

Politique sur la prise de photos, vidéos et enregistrements sonores par les usagers et les visiteurs

Direction responsable		
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	Émis	2019-11-19
	Entrée en vigueur	2020-02-25
Destinataires		
Tous les intervenants, les usagers et les visiteurs	Révisé	

1. Énoncé

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 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 Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de la Montérégie-Ouest et les usagers.

Parallèlement, dans certains contextes, l'enregistrement de certaines informations peut s'avérer utile pour la prestation de soins. De plus, le CISSS de la Montérégie-Ouest 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 les usagers et les visiteurs de prendre des photographies, vidéos ou enregistrements sonores au CISSS de la Montérégie-Ouest et qui peuvent inclure des intervenants.

Le but de cette politique :

- Encadrer la prise de photos, vidéos et enregistrements sonores par les usagers 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 et des usagers;
 - o une communication et des relations saines avec les usagers et les visiteurs;
 - o l'établissement et le maintien d'un lien de confiance entre les usagers, les visiteurs et les intervenants;
 - o un climat de travail épanouissant.
- Permettre la prise d'enregistrements par les usagers lorsqu'une telle pratique est significative pour eux au plan affectif ou utile pour la bonne prestation de soins.

2. Champ d'application/Contexte légal

La présente politique s'applique aux personnes suivantes :

- Les usagers;
- Les visiteurs;
- Les intervenants.

La présente politique définit les règles entourant la prise d'enregistrements (photographies, vidéos et enregistrements sonores) par les usagers 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. 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 CISSS de la Montérégie-Ouest où sont admis les usagers et les visiteurs sans vérification de la raison de leur présence, et où ne sont pas dispensés des soins et services (ex. : 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.

Consentement : donner son accord afin d'être filmé ou enregistré. Un consentement verbal est acceptable et peut être intégré à l'enregistrement vidéo ou sonore.

Enregistrement : utilisation d'un appareil mobile afin de stocker des informations sous forme d'images 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 CISSS de la Montérégie-Ouest (dont les gestionnaires, le personnel, les médecins, dentistes, pharmaciens, autres professionnels de la santé, chercheurs, travailleurs autonomes, bénévoles, stagiaires, étudiants et les employés du CISSS de la Montérégie-Ouest 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 : clientèle, patient, résident ou toute personne présente au CISSS de la Montérégie-Ouest dans le but de recevoir des services de santé ou des services sociaux.

Visiteur : personne présente sur les lieux du CISSS de la Montérégie-Ouest qui ne fait pas partie des usagers et n'est pas un intervenant dans l'exercice de ses fonctions.

4. Objectifs

La présente politique a comme objectif de :

- Définir les limites en place et les restrictions qu'impose le CISSS de la Montérégie-Ouest à la prise d'enregistrements par les usagers et les visiteurs;

- Outiller les intervenants face aux situations où un usager ou un visiteur effectue un enregistrement d'un intervenant ou d'un autre usager, que ce soit à la suite d'une demande formelle ou sans avoir obtenu l'accord de la personne visée.

5. Rôles et responsabilités

Le Comité de direction

- Approuve la présente politique.

La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ)

- Diffuse la présente politique à l'établissement à l'aide des outils de communications organisationnelles;
- Soutient les intervenants dans leurs démarches visant à faire respecter leurs droits;
- 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 les usagers 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.

Chacune des directions

- S'assure de la diffusion de la présente politique auprès des intervenants sous sa responsabilité;
- Soutient les intervenants ou les membres du CMDP sous sa responsabilité dans leurs démarches visant à faire respecter leurs droits.

La Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique (DQEPE)

- 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;
- Mandate le comité d'éthique en cas d'absence d'entente tel que décrit au point 7.5 e.

Le gestionnaire

- Avise la DRHCAJ 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 remplie et transmise à la DQEPE pour toute situation compromettant le droit à la vie privée d'un usager;
- S'assure que les intervenants sous sa responsabilité ainsi que les usagers et les visiteurs présents 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.

Le Service 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 d'un usager où leurs propres droits lorsqu'ils sont eux-mêmes photographiés ou enregistrés.

La Commissaire aux plaintes et à la qualité des services

- Assiste les usagers lors de questionnements relatifs au respect de leurs en lien avec la présente politique;
- Traite toute plainte relative à l'application de la présente politique.

Les conseils professionnels (CM, CII et CMDP)

- Contribuent à la diffusion et à la compréhension de la politique auprès de leurs membres.

Le comité des usagers

- Répond aux questions des usagers relativement à la présente politique.

Le comité d'éthique

- Organise des rencontres en cas d'absence d'entente entre un intervenant et un usager.

6. 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 usager qui se présente au CISSS de la Montérégie-Ouest 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 et à la confidentialité de ses informations personnelles.

LE DROIT À LA DIGNITÉ

Le droit à la dignité est un droit fondamental protégé par la Charte. Le CISSS de la Montérégie-Ouest doit veiller au respect de la dignité de chacun des usagers qui y reçoit des soins et services et de chacun des intervenants ce qui inclut le respect des lois applicables telles que celle visant à lutter contre la maltraitance envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité.

LE DROIT À L'IMAGE

Tant les intervenants que les usagers et les visiteurs du CISSS de la Montérégie-Ouest 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 DES USAGERS 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 les usagers 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.

7. Règles d'application

7.1 Utilisation d'un appareil mobile

L'utilisation d'appareils mobiles par les usagers 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 Service 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, dans certaines circonstances exceptionnelles, l'utilisation d'appareils mobiles pourra être restreinte. Dans ces cas, les restrictions doivent être affichées clairement sur les lieux de l'événement.

7.2 Restrictions au droit d'effectuer un enregistrement

En tout temps, un intervenant peut exiger que cesse la prise d'enregistrements par un usager 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 d'un usager 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, lorsque présent dans une installation (ex. Hôpital Anna-Laberge et Hôpital du Suroît).

7.3 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 usager 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 de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique (DQEPE) au moyen d'un formulaire de rapport d'accident-incident (AH-223).

7.4 Enregistrements dans les aires publiques

La prise d'enregistrements par les usagers et les visiteurs dans les aires publiques (identifiées à l'aide de pictogramme) 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. Par ailleurs, les salles d'attente sont exclues de la notion d'aires publiques. Ainsi, les aires publiques où les enregistrements sont interdits seront identifiées, de même que celles où c'est permis.

7.5 Enregistrements dans les aires dédiées aux soins

a. Enregistrements visant les usagers

Nul ne peut effectuer un enregistrement captant l'image ou la voix d'un usager 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.

b. Enregistrement impliquant des intervenants

Enregistrement vidéo ou photographie : Un usager 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 usager 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 e), l'absence d'entente entre l'intervenant et l'usager quant à l'enregistrement ne peut en soi justifier un refus de donner des soins ou des services.

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, à la suite de cette discussion, l'intervenant maintient son refus, il doit en expliquer les motifs à la personne concernée, dans la mesure où les circonstances le permettent. 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);
- Soumettre une demande d'analyse au Service des affaires juridiques du CISSS de la Montérégie-Ouest afin de connaître les recours possibles;
- 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 7.5 b. i);
- S'objecter et prendre un ou plusieurs des moyens prévus au point 7.5 b. iii).

c. Enregistrement à des fins de souvenirs

Dans la mesure du possible, lorsque l'utilisateur 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 cet utilisateur 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 l'utilisateur 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 7.5 b. i).

d. Enregistrement à des fins de soins, de suivi ou d'aide à la décision

Le CISSS de la Montérégie-Ouest encourage l'intervenant à favoriser l'enregistrement de sons/images par les utilisateurs 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 7.5 b. i).

e. Impact de l'absence d'entente

Par ailleurs, en cas d'absence d'entente, l'intervenant doit proposer à l'utilisateur une rencontre avec le comité d'éthique du CISSS de la Montérégie-Ouest pour les accompagner dans la discussion. 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.

f. Prévention des infections

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

7.6 Dispositif de surveillance ou moyen de communication permanent d'échange avec l'utilisateur

Dans le contexte d'un usager hébergé en centre d'hébergement (CHSLD), si le représentant légal souhaite installer un dispositif de surveillance continue, le CISSS de la Montérégie-Ouest 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 pourront servir de balises dans les autres secteurs d'hébergement (dans toutes les installations du CISSS de la Montérégie-Ouest où c'est applicable) 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. Une évaluation du besoin sera faite, le cas échéant.

7.7 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 conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP), ceux-ci peuvent se référer à leur supérieur immédiat ou au directeur des services professionnels et de l'enseignement médical.

Le CISSS de la Montérégie-Ouest soutiendra l'intervenant avec tous les moyens disponibles appropriés, mais ne pourra se substituer à l'intervenant dans l'exercice de ses droits.

8. 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. S-4.2);
- *Loi visant à lutter contre la maltraitance envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité* (R.L.R.Q., c. L-6.3);
- *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* (R.L.R.Q., c. S-4.2, r. 16.1);
- *Politique sur la prise de photos, vidéos et enregistrements sonores par la clientèle et les visiteurs* (POL 251-10), CHU Sainte-Justine, avril 2019.

9. Annexe(s)

Annexe 1 – Autorisation – enregistrement d'un intervenant

 Formulaire d'autorisation d'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	☐ oui ☐ non
Enregistrement vidéo	☐ oui ☐ non
Enregistrement sonore	☐ oui ☐ 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 média.	
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
Formulaire d'autorisation d'enregistrement d'un intervenant	
Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest	Page 1 de 1

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 4.2.5 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 (ou inscrire la date précise) 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.

À défaut de vous conformer à cet avis, l'établissement se réserve la possibilité d'intenter tout recours approprié dans les circonstances.

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 (ou inscrire la date précise) 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].

À défaut de vous conformer à cet avis, l'établissement se réserve la possibilité d'intenter tout recours approprié dans les circonstances.

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]

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Me Véronique Try, avocate	2019-06-28
Révisé par	Cynthia Paquet, directrice adjointe des ressources humaines, communications, affaires juridiques et relations médias	2019-06-29
Personnes consultées	Bruno Roy, directeur des services techniques	2019-07-10
	Jean-Philippe Ferland, directeur des ressources humaines, communications et affaires juridiques	2019-07-16
	Jade St-Jean, conseillère-cadre aux communications externes, relations médias et ministérielles	2019-07-16
	Mathieu Allaire, coordonnateur des mesures d'urgence et de la sécurité civile	2019-07-24
	Comité ACQP	2019-09-13
	Jean Pinsonneault, commissaire aux plaintes et à la qualité des services	2019-10-09
	Comité des usagers (CUCI)	2019-10-18

Historique du document		
Approuvé par	Le comité de direction	Date 2020-02-25
Commentaires		