

**Objet :** Protection de la vie privée des donateurs  
(protection des renseignements personnels au sujet des donateurs)

**En vigueur :** Avril 2019

**Révision :**

---

## 1.0 OBJET

---

La présente politique définit les normes de protection des renseignements personnels au sujet des donateurs potentiels du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick, de la Fondation des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (Fondation), des Amis de la Fondation des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (Amis) et des groupes locaux associés aux bibliothèques publiques, conformément aux pratiques exemplaires et à la législation applicable au réseau des bibliothèques publiques.

---

## 2.0 APPLICATION

---

La présente politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel, bénévoles et membres des commissions des bibliothèques publiques du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB).

---

## 3.0 DÉFINITIONS

---

**Donateur** désigne une personne ou un organisme qui fait don d'un bien.

**Membre du personnel** désigne un membre du personnel, permanent ou temporaire, du réseau des bibliothèques publiques.

**Personne responsable** fait référence au gestionnaire, directrice ou directeur de la bibliothèque, au directeur régional ou à la directrice régionale, ou à leur remplaçant ou remplaçante.

**Directrice générale** désigne la directrice générale du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick ou sa remplaçante / son remplaçant.

ORIGINAL SIGNÉ PAR

---

**BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE**

**Fondation** désigne la Fondation des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick désignée en vertu de la *Loi sur la Fondation des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick*.

**Amis** désigne les Amis de la Fondation des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick, reconnue comme organisme de bienfaisance enregistré et fondation publique par l'Agence du revenu du Canada.

**Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (« SBPNB »)** désigne les membres du personnel, bénévoles et membres des commissions des bibliothèques publiques du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick.

**Renseignements personnels**, au sens de la [Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée](#) (LDIPVP) désigne les renseignements consignés concernant une personne physique identifiable, notamment :

- a) son nom;
- b) l'adresse ou le numéro de téléphone ou de télécopieur de sa résidence, ainsi que son adresse électronique à la maison;
- c) son âge, son sexe, son orientation sexuelle et son état matrimonial ou familial;
- d) son ascendance, sa race, sa couleur, sa nationalité et son origine nationale ou ethnique;
- e) sa religion ou sa confession et sa croyance, son appartenance ou son activité religieuse;
- f) les renseignements personnels sur la santé la concernant;
- g) son groupe sanguin, ses empreintes digitales ou autres traits héréditaires;
- h) son allégeance, son appartenance ou son activité politique;
- i) son éducation ou sa profession ou ses antécédents scolaires ou professionnels;
- j) sa source de revenu ou sa situation, ses activités ou ses antécédents financiers;
- k) ses antécédents criminels, y compris ses infractions réglementaires;
- l) ses opinions personnelles, sauf si elles ont trait à autrui;
- m) les opinions d'autrui sur lui;
- n) tout numéro, symbole, ou toute autre indication identificatrice qui lui est propre.

**Commission d'une bibliothèque publique** désigne la personne morale constituée en vertu de la [Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#).

**Membre d'une commission de bibliothèque publique** désigne un membre dûment nommé de la commission d'une bibliothèque publique locale du Service des

bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick, conformément à la [Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#).

**Groupe local associé à la bibliothèque publique** désigne un groupe communautaire local qui apporte son soutien à une bibliothèque publique locale (les Amis de la bibliothèque locale, par exemple).

**Bénévole** désigne une personne directement supervisée par le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick pour effectuer des tâches sans recevoir de salaire, d'avantages ni aucune forme de rémunération. Un bénévole peut être un membre du personnel actuel du SBPNB qui donne de son temps personnel (en dehors de ses heures de travail), un ancien membre du personnel du SBPNB ou encore un ancien membre du personnel du SBPNB à la retraite. Un bénévole ne désigne pas les personnes invitées à donner une conférence ou les membres d'un organisme (éducateurs en alphabétisation précoce, par exemple) qui collaborent avec une bibliothèque à la prestation d'un programme à la bibliothèque.

Dans le cadre de cette politique, un bénévole ne fait pas référence aux membres des commissions des bibliothèques publiques qui exercent leurs fonctions en tant que commissaires.

---

#### 4.0 AUTORISATION LÉGALE

---

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

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

[Loi sur la Fonction publique](#). Gouvernement du Nouveau-Brunswick

[Loi canadienne anti-pourriel \(LCAP\) - Loi visant à promouvoir l'efficacité et la capacité d'adaptation de l'économie canadienne par la réglementation de certaines pratiques qui découragent l'exercice des activités commerciales par voie électronique et modifiant la Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes, la Loi sur la concurrence, la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques et la Loi sur les télécommunications \(L.C. 2010, ch. 23\)](#).  
Gouvernement du Canada

---

## 5.0 BUTS / PRINCIPES

---

- 5.1 Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) reconnaît la valeur de ses relations avec les donateurs potentiels, et s'engage à respecter et à protéger leurs renseignements personnels. C'est pourquoi tous les renseignements personnels des donateurs dont le SBPNB a la responsabilité sont gérés en conformité avec la [Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée](#) (LDIPVP).
- 5.2 La présente politique définit le processus de collecte, d'utilisation, de communication et de protection de renseignements personnels relatifs aux donateurs potentiels. Elle explique aussi comment communiquer avec le SBPNB au sujet de la conservation, de la suppression et de l'élimination des renseignements personnels ou de la conformité avec la présente politique.

---

## 6.0 EXIGENCES / NORMES

---

### 6.1 COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RELATIFS AUX DONATEURS

- 6.1.1 Les renseignements personnels relatifs aux donateurs, indépendamment de leur format, sont utilisés pour :
- solliciter un soutien financier sous la forme de dons;
  - identifier les donateurs potentiels et les aider à atteindre leurs objectifs philanthropiques;
  - traiter les dons et remettre les reçus officiels de don (également appelé « reçus aux fins d'impôt ») le cas échéant;
  - fournir les renseignements ou les documents (brochures, formulaires de don) demandés par les personnes;
  - tenir les personnes informées et au courant des activités et des promotions des bibliothèques (programmes, services, événements, campagnes de financement, etc.);
  - gérer les dons de la manière indiquée par les donateurs;
  - reconnaître les activités philanthropiques des donateurs;

- respecter la législation, les directives réglementaires et les exigences fédérales et provinciales en matière de rapports;
- offrir des programmes et des services, et exécuter les fonctions normales nécessaires aux activités du SBPNB.

6.1.2 Au moment de recueillir les renseignements, les donateurs doivent être informés de l'utilisation précise qui sera faite de leurs renseignements personnels, consignés sous toute forme.

6.1.3 Les membres du personnel, les membres des commissions des bibliothèques publiques et les bénévoles recueilleront uniquement les renseignements utiles et raisonnables pour les fins énoncées au paragraphe 6.1.1.

6.1.4 Pour toute utilisation à une nouvelle fin, qui n'est pas mentionnée dans le paragraphe 6.1.1, il faudra obtenir un nouveau consentement du donateur, à moins que cette fin soit exigée par la loi.

6.1.5 Un donateur peut retirer son autorisation écrite de recueillir, utiliser et communiquer ses renseignements personnels à tout moment, sous réserve des restrictions imposées par la loi et les ententes, et à condition de donner un préavis raisonnable.

6.1.6 Le SBPNB peut recueillir, utiliser et communiquer des renseignements personnels sans consentement si ces renseignements ont été obtenus auprès de sources publiques (annuaires professionnels et téléphoniques, journaux, magazines, registres publics, Internet, etc.).

## **6.2 SÉCURITÉ ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES DONATEURS**

6.2.1 Le SBPNB met tout en œuvre, dans les limites du raisonnable, pour protéger les renseignements personnels des donateurs contre leur accès non autorisé et pour veiller à ce que les renseignements soient utilisés à bon escient en prenant les mesures physiques, techniques et organisationnelles qui s'imposent.

6.2.2 Les mesures de protection peuvent être physiques (verrouillage des classeurs, restriction de l'accès aux bureaux, etc.), liées à l'organisation (habilitation de sécurité, accès limité selon le principe de connaissance

sélective, etc.) et technologiques (utilisation de mots de passe de sécurité, chiffrement, etc.).

- 6.2.3 La responsabilité de se conformer à la LDIPVP incombe à tous les membres du personnel, bénévoles et membres des commissions des bibliothèques publiques.
- 6.2.4 La personne responsable est chargée de la garde de tous les dossiers créés pour les donateurs.
- 6.2.5 Le SBPNB ne doit sous aucun prétexte louer, échanger ou vendre des renseignements personnels au sujet de personnes en sa possession (listes de donateurs, par exemple).
- 6.2.6 Tous les membres du personnel doivent produire un serment ou affirmation solennelle conformément à la [Loi sur la Fonction publique](#) du Nouveau-Brunswick lorsqu'ils sont embauchés au sein du réseau des bibliothèques publiques du N.-B.
- 6.2.7 Les membres des commissions des bibliothèques publiques doivent produire un serment ou une affirmation solennelle au moment de leur nomination à la commission d'une bibliothèque publique ou bibliothèque publique-scolaire (consultez le formulaire de l'[Annexe D de la politique 1060 du SBPNB – Protection des renseignements personnels au sujet des usagers](#)).
- 6.2.8 Les bénévoles doivent produire un serment ou une affirmation solennelle avant de commencer leur travail de bénévole dans le réseau des bibliothèques publiques du N.-B. (consultez le formulaire de l'[Annexe C de la politique 1060 du SBPNB – Protection des renseignements personnels au sujet des usagers](#)).
- 6.2.9 Seuls les membres du personnel, les membres des commissions des bibliothèques publiques et les bénévoles qui connaissent parfaitement les exigences liées à la protection des renseignements personnels sont autorisés à recueillir ou à consulter les renseignements personnels relatifs aux donateurs.
- 6.2.10 Les renseignements personnels consignés sous toute forme ne sont utilisés que par les membres du personnel, les membres des commissions des bibliothèques publiques et les bénévoles dans le cadre de leur travail et dans les limites de leurs responsabilités :

- Les membres du personnel, les membres des commissions des bibliothèques publiques et les bénévoles ne doivent pas abuser de leur privilège d'accès aux renseignements personnels des donateurs en parcourant les bases de données ou les dossiers des donateurs par pure curiosité ou dans un but malveillant.
  - Les membres du personnel, les membres des commissions des bibliothèques publiques et les bénévoles ne doivent pas aborder négligemment les uns avec les autres des sujets liés aux renseignements personnels relatifs aux donateurs.
- 6.2.11 Les membres du personnel, les membres des commissions des bibliothèques publiques doivent agir avec discrétion dans les cas suivants :
- les renseignements personnels d'un donateur sont visibles à l'écran (en cours de réunion ou pendant des présentations). L'écran ne doit pas être visible pour les personnes non autorisées (autres donateurs ou membres du personnel, membres des commissions des bibliothèques publiques et bénévoles qui n'ont pas besoin d'avoir accès à ces renseignements personnels);
  - lorsqu'ils répondent au téléphone, envoient des renseignements (par courrier, par télécopieur ou par courriel) ou laissent des messages téléphoniques aux donateurs.
- 6.2.12 Les membres du personnel et les bénévoles peuvent conserver les questions des donateurs (sur papier ou en format électronique). Cependant, les questions ne doivent pas permettre de reconnaître une personne en particulier.
- 6.2.13 Les membres du personnel, les membres des commissions des bibliothèques publiques et les bénévoles qui ne respectent pas les normes de sécurité et d'utilisation des renseignements personnels relatifs aux donateurs encourent des mesures disciplinaires, allant jusqu'au licenciement ou la fin de leur association avec le SBPNB. Pour en savoir davantage, consultez la [Politique sur la gestion et la sécurité des renseignements personnels](#) et la [Politique en matière de violations de la vie privée](#) du ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail (disponible pour les employés sur l'intranet du Ministère).

- 6.2.14 La collecte et l'utilisation des renseignements personnels des donateurs communiqués par courriel doivent respecter la [Loi canadienne anti-pourriel \(LCAP\)](#) en accord avec la [politique 1094 du SBPNB](#).

### 6.3 COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AU SUJET DES DONATEURS

Conformément à la LDIPVP, les membres du personnel, les membres des commissions des bibliothèques publiques et les bénévoles ne doivent pas communiquer les renseignements personnels relatifs aux donateurs à des personnes, établissements, associations, conseils, commissions ou organismes à moins d'y être autorisés par les donateurs ou contraints par la loi. Voici des exemples de cas où il est possible de communiquer les renseignements personnels au sujet des donateurs :

#### 6.3.1 Pour se conformer à une citation à comparaître, à un mandat ou à une autre ordonnance :

- Sur présentation d'un mandat de perquisition ou d'une autre ordonnance judiciaire, la personne responsable examine le document pour en déterminer la portée et s'assurer que seuls les renseignements visés par le mandat de perquisition ou l'autre ordonnance judiciaire sont communiqués.
- Dans la mesure du possible, il faut aviser le directeur régional ou la directrice régionale avant de communiquer les renseignements, et lorsque cela ne constitue pas un empêchement à l'exécution du mandat ou de l'ordonnance judiciaire, celui-ci ou celle-ci examine les renseignements faisant l'objet de la requête ou de la saisie avant qu'ils ne soient communiqués.
- Lorsqu'un mandat autorise la fouille des lieux pour obtenir des renseignements relativement à une infraction, la personne responsable ne doit pas empêcher la police d'obtenir et de saisir les renseignements pertinents; la personne responsable doit faciliter l'exécution du mandat et aviser le directeur régional ou la directrice régionale le plus tôt possible afin qu'il ou elle examine les renseignements qui seront saisis si cela ne constitue pas un empêchement à l'exécution du mandat. La personne qui exécute le mandat peut saisir des objets qui ne sont pas précisés dans le mandat lorsqu'elle estime qu'ils pourront servir de preuve.



- En cas de présentation d'une ordonnance de communication (c'est-à-dire une ordonnance – en vertu du *Code criminel* ou d'une autre loi – de présenter des documents ou des exemplaires certifiés de documents ou de données, de préparer et présenter un document fondé sur des renseignements ou des données existants), la personne responsable doit présenter les documents exigés ou les exemplaires certifiés de la manière précisée dans l'ordonnance.
  - La personne responsable doit consulter le directeur régional ou la directrice régionale pour déterminer s'il convient d'exécuter l'ordonnance dans les délais prescrits ou de présenter une demande d'exemption.
  - Lorsqu'il est recommandé de présenter une demande d'exemption à une ordonnance de communication (p. ex. lorsque l'ordonnance exige la communication de renseignements, de données ou de documents protégés ou de documents dont la divulgation est autrement protégée par la loi, lorsqu'il serait déraisonnable d'exiger la conformité ou lorsque la personne responsable ne dispose pas des renseignements, des données ou des documents recherchés), il faut communiquer avec la directrice générale du SBPNB et le ministère de la Justice et la Sécurité publique pour un examen plus approfondi et des conseils.
  - Dans tous les cas, seuls les renseignements dont la communication est raisonnablement nécessaire sont communiqués.
- 6.3.2 Les membres du personnel, les membres des commissions des bibliothèques publiques et les bénévoles doivent consulter la personne responsable en cas de doute concernant l'autorisation de communiquer des renseignements personnels au sujet des donateurs, comme l'exige la loi.
- 6.3.3 Les membres du personnel, les membres des commissions des bibliothèques publiques et les bénévoles doivent immédiatement signaler à la personne responsable toute violation – supposée ou avérée – de la confidentialité des renseignements personnels au sujet d'un donateur.
- 6.3.4 Le directeur régional ou la directrice régionale doit être informé(e) dans tous les cas d'une infraction – supposée ou avérée – de la politique sur la protection de la vie privée des donateurs. La directrice générale du SBPNB doit être avertie par le directeur régional ou la directrice régionale

de toutes les infractions – supposées ou avérées – de la politique sur la protection de la vie privée des donateurs. Veuillez consulter le paragraphe 6.2.13 pour en savoir plus sur le traitement d'une atteinte à la vie privée.

#### **6.4 CONSERVATION, CORRECTION, SUPPRESSION ET ÉLIMINATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AU SUJET DES DONATEURS**

6.4.1 Le SBPNB met tout en œuvre, dans la limite du raisonnable, pour s'assurer que les renseignements personnels au sujet des donateurs qu'il a en sa possession sont complets, à jour et exacts. Les donateurs peuvent demander à un membre du personnel ou à un bénévole si la bibliothèque publique ou la bibliothèque publique-scolaire possède des renseignements le concernant et, moyennant un préavis écrit raisonnable, ils peuvent accéder à leurs propres renseignements, contester leur exactitude et leur exhaustivité, et demander à les faire modifier ou supprimer, sous réserve des restrictions imposées par la loi et les ententes.

6.4.2 Les renseignements personnels au sujet des donateurs seront protégés par les garanties appropriées à leur degré de sensibilité. Ils seront conservés aussi longtemps qu'ils conservent un lien avec la fin pour laquelle ils ont été recueillis et aux fins du respect des lois applicables. À cette fin, tous les renseignements sont gérés en conformité avec le Plan de classification et calendriers de conservation des documents communs du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

#### **6.5 CONTESTATION DE CONFORMITÉ**

6.5.1 Un donateur peut adresser une plainte concernant la non-conformité perçue avec cette politique au directeur régional ou à la directrice régionale responsable de la bibliothèque publique ou de la bibliothèque publique-scolaire ayant donné lieu à la plainte ou à la demande de renseignements. Pour consulter la carte de la répartition des bibliothèques par région, visitez le [site Web du SBPNB](#).

Bureau régional de la région de bibliothèques d'AWK	506-869-6032
Bureau régional de la région de bibliothèques de Chaleur	506-789-6599
Bureau régional de la région de bibliothèques de Fundy	506-643-7222

Bureau régional de la région de bibliothèques du Haut-Saint-Jean	506-735-2074
Bureau régional de la région de bibliothèques de York	506-453-5380

- 6.5.2 Si la plainte ou la demande de renseignements n'est pas résolue de manière satisfaisante par le directeur régional ou la directrice régionale, la personne peut chercher à s'informer davantage ou à déposer une plainte auprès de la directrice générale du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick, qui s'informerera, répondra à la plainte par écrit et prendra les mesures appropriées.

Directrice générale  
Bureau provincial du SBPNB  
570, Two Nations Crossing, pièce 2  
Fredericton (N.-B.) E3A 0X9  
Téléphone : 506-453-2354

- 6.5.3 Si la plainte ou la demande de renseignements n'est pas résolue de manière satisfaisante par la directrice générale, la personne peut chercher à s'informer davantage ou à déposer une plainte auprès du Bureau du commissaire à l'intégrité du Nouveau-Brunswick :

Bureau du commissaire à l'intégrité du Nouveau-Brunswick  
65, rue Regent, pièce 230  
Fredericton (N.-B.) E3B 7H8  
Téléphone : 506-453-5965  
Sans frais : 1-877-755-2811  
Télécopieur : 506-453-5963  
Courriel : [acces.info.vieprivee@qnb.ca](mailto:acces.info.vieprivee@qnb.ca)

---

## 7.0 LIGNES DIRECTRICES / RECOMMANDATIONS

---

Aucune.

---

## 8.0 LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES RÉGIONALES

---

De concert avec le bureau provincial, les directeurs régionaux et directrices régionales peuvent élaborer d'autres lignes directrices, ainsi que des procédures utiles et conformes à cette politique.

---

## 9.0 RÉFÉRENCES

---

[Loi canadienne anti-pourriel \(LCAP\) - Loi visant à promouvoir l'efficacité et la capacité d'adaptation de l'économie canadienne par la réglementation de certaines pratiques qui découragent l'exercice des activités commerciales par voie électronique et modifiant la Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes, la Loi sur la concurrence, la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques et la Loi sur les télécommunications \(L.C. 2010, ch. 23\).](#) Gouvernement du Canada

[Loi sur la Fonction publique.](#) Gouvernement du Nouveau-Brunswick

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

[Politique sur la gestion et la sécurité des renseignements personnels.](#) Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail

[Politique 1022 – Bénévoles.](#) Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick

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

[Loi canadienne anti-pourriel.](#) Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick

[Politique en matière de violations de la vie privée.](#) Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail

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

#### **Politiques connexes du SBPNB :**

[Politique 1008 – Commandites.](#) Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick



SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

POLITIQUE 1068

Page 13 sur 13

---

## 10.0 POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

---

Bureau provincial du SBPNB, 506-453-3442

ORIGINAL SIGNÉ PAR

---

**BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE**