

# GUIDE RGPD

## pour la gestion du Droit à l'Image



Ce document a été élaboré par Christophe GRASSIN - Normandie DPO. L'Association diocésaine de Besançon a acquis le droit de l'exploiter pour un usage interne. En aucune façon, ce document ne peut être reproduit et exploité par un tiers sans autorisation de Christophe GRASSIN.

à destination des économistes et de tous les services publiant des photos de personnes.

L'association diocésaine de Besançon traite des données à caractère personnel en reproduisant et publiant des photos des personnes. Pour être conforme au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD), ce traitement doit répondre aux obligations suivantes.

Rappels.....	3
Règle générale sur l'utilisation de l'image d'une personne.....	4
Limites du droit à l'image.....	6
Cas des mineurs.....	8
Cas des personnes sous tutelle ou curatelle.....	8
Droits d'auteurs.....	9
Durée de conservation des données.....	10
Sécurité des données.....	11
Plateformes de stockage et services de diffusion en ligne.....	14
Violation des données.....	14
Synthèse.....	15

## Rappels

*« Le droit à l'image est un droit exclusif que la personne a sur son image et l'utilisation qui en est faite. »*

Le droit à l'image est lié au droit de la personne et au respect de la vie privée.

### **Notion d'usage**

Le droit d'image porte sur la diffusion, la publication, la reproduction ou la commercialisation. Il ne concerne pas le fait de fixer ou d'enregistrer l'image d'une personne.

### **Notion de préjudice**

Le droit à l'image protège du préjudice causé par l'utilisation non consentie d'une image.

### **Notion de lieu privé ou de lieu public**

Un lieu public est un lieu accessible à tous, sans autorisation spéciale de quiconque, que l'accès en soit permanent et inconditionnel ou subordonné à certaines conditions (TGI de Paris, 23 octobre 1986, confirmé par un arrêt de la Cour d'appel de Paris du 19 novembre 1986). Ainsi, une église est un lieu public et les locaux paroissiaux sont des lieux privés ou publics selon l'usage. Une salle paroissiale, utilisée pour une manifestation de type « portes ouvertes », ou pour accueillir le public d'un conférencier, est, par son usage, un lieu public. La même salle, utilisée pour accueillir un groupe d'aumônerie, ou un conseil paroissial devient un lieu privé.

## Règle générale sur l'utilisation de l'image d'une personne

Avant toute utilisation (diffusion, publication, reproduction et commercialisation) d'une photographie par voie de presse ou autre (site internet, télévision, revue, journaux, blogs, réseaux sociaux, etc.), vous devez obtenir l'autorisation expresse de la ou les personnes concernées, sauf dans certains cas (voir § Limites du droit à l'image ci-dessous).

Cet accord est donné pour un usage précis et ne doit pas être généralisé. Doivent être spécifiés le support de diffusion (revue, site web, flyer, etc.), l'objectif de l'utilisation (illustration d'un article, promotion d'un événement, etc.), et si possible la durée de l'utilisation.

Un nouvel accord est nécessaire si l'image est réutilisée dans un but différent de la diffusion précédente.

Modèles d'accord :

Avant l'évènement

*Je soussigné [Nom, Prénom] autorise [le diffuseur] à diffuser, publier et reproduire les photographies où je suis identifiable, qui seront prises dans le cadre de [l'évènement/activité], organisé du [date] au [date]. Cette autorisation vaut pour le(s) projet(s) suivant(s) :*

*Exemples de projets :*

- photomontage de l'activité diffusée [lieu ou support et date]*
- illustration d'un article sur [sujet] diffusé sur le site internet de [...]*
- illustration d'un article sur [sujet] diffusé sur la page Facebook de [...]*
- illustration d'un prospectus pour [activité]*
- autres projets*

*Cette autorisation est donnée à titre gracieux et sous réserve du respect de ma dignité.*

*Fait à..... Le..... Signature :*

Après l'évènement

*Je soussigné [Nom, Prénom] autorise [le diffuseur] à diffuser, publier et reproduire mon image [décrire l'image ou joindre une copie] prise à l'occasion de [l'évènement/activité], organisé le [date], pour [décrire le projet et le support envisagés].*

*Cette autorisation est donnée à titre gracieux et sous réserve du respect de ma dignité.*

Fait à..... Le..... Signature :



La collecte de photos d'identité, lors de l'inscription, pour identifier les personnes prises en photo est un moyen disproportionné pour respecter le consentement ou non des personnes. À charge pour le photographe et l'éditeur d'identifier les personnes non consentantes par un autre moyen.

# Limites du droit à l'image

## Le droit à l'information

Sous réserve de ne pas porter atteinte à la dignité de la personne représentée, les images d'évènements d'actualité peuvent être publiées sans l'autorisation du ou des participants dans la limite du droit à l'information.

Ainsi la publication d'une photo d'une personne, prise au cours d'une ordination, d'un pèlerinage, d'une conférence, ou tout autre évènement de la vie de l'Église, pour illustrer un article relatant cet évènement, sur le site internet, dans la revue ou sur les réseaux sociaux, ne nécessite pas l'autorisation de la personne photographiée.

## Notion de groupe

L'utilisation d'une photo d'un groupe ne nécessite pas l'autorisation de chacune des personnes, à condition, qu'aucune d'entre elles ne soit photographiée de façon individualisée et isolée.

Exemple d'une photographie de groupe publiée sans autorisation :



Il s'agit d'un groupe. Personne n'est individualisé. Ce sont des adultes.



Exemple d'une photographie de groupe publiée nécessitant des autorisations :



La personne au premier plan et son accompagnatrice se détachent singulièrement du groupe situé au second plan. Une autorisation de chacune des deux personnes du premier plan est donc nécessaire.

### **Notion de personnalités**

L'utilisation d'images de personnalités publiques (évêques, prêtres, diacres, religieux) ne nécessite pas d'autorisation à condition qu'elles soient prises dans l'exercice de leur fonction.

### **Notion d'usage**

Comme rappelé précédemment, le droit à l'image ne concerne pas le fait de fixer ou enregistrer une image. Ainsi, photographe, dans un lieu public, une personne pour un usage personnel et privé n'est pas une atteinte au respect de la vie privée et ne nécessite donc pas l'accord de la personne photographiée. Par exemple, au cours d'un mariage, une personne peut prendre le portrait d'autres participants, sans aucune autorisation, s'il se contente de les visionner dans un cadre strictement privé et de les conserver sur ses supports (ordinateur, clé USB, espace cloud personnel). En revanche, s'il souhaite les partager au-delà du cercle privé et familial, il devra obtenir l'accord des personnes concernées.

### **Notion de lieu privé**

Photographier ou enregistrer l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé, sans son consentement, est interdit. Toutefois, lorsque la photo a été prise en connaissance de la personne concernée, sans qu'elle s'y soit opposée, alors qu'elle était en mesure de le faire, le consentement de celle-ci est présumé.

Ainsi, au cours d'une session de formation, organisée dans les locaux de l'évêché (lieu privé), un photographe qui prend des clichés des participants de façon ostensible bénéficie du consentement présumé des personnes ainsi photographiées. Mais attention, pour utiliser ces photos, il lui faudra un autre consentement, sauf dans le cadre du droit à l'information.

## Cas des mineurs

Avant l'utilisation de l'image d'un mineur, l'autorisation des deux parents, du ou des responsables légaux, doit obligatoirement être obtenue par écrit. Il n'y a pas d'exceptions possibles y compris pour le droit à l'information et les photos de groupe.

## Cas des personnes sous tutelle ou curatelle

Pour une personne protégée (curatelle ou tutelle), si son état ne lui permet pas de prendre une décision éclairée, la personne chargée de sa protection doit saisir le juge des tutelles ou le conseil de famille qui pourra autoriser ou refuser la reproduction de son image.



## Droits d'auteurs

Juridiquement, une photo ou un film est une œuvre appartenant à la personne qui l'a captée. Pour donner toute sa valeur à l'autorisation du droit à l'image, le photographe doit céder tous ses droits, y compris s'il est lié au diocèse ou la paroisse par un contrat de travail ou une lettre de mission. Ceci doit être écrit et conservé jusqu'à la destruction de la photo ou du film. Ce document peut prendre la forme suivante :

*Je soussigné [Nom, Prénom], déclare céder à [organisme] mes droits de représentation (communication directe ou indirecte, sur un support, de l'œuvre au public) et de reproduction (autorisation de fixer matériellement l'œuvre permettant de la communiquer au public) sur les œuvres suivantes :*

*[décrire les œuvres ou mentionner les numéros des photos numériques pour les identifier].*

*[L'organisme] pourra en faire un usage sur tout type de support, uniquement dans le cadre de son activité légitime; limitée à son périmètre géographique d'activité et pour une durée indéterminée.*

*Cette cession est accordée à titre gracieux.*

*Fait à .....*

*Le.....*

*Signature :*

## Durée de conservation des données

*« Les données sont conservées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités »*

L'autorisation, accordée par la personne pour l'utilisation de son image, doit être conservée, pour preuve, tant que la diffusion, la publication, la reproduction ou la commercialisation est en cours.

Étant donné que la personne photographiée, pour faire valoir ses droits en justice, dispose d'un délai de 5 ans à partir du jour où « elle a connu ou aurait dû connaître les faits », il y a lieu de l'informer par e-mail ou par lettre de l'utilisation de son image. Cette information permet de limiter à 5 ans la conservation en archive intermédiaire de l'autorisation.

Une photo ou un film étant considéré comme une œuvre n'a pas de limite de conservation. Seule la durée d'utilisation accordée par son auteur peut vous conduire à sa destruction.

## Sécurité des données

L'autorisation accordée par la personne photographiée n'est valable que dans des conditions spécifiées (le support utilisé, le but et la durée de l'utilisation). Toute utilisation en dehors de ces limites est dès lors illicite. Une attention toute particulière doit être prêtée pour éviter le détournement d'une image.

Les mesures de protection suivantes peuvent vous aider à garder le contrôle de vos photos et films :

### a) contrôle d'accès physique

Les documents papier sont gardés dans une armoire fermant à clé. Cette armoire est placée dans une pièce dont l'accès est contrôlé à minima par une serrure. Par le jeu de l'armoire et de la pièce, l'accès aux données est strictement contrôlé et réservé aux personnes dûment habilitées.



#### **Attention !**

À la sécurité du local archive qui est souvent négligée.

Les équipements numériques (ordinateur, serveur, photocopieur, tablette, téléphone portable) utilisés pour traiter les données à caractère personnel sont placés dans des locaux fermant à clé. Les équipements nomades font l'objet d'une surveillance accrue de la part de leurs utilisateurs pour éviter toute perte ou tout vol.

### b) identifiant & mot de passe

L'accès aux ordinateurs, tablettes, téléphones portables, sessions de travail, logiciels spécifiques, applications, services sur internet, est contrôlé par un identifiant et un mot de passe.

Un mot de passe est constitué d'un mélange de 15 caractères spéciaux minimum, lettres et chiffres. Plus le mot de passe est long et compliqué, plus il est dissuasif.

Il est renouvelé au maximum tous les ans.

Chaque utilisateur possède un identifiant et un mot de passe personnels. Il est maintenu secret par son détenteur et ne peut être communiqué à un tiers même en cas d'absence. Si nécessaire, un nouveau droit est créé par l'administrateur pour la personne devant suppléer l'absence de la personne titulaire. Il n'existe pas d'identifiants et de mots de passe collectifs.

Un même mot de passe ne peut pas servir à s'identifier pour plusieurs accès. Chaque logiciel, session, application... s'ouvre avec un mot de passe qui lui est propre. Pour faciliter la gestion des nombreux mots de passe, il est recommandé d'utiliser le gestionnaire de mots de passe gratuit : Keepass (<https://keepass.info/download.html>).

### **c) sécurité des ordinateurs**

Les ordinateurs sont protégés par un antivirus, un antispam et les logiciels mis à jour régulièrement, y compris le système d'exploitation (Windows, Mac OSx).

### **d) enregistrements des données**

Les données sont enregistrées sur le serveur qui bénéficie d'une sauvegarde et d'une protection physique et logicielle accrue. Il n'est pas fait de copie des fichiers sur le disque dur de l'ordinateur, sauf temporairement.

Si les données sont enregistrées temporairement sur un ordinateur portable, le fichier est crypté (cf. Guide RGPD, chiffrer les pièces jointes et les fichiers).

### **e) traçabilité**

Le système d'information permet de tracer toutes les actions menées par les utilisateurs. Cette traçabilité permet, à la suite d'un incident, d'identifier les causes et plus particulièrement l'usurpation des identifiants et des mots de passe.

La journalisation des traces constitue un traitement de données à caractère personnel qui doit faire l'objet de préconisations spécifiques (voir le dpo).

### **f) sauvegardes**

Des sauvegardes régulières, complètes ou incrémentales des données du serveur sont entreprises par les personnes chargées du système d'information.

Des essais de restauration sont menés régulièrement pour tester la validité des sauvegardes.

Des sauvegardes spécifiques peuvent être faites sur des ordinateurs pour sécuriser des données dont le besoin en disponibilité est fort. Ces sauvegardes utilisent des supports externes (disque dur ou clés USB). Lorsque ces supports ne sont pas utilisés, ils sont gardés dans une armoire fermant à clé. Le fait de les laisser connecter en permanence les expose aux virus ou au vol. Il est préférable d'utiliser un logiciel de sauvegarde (backup pour Windows : Démarrer > Panneau de configuration > Système et maintenance > Sauvegarder et restaurer — Time Machine pour Apple).

### **g) adresse de messagerie**

N'utilisez pas votre messagerie personnelle pour votre activité au sein du diocèse. Créez-vous une adresse spécifique du type [nom.dioc 52@exemple.com](mailto:nom.dioc 52@exemple.com).

### **h) ordinateur personnel**

Si vous êtes amené à utiliser votre ordinateur personnel, partitionner votre disque dur pour créer un espace dédié à votre activité diocésaine ou paroissiale. Sur cette partition, créer une session avec un identifiant et un mot de passe connus de vous seul.

Chiffrer cette partition. Pour un ordinateur de type Mac, utilisez le cryptage d'Apple (🍏 > Préférence Système > Sécurité et confidentialité > FileVault). Pour un PC fonctionnant sous Windows 10, consultez cette page : <https://support.microsoft.com/fr-fr/help/4028713/windows-10-turn-on-device-encryption>. Si votre version de Windows ne peut chiffrer, utiliser VeraCrypt : <https://www.veracrypt.fr/en/Downloads.html> pour télécharger le logiciel et <http://www.normandiedpo.fr/Docs/VeraCrypt.pdf> la documentation nécessaire à l'installation et l'utilisation de cet outil de protection.

Faites-vous aider par une personne **de confiance**.

Demandez conseil à l'économiste diocésain.

## Plateformes de stockage et services de diffusion en ligne

L'utilisation de services en ligne pour stocker ou partager des images est qualifiée par le RGPD de recours à un sous-traitant.

Responsable du traitement de ses données, y compris par un prestataire, l'association diocésaine doit s'assurer que ce dernier présente des garanties suffisantes en matière de protection des données à caractère personnel.

Ses garanties doivent être contractualisées. Aujourd'hui, certaines plateformes proposent des conditions générales d'utilisation conformes au RGPD, mais pas toutes, notamment celles offrant des services gratuits.

N'hésitez pas à consulter l'avis de votre dpo : [christophe.grassin@normandiedpo.fr](mailto:christophe.grassin@normandiedpo.fr).

## Violation des données

*« Une violation de données à caractère personnel est un fait entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation ou l'accès non autorisé »*

Toute violation de données doit être notifiée à la CNIL dans un délai de 72 heures à compter de la connaissance du fait.

En cas de violation, prévenir dans les meilleurs délais l'économiste diocésain et votre dpo ([dpo@normandiedpo.fr](mailto:dpo@normandiedpo.fr), tél. : 06 34 65 73 19).



# Synthèse

La personne photographiée est-elle :

