prise d'enregistrements par la clientèle et les visiteurs;
- S'assurer que les intervenants puissent exercer leurs fonctions dans un contexte propice à favoriser :
  - o les meilleures pratiques cliniques;
  - o le respect des droits des intervenants;
  - o une communication et des relations saines avec la clientèle et les visiteurs;
  - o l'établissement et le maintien d'un lien de confiance avec les intervenants;
  - o un climat de travail épanouissant.
- Permettre la prise d'enregistrements par les membres de la clientèle lorsqu'une telle pratique est significative pour eux au plan affectif ou utile pour la bonne prestation de soins.

## **4. OBJECTIFS :**

La présente politique a comme objectif de :

- Définir les limites en place et les restrictions qu'impose le CHU Sainte-Justine à la prise d'enregistrements par la clientèle et les visiteurs;
- Outiller les intervenants face aux situations où la clientèle ou un visiteur effectue un enregistrement d'un intervenant, que ce soit suite à une demande formelle ou sans avoir obtenu l'accord de l'intervenant.

## **5. PRINCIPES DIRECTEURS :**

### **LE DROIT À LA VIE PRIVÉE**

Le droit à la vie privée est un droit fondamental protégé notamment par la *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12 (la « Charte »). Tout membre de la clientèle qui se présente au CHU Sainte-Justine est en droit de s'attendre à ce que les moyens nécessaires soient mis en œuvre pour assurer le respect de son droit à la vie privée.

### **LE DROIT À LA DIGNITÉ**

Le droit à la dignité est un droit fondamental protégé par la Charte. Le CHU Sainte-Justine doit veiller au respect de la dignité de chacun des usagers qui y reçoit des soins et services et de chacun des intervenants.

### **LE DROIT À L'IMAGE**

Tant les intervenants que la clientèle et les visiteurs du CHU Sainte-Justine jouissent du droit à l'image, un droit fondamental protégé par la Charte. Ce droit est considéré atteint dès qu'une image permettant l'identification d'une personne est publiée ou diffusée sans le consentement de celle-ci. Chaque individu a la responsabilité de veiller au respect de son droit à l'image.

### **LE DROIT DE LA CLIENTÈLE À DE L'INFORMATION DE QUALITÉ**

En contexte de consultation avec des intervenants du milieu de la santé, il est fréquent que des informations complexes soient échangées avec la clientèle et qu'elles soient utiles à des fins de prise de décision ou de suivi. Afin de maximiser la compréhension et l'intégration des informations, la prise d'enregistrements peut être un outil bénéfique.

### **LA SÉCURITÉ DES SOINS**

La prise d'enregistrements ne doit pas entraver la prestation de soins et services ou nuire au bon fonctionnement d'un secteur. La qualité des soins et services demeure la priorité.

### **LE DIALOGUE ET LA TRANSPARENCE**

Le fait de capter l'image d'une personne ou le son de sa voix à son insu peut être perçu comme un manque de considération ou de délicatesse, et peut nuire au lien de confiance entre les individus. Pourtant, bien souvent, ces actes ne sont pas en eux-mêmes illégaux. Il importe donc de miser sur le dialogue et la transparence.

## **6. RÈGLES D'APPLICATION :**

### **6.1 Utilisation d'un appareil mobile**

L'utilisation d'appareils mobiles par la clientèle et les visiteurs est permise dans l'établissement sauf dans les zones où elle est expressément interdite. Pour pouvoir interdire les appareils mobiles dans une zone donnée, une justification de l'interdiction devra être documentée par le secteur concerné et autorisée par la Direction générale via le Bureau des affaires juridiques. Il sera possible d'interdire seulement certaines utilisations de l'appareil mobile (par exemple, la prise d'enregistrements pourrait être interdite mais l'usage du téléphone permis). Les interdictions devront faire l'objet d'un affichage clair.

Par ailleurs, l'utilisation d'appareils mobiles pourra être restreinte à l'occasion d'événements spéciaux. Dans ces cas, les restrictions doivent être affichées clairement sur les lieux de l'événement.

### **6.2 Restrictions au droit d'effectuer un enregistrement**

En tout temps, un intervenant peut exiger que cesse la prise d'enregistrements par un membre de la clientèle ou un visiteur ou que cette activité s'exerce autrement, s'il considère que cela cause l'un des effets suivants :

- Entrave à la bonne marche des soins ou atteinte à la qualité des soins ;
- Atteinte à la dignité d'un usager mineur ou majeur inapte;
- Atteinte à la sécurité de la clientèle ou d'un intervenant.

Cette demande pourra inclure, si requis par la situation, que l'on demande à une personne de cesser d'utiliser temporairement son appareil mobile.

De telles situations devraient être documentées au dossier de l'utilisateur lorsque possible.

Si une personne refuse d'obtempérer, un gestionnaire présent sur les lieux pourra intervenir ou, si les circonstances l'exigent, le service de sécurité.

### **6.3 Enregistrements impliquant des renseignements cliniques**

Nul ne peut filmer ou photographier des renseignements personnels ou des renseignements cliniques (ex : photographie d'un écran d'ordinateur, d'extraits de dossiers, etc.).

Si un tel enregistrement est effectué par un membre de la clientèle ou un visiteur, la destruction doit lui être demandée (incluant la suppression de l'image de la corbeille). La situation doit être rapportée à la Direction qualité performance au moyen d'un formulaire de rapport d'accident-incident (AH-223).

La consultation des dossiers par les usagers et leurs parents doit s'effectuer de manière conforme à la *Politique sur la confidentialité et l'accès au dossier de l'usager*.

#### **6.4 Enregistrements dans les aires publiques**

La prise d'enregistrements par la clientèle et les visiteurs dans les aires publiques est autorisée dans la seule mesure où cela ne permet pas de reconnaître ou d'identifier des individus, à moins que ces personnes n'y aient expressément consenti.

#### **6.5 Enregistrements dans les aires dédiées aux soins**

##### **6.5.1 Enregistrements visant la clientèle**

Nul ne peut effectuer un enregistrement captant l'image ou la voix d'un membre de la clientèle qui se trouve dans une aire dédiée aux soins, que ce soit depuis l'extérieur ou depuis l'intérieur de cette aire, à moins que la personne visée ou son représentant légal n'y ait expressément consenti au préalable.

Tout enregistrement d'un usager, même s'il est autorisé par son représentant légal, doit se faire dans le respect de la dignité de l'usager.

##### **6.5.2 Enregistrement impliquant des intervenants**

Enregistrement vidéo ou photographie : Un membre de la clientèle ou un visiteur souhaitant effectuer un enregistrement sur lequel l'image d'un intervenant serait reconnaissable ou identifiable doit préalablement obtenir l'autorisation de cet intervenant et ce, même si l'objectif premier n'est pas de capter l'image de cet intervenant.

Enregistrement sonore : Si un membre de la clientèle ou un visiteur souhaite effectuer un enregistrement d'une conversation tenue avec un intervenant dans le cours des soins, l'obtention de l'accord de l'intervenant est recommandée.

**Note** : Tel que décrit ci-dessous au point 6.5.5, l'absence d'entente entre l'intervenant et la clientèle quant à l'enregistrement ne peut en soi justifier un refus de donner des soins.

- i. Si l'intervenant est en accord avec la prise de l'enregistrement, il est responsable de s'entendre avec la personne effectuant l'enregistrement quant à l'utilisation qui pourra être faite des sons/images captés. L'intervenant est libre de procéder par l'un des moyens suivants :
  - Préciser verbalement les limites qu'il pose à l'utilisation des sons/images enregistrés (par exemple : « je suis d'accord mais cet enregistrement est destiné à votre usage personnel, je ne veux pas que vous le partagiez sur les réseaux sociaux ou d'autres médias ») ;
  - Préciser verbalement les limites et consigner la discussion au dossier;
  - Préciser verbalement les limites et les appuyer d'un écrit tel que proposé à l'annexe 1, dont une copie sera remise à la personne ayant effectué l'enregistrement et une copie devra être conservée par l'intervenant.

**Note** : Si aucune limite n'est posée par l'intervenant, il lui sera plus difficile par la suite de contester l'utilisation qui sera faite des sons/images enregistrés.

- ii. Si l'intervenant est en désaccord avec la prise de l'enregistrement, il doit, dans la mesure du possible, explorer les raisons qui motivent la demande d'effectuer un enregistrement et rechercher une solution de compromis. Si, suite à cette discussion, l'intervenant maintient son refus, il doit idéalement en expliquer les motifs au visiteur. Il est recommandé de consigner cette discussion au dossier.
- iii. Si l'intervenant constate ou a de bonnes raisons de croire que son refus n'a pas été respecté et qu'il a été l'objet d'un enregistrement, il peut, s'il le souhaite, prendre l'un ou plusieurs des moyens suivants :
  - Exiger que soit arrêté l'enregistrement en cours (le cas échéant);
  - Demander (mais non pas exiger<sup>1</sup>) que les sons/images enregistrés soient détruits devant lui (à noter qu'ils doivent également être supprimés de la corbeille pour être détruits de manière permanente);

---

1. Pour forcer la destruction des images, une ordonnance devra être émise par un juge suite à une plainte aux policiers. Un tel cas de figure est exceptionnel et devrait être soumis au Bureau des affaires juridiques.

- Remettre à la personne ayant effectué l'enregistrement une lettre basée sur le modèle proposé à l'annexe 2 (Avis formel - Enregistrement vidéo ou prise de photographies non autorisé). Cette lettre peut être signée directement par l'intervenant ou, pour avoir davantage de poids, par un gestionnaire. Elle devrait être versée au dossier de l'intervenant ainsi qu'au dossier de l'utilisateur, si approprié.

Le choix de ces mesures est à la discrétion de la personne dont l'image ou la voix a été captée. Les gestionnaires doivent cependant offrir leur soutien aux intervenants qui veillent à protéger leur droit à l'image.

➤ iv. Si l'intervenant constate qu'il a fait l'objet d'un enregistrement sans avoir été consulté, la décision lui appartient de :

- Ne pas s'objecter mais préciser des modalités, de la manière proposée au point 6.5.2 i);
- S'objecter et prendre un ou plusieurs des moyens prévus au point 6.5.2 iii).

### **6.5.3 Enregistrement à des fins de souvenirs**

Dans la mesure du possible, lorsque la clientèle effectue un enregistrement dans le but de conserver un souvenir d'un événement, l'intervenant devra, dans une perspective d'humanisation, favoriser la possibilité pour le proche de conserver un tel souvenir. Si l'intervenant ne désire pas être enregistré, il est souhaitable qu'il cherche un accommodement (ex : proposer un angle à partir duquel son visage ne sera pas visible, éviter de croiser le champ de la caméra pendant l'enregistrement, ou encore proposer des moments précis où le proche sera libre de photographier ou filmer d'une manière qui permettra qu'il n'y apparaisse pas).

L'intervenant est responsable de poser, s'il le veut, les balises quant à l'utilisation des sons/images enregistrés, tel que décrit au point 6.5.2 i).

### **6.5.4 Enregistrement à des fins de soins, de suivi ou d'aide à la décision**

Le CHU Sainte-Justine encourage l'intervenant à favoriser l'enregistrement de sons/images par la clientèle dans le but de faciliter les soins, le suivi ou la prise de décision. L'intervenant demeurera libre de poser des balises permettant de limiter l'enregistrement de sa propre image ou de sa voix (par exemple : un parent souhaite filmer un exercice qu'il doit refaire à la maison. L'intervenant qui ne souhaite pas être filmé peut proposer au parent d'être lui-même filmé pendant qu'il effectue l'exercice).



L'intervenant qui refuse devra veiller à fournir des moyens alternatifs de soutien aux soins, au suivi ou à la prise de décision, telle que des notes écrites, un guide, dépliant, un numéro de téléphone de référence, davantage de temps de discussion, la présence d'un interprète, etc.

L'intervenant est responsable de poser, s'il le veut, les balises quant à l'utilisation des sons/images enregistrés, tel que décrit au point 6.5.2 i).

### **6.5.5 Impact de l'absence d'entente**

Le désaccord entre un intervenant et l'utilisateur ou son représentant légal quant à la prise d'un enregistrement ne constitue pas en soi une raison permettant à un intervenant de mettre fin à la relation thérapeutique. Cependant, dans certaines circonstances, si cette démarche s'accompagne d'autres éléments traduisant une perte de la relation de confiance, l'intervenant pourra décider de mettre un terme à la relation thérapeutique, dans la mesure où un collègue est disposé à assurer le suivi et que cela n'entraîne pas de préjudice pour le patient.

### **6.5.6 Prévention des infections**

La prise de tout enregistrement doit respecter les règles de prévention des infections propres à certaines unités de soins.

## **6.6 Dispositif de surveillance ou moyen de communication permanent d'échange avec l'utilisateur**

Dans le contexte d'un usager hébergé au centre de réadaptation Marie-Enfant, si le représentant légal souhaite installer un dispositif de surveillance continue, le CHU Sainte-Justine devra appliquer les règles prévues au *Règlement concernant les modalités d'utilisation de mécanismes de surveillance par un usager hébergé dans une installation maintenue par un établissement qui exploite un centre d'hébergement et de soins de longue durée*, chapitre S-4.2, r. 16.1.

Ces mêmes règles serviront de balises dans les autres secteurs d'hospitalisation (dans toutes les installations du CHU Sainte-Justine) dans les cas où le représentant légal d'un usager souhaiterait installer un mécanisme de surveillance continue, ou dans toute situation où les proches d'un usager souhaitent établir un moyen de communication permanent avec l'utilisateur hospitalisé, en effectuant les adaptations nécessaires.

## **6.7 En cas d'utilisation non autorisée d'un enregistrement**

Tel que mentionné, le droit à l'image est un droit personnel, propre à l'individu. Chaque intervenant est responsable, lorsqu'il constate une prise

d'enregistrement, d'imposer les limites qu'il souhaite et de rapporter au besoin la situation à un supérieur hiérarchique afin d'obtenir du soutien dans la mise en place de limites et la prise de mesures à l'égard de la personne ayant effectué l'enregistrement.

Dans le cas des membres du CMDP, ceux-ci peuvent se référer à leur chef de département ou au Directeur des services professionnels.

Le CHU Sainte-Justine soutiendra l'intervenant avec tous les moyens disponibles appropriés, mais ne pourra se substituer à l'intervenant dans l'exercice de ses droits.

## **6.8 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **Le Comité de direction**

- Approuve la présente politique.

### **La Direction des services professionnels (DSP)**

- Diffuse la présente politique auprès des intervenants sous sa responsabilité;
- Soutient les membres du CMDP dans leurs démarches visant à faire respecter leurs droits;

### **La Direction des soins infirmiers (DSI) et la Direction exécutive des soins académiques (DESA)**

- Diffuse la présente politique auprès des intervenants sous sa responsabilité;
- Soutient les intervenants sous sa responsabilité dans leurs démarches visant à faire respecter leurs droits;
- Via les coordonnatrices d'activités, soutient les intervenants lorsque des situations requièrent l'intervention d'une autorité de l'établissement en dehors des jours et des heures où les directeurs sont présents.

### **La Direction des affaires multidisciplinaires (DAM)**

- Diffuse la présente politique auprès des intervenants sous sa responsabilité;
- Soutient les intervenants sous sa responsabilité dans leurs démarches visant à faire respecter leurs droits.

### **La Direction des ressources humaines (DRH)**

- Diffuse la présente politique auprès des intervenants ne relevant pas des directions cliniques;

- Soutient ces intervenants dans leurs démarches visant à faire respecter leurs droits.

### **La Direction qualité performance (DQP)**

- Reçoit les déclarations d'accidents-incidents (formulaires AH-223) relatifs à tout événement mettant en cause la confidentialité des renseignements cliniques et le droit à la vie privée des usagers et effectue l'enquête de concert avec la Chef du service des archives médicales et les gestionnaires concernés;
- Veille à ce qu'une personne victime d'un bris de confidentialité bénéficie, s'il y a lieu, des mesures de soutien appropriées;
- Assure le lien avec le Comité des usagers en fonction des événements récurrents ou problématiques.

### **La Direction des communications**

- Initie des activités de sensibilisation et d'information auprès des intervenants afin de leur permettre de connaître la présente politique;
- Met en place les outils de sensibilisation et d'information destinés à faire connaître et appliquer la présente politique par la clientèle et les visiteurs;
- Est avisé par les gestionnaires de toute situation mettant potentiellement en cause la réputation de l'établissement ou pouvant avoir un impact médiatique et prend les actions requises.

### **Le gestionnaire**

- Avise la Direction des communications de toute situation mettant potentiellement en cause la réputation de l'établissement ou pouvant avoir un impact médiatique;
- S'assure qu'une déclaration d'accidents-incidents soit complétée et transmise à la DQP pour toute situation compromettant le droit à la vie privée d'un usager;
- S'assure que les intervenants sous sa responsabilité, la clientèle et les visiteurs œuvrant au sein de son service connaissent la politique et la respectent;
- Soutient les intervenants sous sa responsabilité dans leurs démarches visant à faire respecter leurs droits.

### **Les avocats du Bureau des affaires juridiques**

- À la demande d'un gestionnaire, conseillent les intervenants/équipes quant à l'interprétation de la présente politique et aux mesures pouvant être prises selon les situations qui se présentent.

### **Les intervenants**

- Appliquent la présente politique lors des situations qui les concernent;
- Signalent à leur gestionnaire toute situation dont ils sont témoins mettant potentiellement en cause le droit à la vie privée et à la confidentialité de la clientèle.

### **La Commissaire locale aux plaintes et à la qualité des services**

- Répond aux questions de la clientèle relativement à la présente politique;
- Traite toute plainte relative à l'application de la présente politique.

### **Les conseils professionnels (CM, CII et CMDP)**

- Diffusent la politique auprès de leurs membres et leur en facilitent la compréhension.

### **Le comité des usagers**

- Répond aux questions de la clientèle relativement à la présente politique.

## **RÉFÉRENCES :**

Les références utilisées dans le présent document sont les suivantes :

- *Charte des droits et libertés de la personne* (R.L.R.Q. c. C-12);
- *Loi sur les services de santé et services sociaux* (R.L.R.Q., c.A-4.2);
- *Règlement concernant les modalités d'utilisation de mécanismes de surveillance par un usager hébergé dans une installation maintenue par un établissement qui exploite un centre d'hébergement et de soins de longue durée, chapitre S-4.2, r. 16.1.*
- *Politique sur la confidentialité et l'accès au dossier de l'utilisateur* (720-03-010).

## Annexe 1 – Autorisation – enregistrement d'un intervenant



**CHU Sainte-Justine**

Le centre hospitalier  
universitaire mère-enfant

Université   
de Montréal

Nom :  
Prénom :  
DDN :  
# Dossier :  
Nom des parents :  
Mère :  
Père :

### AUTORISATION – ENREGISTREMENT D'UN INTERVENANT

#### IDENTIFICATION DE L'INTERVENANT FAISANT L'OBJET D'UN ENREGISTREMENT

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_

Titre : \_\_\_\_\_

#### NATURE DE L'ENREGISTREMENT AUTORISÉ :

Prise de photographies	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Enregistrement vidéo	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Enregistrement sonore	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

Précisions quant au contexte et au contenu des captations :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### UTILISATION DES CAPTATIONS :

L'utilisation de l'enregistrement est destinée à des fins strictement personnelles. Vous n'êtes pas autorisé à diffuser les sons/images enregistrés de quelque manière que ce soit, dans les médias sociaux, sur internet ou dans tout autre media.

Le fait de les diffuser pourrait constituer une atteinte au droit à l'image, lequel est une composante du droit à la vie privée.

Autres remarques/restrictions : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
date

## **Annexe 2 : Avis formel – Enregistrement vidéo ou prise de photographies non autorisé**

### **Directives :**

- Imprimer en deux copies.
- Selon le contexte, faire signer les deux copies soit par l'intervenant concerné (version A) ou par un gestionnaire (version B).
- Remettre les deux copies à la personne ayant pris les photos/vidéos non autorisés, lui demander d'en initialer une, à conserver selon les modalités prévues au point 6.5.2 de la politique. L'autre version sera laissée à la personne ayant pris les photos/vidéos.

### **VERSION A – lettre signée par l'intervenant pour lui-même**

#### **OBJET : Enregistrement vidéo non autorisé [ou Prise de photographies non autorisée]**

---

Madame/Monsieur,

Vous avez effectué aujourd'hui un enregistrement vidéo [ou une prise de photos] sur lequel j'apparais, après que je vous aie exprimé que je ne voulais pas être filmé/e / photographié/e [ou : sans avoir préalablement obtenu mon consentement].

Je vous demande formellement que cette vidéo/photo soit détruite de manière permanente, considérant qu'aucun accord n'avait été donné à cette captation.

Je vous avise que la transmission de cette vidéo/photo à des tiers, de quelque manière que ce soit, ainsi que son partage dans les médias, les médias sociaux, sur internet ou toute autre plateforme, constituerait une atteinte à mon droit à l'image.

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur l'expression de mes sentiments les meilleurs.

[Signature de l'intervenant]

---

Nom  
Titre

Reçu en mains propres le DATE

Signature : \_\_\_\_\_  
[Signature de la personne ayant effectué la captation non autorisée]

**VERSION B – lettre signée par un gestionnaire**

**OBJET : Enregistrement vidéo non autorisé [ou Prise de photographies non autorisée]**

---

Madame/Monsieur,

J'ai été avisé que vous avez effectué aujourd'hui un enregistrement vidéo [ou une prise de photos] sur lequel apparaît [nom de l'intervenant, titre], après que celle/celui-ci vous ait exprimé qu'elle/il ne voulait pas être filmé/e / photographié/e [ou : sans avoir préalablement obtenu son consentement].

Nous vous demandons formellement que cette vidéo/photo soit détruite de manière permanente, considérant qu'aucun accord n'avait été donné à cette captation.

Nous vous avisons que la transmission de cette vidéo/photo à des tiers, de quelque manière que ce soit, ainsi que son partage dans les médias, les médias sociaux, sur internet ou toute autre plateforme, constituerait une atteinte au droit à l'image de [nom de l'intervenant].

Nous comptons sur votre collaboration afin de vous conformer à cette lettre.

Nous vous prions d'agréer, Madame/Monsieur l'expression de nos sentiments les meilleurs.

[Signature du gestionnaire]

\_\_\_\_\_  
Nom  
Titre

Reçu en mains propres le DATE

Signature : \_\_\_\_\_

[Signature de la personne ayant effectué la captation non autorisée]