

**Objet :** Utilisation des photographies

**En vigueur :** Mars 2011

**Mise à jour :** *Janvier 2018*

---

## 1.0 OBJET

---

La présente politique établit les normes pour :

- la prise de photographies (y compris des enregistrements vidéo) de personnes, ainsi que durant les événements organisés par le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB);
- l'utilisation subséquente de ces photographies ou enregistrements vidéo;
- la reproduction de photographies non publiées conservées dans les collections du SBPNB.

---

## 2.0 APPLICATION

---

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel, bénévoles et commissaires de bibliothèque du SBPNB.

---

## 3.0 DÉFINITIONS

---

Une **image identifiable d'une personne** affiche les caractéristiques individuelles de la personne, comme la couleur de ses cheveux, de ses yeux ou de sa peau, ou son origine ethnique, de manière à rendre évidente son identité.

Le **SBPNB**, aux fins de la présente politique, désigne les bureaux, bibliothèques, membres du personnel, bénévoles et commissaires de bibliothèque du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick.

**Photographie ou photo** désigne une image d'une personne, d'un lieu ou d'un objet et peut être le produit de la photographie ou d'un enregistrement vidéo.

ORIGINALE SIGNÉE PAR

---

**BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE**

---

#### 4.0 AUTORISATION LÉGALE

---

[Loi sur le droit d'auteur.](#)

[Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick.](#)

[Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée.](#)

---

#### 5.0 BUTS / PRINCIPES

---

- Les photographies sont un outil important utilisé dans la recherche, la promotion des services du SBPNB et la documentation de l'histoire.
  - Il est entendu que les photographies présentant les images de personnes de tout âge divulguent des renseignements personnels chaque fois qu'elles sont regardées ou affichées.
  - Le SBPNB doit tout mettre en œuvre pour garantir qu'une photographie d'une personne ou de personnes ne soit jamais utilisée sans d'abord obtenir le consentement (décrit dans la présente politique) de chaque personne identifiable sur la photographie.
  - La reproduction des photographies non publiées est réalisée de manière conforme à la *Loi sur le droit d'auteur*.
- 

#### 6.0 EXIGENCES / NORMES

---

##### 6.1 PHOTOGRAPHIES PRISES AU COURS DES ÉVÉNEMENTS ORGANISÉS PAR LE SBPNB

**6.1.1 OBTENIR LE CONSENTEMENT** – Les membres du personnel du SBPNB doivent obtenir le consentement des personnes qui seront photographiées, ou dont l'image est identifiable sur des photographies existantes, avant de pouvoir utiliser en public ces photographies. Le consentement, aux fins de la présente politique, est signifié par la signature d'un formulaire d'autorisation contenant les renseignements suivants :

- le nom de chaque personne (en caractères d'imprimerie) qui apparaît ou apparaîtra sur la photographie;

- la signature de chaque personne qui apparaît, ou apparaîtra, sur une photographie (ou la signature d'une personne qui a l'autorité légale d'agir au nom de cette personne);
- le nom, la date et le lieu de l'événement au cours duquel la photographie sera (ou a été) prise;
- les fins pour lesquelles la photo a été ou sera prise ou l'utilisation prévue de l'image (p. ex., la publication dans un journal local, un communiqué; ou un bulletin, un carnet Web, un site de réseautage social ou un site Web de la bibliothèque; l'inclusion dans un album de découpures de la bibliothèque ou une exposition publique de la bibliothèque);
- une déclaration établissant que chaque personne dont l'image apparaît sur les photos prises au cours de l'événement indiqué donne son consentement à l'utilisation pour les fins indiquées;
- une déclaration indiquant que le nom de la personne sera ou ne sera pas utilisé pour identifier son image;
- une note expliquant que, durant la période de conservation de la photographie par le SBPNB, une personne dont l'image apparaît dans la photographie peut demander d'accéder à cette photographie, et que le SBPNB mettra tout en œuvre pour se conformer à cette demande.

**6.1.2 Consentement avant la prise de la photographie** – En général, le consentement doit être obtenu de tous les participants aux événements ou aux activités du SBPNB avant que les membres du personnel, les commissaires de bibliothèque ou les bénévoles du SBPNB ou les photographes agissant au nom du SBPNB prennent des photographies, sauf lorsque la personne est :

- un membre du personnel du SBPNB (auquel cas, elle pourrait être informée, par simple mesure de courtoisie, que des photographies seront prises); ou
- un(e) politicien(ne) ou un dignitaire qui assiste à l'événement à titre officiel (auquel cas, il sera indiqué dans l'invitation, par simple mesure de courtoisie, que des photographies seront prises).

**6.1.3 Consentement dans le cadre du processus d'inscription** – Le consentement peut être obtenu dans le cadre du processus d'inscription des personnes aux programmes. Dans ces cas, l'autorisation se limite aux photographies prises durant le

programme et pour les fins indiquées sur le formulaire d'autorisation.

**6.1.4 Consentement pour les photographies qui existent déjà** – Si le consentement n'a pas été donné avant la prise des photographies existantes, ou lorsque l'utilisation prévue de la photographie n'est pas la même que celle pour laquelle le consentement a été donné, il faut obtenir le consentement des personnes dont l'image est identifiable avant d'utiliser cette photographie. Les mêmes éléments définis à l'alinéa 6.1.1 ci-dessus sont exigés, sauf dans les cas suivants :

- Si la date à laquelle la photographie a été prise n'est pas disponible, il est possible d'ajouter à la photo un titre ou une description générale (p. ex. « Photo de la Bibliothèque publique de Campobello durant un jour d'été »).
- Si la photographie est conservée uniquement à des fins historiques, par exemple, dans un dossier de la bibliothèque que le public ne consultera pas, il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation pour conserver la photo.
- Si l'on sait que la personne sur la photographie est un membre actuel ou un ancien membre du personnel du SBPNB, la personne peut être informée, par simple mesure de courtoisie, de l'intention d'utiliser la photographie, mais le consentement n'est pas nécessaire.
- Si la personne sur la photographie est un(e) politicien(ne) ou un dignitaire agissant à titre officiel, elle peut être informée, par simple mesure de courtoisie, de l'intention d'utiliser la photographie, mais le consentement n'est pas nécessaire.

## **6.2 GESTION DES DOCUMENTS CONCERNANT LES PHOTOS ET LES FORMULAIRES D'AUTORISATION**

- 6.2.1** Les photos et les formulaires d'autorisation sont confidentiels et doivent être traités ainsi durant toute leur période de conservation.
- 6.2.2** Il faut conserver les formulaires d'autorisation avec la photographie aussi longtemps que la photographie est conservée.
- 6.2.3** Une personne peut demander un accès pour voir une photographie ou le formulaire d'autorisation correspondant qui est conservé par le SBPNB et qui contient ses renseignements ou son image.

- Les membres du personnel du SBPNB doivent tout mettre en œuvre pour offrir à la personne un accès au formulaire d'autorisation ou à la photographie contenant son image durant toute la période de conservation de la photographie par le SBPNB.

### 6.3 REPRODUCTION DE PHOTOGRAPHIES NON PUBLIÉES CONSERVÉES DANS LES BIBLIOTHÈQUES

**6.3.1** Le SBPNB peut avoir en sa possession des photographies non publiées (en plus des photographies prises lors d'activités, d'événements et de programmes) qu'une organisation ou un particulier a données à une bibliothèque. Il est interdit de reproduire ces photographies, sauf dans les cas suivants :

- l'autorisation de le faire a été obtenue du titulaire du droit d'auteur;
- l'exemplaire sera utilisé uniquement aux fins d'étude ou de recherche (Voir [l'article 29 de la Loi sur le droit d'auteur](#));
- l'exemplaire sera utilisé aux fins de critique ou de compte rendu, et la source (au sens de [l'article 29.1 ou 29.2 de la Loi sur les droits d'auteur](#)) est mentionnée; ou
- la durée des droits d'auteur a expiré, et la photographie est du domaine public. Le droit d'auteur se termine 50 ans après la fin de l'année civile au cours de laquelle le / la photographe est décédé(e).

NOTA: Si le / la photographe a pris la photographie au cours de son emploi, le / la photographe demeure l'auteur(e). La durée du droit d'auteur est aussi calculée à partir de la date du décès du / de la photographe, mais le droit d'auteur initial est détenu par l'employeur.

**6.3.2** Cela ne constitue pas une violation du droit d'auteur lorsque la reproduction d'une photographie par le personnel ou les bénévoles du SBPNB, ou une autre personne agissant au nom du SBPNB, est faite pour un usager si cette personne pouvait le faire elle-même en vertu de la Loi sur le droit d'auteur. (Voir [le paragraphe 30.2\(1\) de la Loi sur le droit d'auteur](#).)

**6.3.3** Les cas ci-après de reproduction d'une photographie par le personnel ou les bénévoles du SBPNB, ou une autre personne agissant au nom du SBPNB, en vue de la gestion ou de la

conservation des collections permanentes du SBPNB, ne constituent pas une violation du droit d'auteur :

- la reproduction dans les cas où l'original, qui est rare ou non publié, se détériore, s'est abîmé ou risque de s'abîmer ou d'être perdu;
- la reproduction, pour consultation sur place, dans les cas où l'original ne peut être manipulé en raison de son état (fragilité) ou doit être conservé dans des conditions atmosphériques particulières;
- la reproduction, sur un autre support, le support original étant désuet ou faisant appel à une technique non disponible, pour regarder la photographie; ou
- la reproduction à des fins internes liées à la tenue de dossier, d'assurance ou de restauration.

Toutefois, les motifs ci-dessus ne s'appliquent pas si des exemplaires de l'œuvre sont accessibles sur le marché et sont sur un support et d'une qualité appropriés à ces fins. (Voir [le paragraphe 30.1 de la Loi sur le droit d'auteur.](#))

## 6.4 RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL

6.4.1 Il revient au personnel du SBPNB de s'assurer :

- de créer les formulaires d'autorisation et de les faire signer chaque fois que des photos sont prises au nom du SBPNB;
- de classer et de gérer les formulaires de consentement de manière confidentielle;
- d'utiliser les photos conformément aux conditions énoncées dans les formulaires d'autorisation;
- de conserver les photos uniquement aussi longtemps qu'il en a besoin;
- de ne pas reproduire les photos non publiées, sauf dans les cas où la reproduction est autorisée en vertu du paragraphe 6.3 de cette politique.

---

## 7.0 LIGNES DIRECTRICES / RECOMMANDATIONS

---

Il est recommandé que tous les points de service du SBPNB (les bibliothèques et bureaux provincial et régionaux) élaborent des pratiques locales pour la conservation des photographies et documentent ces pratiques.

---

## 8.0 LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES RÉGIONALES

---

En consultation avec le bureau provincial, les directeurs régionaux et les directrices régionales peuvent élaborer des directives et des procédures complémentaires à la condition qu'elles soient conformes à la présente politique et appuient sa mise en application.

---

## 9.0 RÉFÉRENCES

---

[Loi sur le droit d'auteur](#). Gouvernement du Canada.

[Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#).

[Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée](#).

***Politique connexe du SBPNB :***

[Politique 1060 – Protection des renseignements personnels au sujet des usagers](#).  
Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick.

---

## 10.0 POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

---

Bureau provincial du SBPNB, 506-453-2354

ORIGINALE SIGNÉE PAR  

---

**BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE**