

Gérer les questions de droit à l'image et de RGPD lors de l'enregistrement d'une visioconférence (pour diffusion sur un site Web).

La voix et l'image (vidéo) sont des **données personnelles**, et donc l'enregistrement de la visioconférence constitue un **traitement de données personnelles**, avec la finalité de filmer, diffuser la vidéo, et participer à la communication sur l'événement.

Ensuite, la finalité d'**utiliser l'image des personnes** pour communiquer sur la visioconférence (partage de la vidéo, publication d'une actualité sur le site du laboratoire, ...) nécessite que les personnes consentent à **céder leur droit à l'image** (dont chacun a le contrôle).

Il faut donc :

1. Faire une **déclaration préalable du traitement de données personnelles** au DPO (questionnaire à remplir), un numéro d'enregistrement du traitement vous sera fourni ;
2. Faire signer une **autorisation papier** d'enregistrement ET de diffusion aux intervenants seulement. Le modèle proposé est à adapter selon les finalités.

On ne demande rien aux personnes présentes dans la salle de visioconférence si elles n'interviennent pas et donc n'apparaissent pas à l'image. C'est le cas si on arrête l'enregistrement avant la séquence finale des questions.

Les intervenants doivent **consentir** à :

- **L'enregistrement** de leur intervention (collecte de données personnelles),
- **L'utilisation** de leur voix et de leur image sur le site Web (céder le droit à l'image).

De plus, une **notice d'information RGPD** sur le traitement doit leur être remise, comportant : responsable du traitement, base juridique, finalités, données collectées, destinataires, transfert des données (si stockées sur un site hors France), durée de conservation, et comment exercer ses droits.

Pendant la durée de conservation, il faudra **répondre et accéder aux demandes** d'exercice des droits.

Le modèle de notice proposé est à adapter selon les **finalités**, et en accord avec le DPO qui vous recontacte suite au dépôt du questionnaire (point 1).

Il peut être judicieux de prévoir un émargement à l'entrée de la salle de visioconférence pour conserver la liste des participants (si jamais l'un d'eux intervient).

Si les personnes présentes dans la salle interviennent, on peut aussi exiger que **les participants s'inscrivent au préalable**, au moyen d'un questionnaire en ligne.

Leur consentement peut même être recueilli à l'avance au moyen du **questionnaire d'inscription**, comportant :

- une case à cocher pour consentir au traitement de données RGPD,
- l'affichage de la notice d'information du traitement (et du questionnaire),
- une case à cocher pour chaque utilisation faite de l'image (droit à l'image).

Attention, ce **questionnaire LimeSurvey** doit aussi être déclaré préalablement au DPO.

Préparation de la visioconférence enregistrée dans le cloud avec Webex :

- Pour créer la visio à l'avance, **ne pas utiliser l'application de bureau**

- Il faut se rendre sur <https://univ-poitiers.webex.com/>
- Se connecter à son espace personnel (avec son adresse mail @univ-poitiers.fr) et accepter le transfert des données personnelles à Webex
- Cliquer sur « Programmer une réunion » et remplir le formulaire :
 - Indiquer le sujet et la date de la visioconférence ;
 - N’inscrire aucun participant, mais plutôt diffuser par mail le lien de la visioconférence ;
 - Dans les options de connexion audio, cocher « Toujours couper l’audio des invités » ;
 - Pour l’enregistrement automatique, cocher la case « Lancer l’enregistrement automatique au démarrage de la réunion » ce qui évite d’oublier de le faire.
- Une fois la réunion programmée, conserver :
 - le **lien de la réunion**, pour l’envoyer aux participants ;
 - le **numéro de la réunion**, à saisir sur la tablette dans la salle de réunion.

Avec Webex, [l’enregistrement de la visio est détaillé ici](#). Suivre le lien « Enregistrer des réunions dans le Cloud » ; Il y a aussi de l’aide en bas de [la page du service informatique de la MSHS](#).

Pendant la visio :

- En début de conférence les personnes qui se connectent à distance sont prévenues de l’enregistrement ;
- L’animateur de la conférence **conseille dès le début** aux personnes connectées de couper leur micro et leur vidéo si elles **ne souhaitent pas être enregistrées**. On peut, en complément, paramétrer la coupure automatique du micro ;
- Pendant la visio, seuls les **intervenants** parlent, et donc **eux seuls apparaissent à l’image**. Avec Webex, c’est la personne qui parle qui est à l’image et ça change à chaque intervention (dans la salle ou à distance) ;
- Au moment des questions, **on coupe l’enregistrement**, et tout le monde peut intervenir sans apparaître dans l’enregistrement. Il faut donc **préciser** que les réponses aux questions auront lieu **à la fin de la visio**.

Après la visioconférence :

- Retourner sur <https://univ-poitiers.webex.com/>
- Se connecter à son espace personnel
- Dans la rubrique « **Enregistrements** », retrouver la vidéo de la visio parmi toutes celles qui ont été « enregistrées dans le Cloud »
 - Cliquer sur l’icône de partage
 - Dans la boîte de dialogue, récupérer par copier / coller le lien public et le mot de passe
- ou bien :
 - Téléchargez la vidéo
 - Postez-la sur **UPTube** (accès à votre compte UPTube personnel avec votre compte SEL)
- Publiez alors une actualité présentant la vidéo sur votre **site Web**
- **Respectez la durée de conservation** de la vidéo, que vous avez précisée dans la déclaration du traitement de données
- On peut restreindre l’accès de la vidéo dans le temps pour respecter la durée de conservation (voir [cette vidéo](#)) :
 - soit en **changeant le mot de passe** de l’accès à la vidéo dans Webex **à l’expiration du délai de conservation**,
 - soit en ajoutant un mot de passe sur votre vidéo stockée sur UPTube à l’expiration du délai de conservation.