



**Elections  
Ontario**

# **LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'UTILISATION DES DOCUMENTS ÉLECTORAUX**

Février 2019

**Cette version des lignes directrices remplace les versions publiées précédemment.**

*Document non contrôlé dans sa version imprimée*

# LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'UTILISATION DES DOCUMENTS ÉLECTORAUX

---

## Section 1 : Introduction

En vertu des dispositions de la *Loi électorale*, le directeur général des élections est tenu d'établir et de conserver un Registre permanent des électeurs pour l'Ontario (registre permanent ou RPEO) et un Registre des électeurs absents, et de communiquer les renseignements y figurant aux entités politiques (partis politiques inscrits, candidats, députés à l'Assemblée législative et secrétaires municipaux). Le registre permanent contient des renseignements personnels concernant les électeurs, notamment leur nom, leur adresse personnelle, leur adresse postale, leur date de naissance et leur identificateur unique. Le Registre des électeurs absents contient des renseignements personnels concernant les électeurs qui résident temporairement à l'extérieur de l'Ontario et qui ont fait une demande d'inscription sur ce registre auprès d'Élections Ontario.

Les présentes lignes directrices visent à faire connaître aux entités politiques les dispositions de la *Loi électorale* et les exigences en matière de confidentialité portant sur les modalités de consultation et d'utilisation des renseignements qui leur sont communiqués par Elections Ontario. Elections Ontario a pour priorité d'assurer la protection et la gestion efficaces des renseignements personnels concernant les électeurs qui sont extraits du registre permanent et du Registre des électeurs absents. Dans cette optique, les entités politiques sont tenues de prendre les mesures qui s'imposent, telles que décrites dans les présentes lignes directrices et dans la *Loi électorale*, afin de garantir la confidentialité des renseignements personnels concernant les électeurs. En cas de conflit, d'incohérence ou d'incompatibilité entre la *Loi électorale* et les présentes lignes directrices, les dispositions de la *Loi électorale* prévalent et font office de texte de référence.

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux documents électoraux suivants :

1. Les listes des électeurs : il s'agit de toute liste sur laquelle figurent des renseignements personnels concernant les électeurs, par exemple :
  - a. La mise à jour annuelle : il s'agit des actualisations du registre permanent et du Registre des électeurs absents, et des listes des électeurs connexes remises aux entités politiques à la fin de chaque année civile.
  - b. Les listes sur lesquelles figurent des renseignements concernant les électeurs : il s'agit de toute liste créée à partir du registre permanent et du Registre des électeurs absents au début d'une élection et gérée pendant le scrutin sous l'autorité du directeur général des élections et des directeurs et directrices du scrutin.
2. Les documents géographiques : il s'agit de l'ensemble des cartes et des renseignements relatifs aux sections de vote qui sont communiqués lors d'un scrutin.

## Section 2 : Diffusion des listes des électeurs

Lorsqu'ils sont tenus de fournir des listes aux entités politiques, les directeurs ou directrices du scrutin ou le directeur général des élections communiquent uniquement les renseignements suivants (sauf disposition contraire expresse de la *Loi électorale*) :

1. le nom et l'identificateur unique des électeurs
2. l'adresse personnelle et l'adresse postale des électeurs

Malgré cette exigence, le directeur général des élections peut, sur demande écrite d'un électeur ou d'une électrice, supprimer tout renseignement figurant sur l'ensemble des listes fournies aux entités politiques s'il a des motifs raisonnables de croire que, s'il était communiqué, ce renseignement mettrait la vie, la santé ou la sécurité de l'électeur ou de l'électrice en danger.

En vertu de la *Loi électorale*, seuls les partis politiques inscrits, les candidats indépendants et les députés indépendants à l'Assemblée qui ont déposé une politique acceptable (ou « politique de confidentialité ») régissant l'utilisation des renseignements personnels concernant les électeurs sont en droit de recevoir des extraits du registre permanent et du Registre des électeurs absents. Ladite politique doit décrire en détail la démarche adoptée par les entités politiques pour respecter les exigences en matière de confidentialité de la *Loi électorale* et des présentes lignes directrices. Elle sera jugée acceptable dès lors qu'elle recense les mesures de protection mises en œuvre pour régir comme il convient l'utilisation, la gestion et la destruction sécurisée des listes des électeurs sur lesquelles figurent des renseignements personnels concernant les électeurs. Les entités politiques qui n'ont pas déposé de politique de confidentialité sont uniquement en droit de recevoir des documents géographiques lors d'un scrutin (liste des circonscriptions électorales, cartes, sections de vote, etc.). Les documents géographiques sont distribués par les directeurs et directrices du scrutin à l'occasion de la première réunion à l'intention des candidats organisée lors d'un scrutin.

Malgré la disposition prévoyant la fourniture de listes des électeurs aux entités politiques, les partis politiques inscrits et les candidats ont la possibilité de renoncer à recevoir des documents électoraux de la part d'Élections Ontario. Elections Ontario continuera de fournir ces documents aux entités politiques qui ont déposé une politique de confidentialité sauf si le parti politique inscrit ou le candidat a fait savoir qu'il ne souhaite pas en recevoir.

Le tableau 1 – Diffusion des listes des électeurs récapitule les différents types de listes des électeurs communiquées aux entités politiques.

Pour en savoir plus sur ces lignes directrices, veuillez communiquer avec le directeur ou la directrice de la protection de la vie privée d'Élections Ontario.

| Coordonnées d'Élections Ontario   |   |
|---|---|
| <b>Directeur ou directrice de la protection de la vie privée</b><br>Élections Ontario<br>51 Rolark Drive<br>Toronto (Ontario) M1R 3B1 | <b>Tél.</b> : 1 888 668-8683<br><b>ATS</b> : 1 888 2922-2312<br><b>Télécopieur</b> : 1 866 714-2809<br><b>Courriel</b> : priv@elections.on.ca |

Tableau 1 – Diffusion des listes des électeurs

| Listes des électeurs  | Destinataires autorisés                                  | Diffusion par                      | Portée  | Renseignements personnels concernant les électeurs                           | Format               | Date de diffusion   | Article(s) de loi     |
|---|--|------------------------------------|---|--|----------------------|---|-----------------------|
| Mise à jour annuelle du registre permanent et du Registre des électeurs absents | Députés à l'Assemblée législative ( <i>sur demande</i> ) | Directeur général des élections    | Circonscription électorale du député  |  | Version électronique | Au plus tard le 31 décembre de chaque année   | 17.3(1)c)             |
|   | Partis politiques inscrits ( <i>sur demande</i> )        |                                    | Pour l'ensemble de l'Ontario ou pour une circonscription électorale donnée, en fonction de la mise à jour   |  |                      | Au plus tard le 31 décembre de chaque année   | 17.3(1)b) (i) et (ii) |
| Liste préliminaire des électeurs  | Partis inscrits  | Directeur général des élections    | Pour l'ensemble de l'Ontario dans le cadre d'une élection générale et pour une circonscription électorale donnée dans le cadre d'une élection partielle | 1. Nom et identificateur unique<br>2. Adresse personnelle et adresse postale | Version électronique | Dans les plus brefs délais à compter de l'émission du décret de convocation des électeurs   | 19(2.1)               |
|   | Secrétaires municipaux                                   | Directeur ou directrice du scrutin | La municipalité recevra la liste correspondant à chaque circonscription électorale couverte par sa juridiction (en tout ou partie).                     |  |                      | Dans les plus brefs délais à compter de la réception par le directeur ou la directrice du scrutin d'un exemplaire envoyé par le directeur général des élections | 19(3)b)               |
|   | Candidats ( <i>sur demande</i> )                         | Directeur ou directrice du scrutin | Circonscription électorale du candidat  |  |                      | Une version électronique (et un exemplaire papier, sur demande)   | 19(3)c)               |
| Liste des électeurs possédant une Autorisation de voter                         | Partis inscrits ( <i>sur demande</i> )                   | Directeur général des élections    | Pour chaque circonscription électorale  | 1. Nom et identificateur unique<br>2. Adresse personnelle et adresse postale | Version électronique | Publiée avec la liste des électeurs pour le vote par anticipation et la liste des électeurs le jour du scrutin.   | 21(9)                 |

Document non contrôlé dans sa version imprimée

| Listes des électeurs                                  | Destinataires autorisés                    | Diffusion par                      | Portée   | Renseignements personnels concernant les électeurs                               | Format  | Date de diffusion  | Article(s) de loi |
|---|--|------------------------------------|--|--|---|--|-------------------|
|   | Candidats<br><i>(sur demande)</i>          | Directeur ou directrice du scrutin | Circonscription électorale du candidat   |  | Un exemplaire papier  | Sur demande d'un candidat pendant toute la période de convocation des électeurs                  | 21(9)             |
| Liste des électeurs pour le vote par anticipation     | Partis inscrits<br><i>(sur demande)</i>    | Directeur général des élections    | Pour chaque circonscription électorale   |  | Version électronique  | Environ deux jours avant l'ouverture du vote par anticipation                                    | S.O.              |
|   | Candidats                                  | Directeur ou directrice du scrutin | Circonscription électorale du candidat   |  | Une version électronique (et un exemplaire papier, sur demande) | Environ deux jours avant l'ouverture du vote par anticipation                                    | S.O.              |
| Registre des votants lors du scrutin par anticipation | Partis politiques inscrits                 | Directeur général des élections    | Pour une circonscription électorale donnée dans laquelle le parti compte un candidat         |  | Électronique  | Liste finale des votants lors du scrutin par anticipation - trois jours avant le jour du scrutin | 45(2)             |
|   | Candidats                                  | Directeur ou directrice du scrutin | Circonscription électorale du candidat   |  | Un exemplaire papier  | Liste finale des votants lors du scrutin par anticipation - trois jours avant le jour du scrutin | 45(2)             |
| Listes des électeurs votant par bulletin spécial      | Partis inscrits<br><i>(sur demande)</i>    | Directeur général des élections    | Pour chaque circonscription électorale   | 1. Nom et identificateur unique<br><br>2. Adresse personnelle                    | Version électronique  | Le parti recevra, sur demande, la liste à jour des électeurs votant par bulletin spécial.        | 45.3(3)           |
|   | Candidats déclarés<br><i>(sur demande)</i> | Directeur ou directrice du scrutin | Circonscription électorale du candidat   |  | Un exemplaire papier  | Sur demande du candidat  | 45.3(3)           |
| Liste des électeurs absents                           | Partis politiques inscrits                 | Directeur général des élections    | Pour chaque circonscription électorale   |  | Version électronique  | Liste finale des électeurs absents - trois jours avant le jour du scrutin                        | 45.13(9)          |
| Liste des électeurs le jour du scrutin                | Partis politiques inscrits                 | Directeur général des élections    | Pour les circonscriptions électorales dans lesquelles le parti compte des candidats déclarés | 1. Nom et identificateur unique<br><br>2. Adresse personnelle et adresse postale | Version électronique  | Environ trois jours avant le jour du scrutin   | 25(3)             |
|   | Candidats                                  | Directeur ou directrice du scrutin | Circonscription électorale du candidat   |  | Une version électronique (et un exemplaire papier, sur demande) | Environ trois jours avant le jour du scrutin   | 25(3)             |

Document non contrôlé dans sa version imprimée

| Listes des électeurs                              | Destinataires autorisés                                      | Diffusion par                   | Portée                                 | Renseignements personnels concernant les électeurs  | Format               | Date de diffusion  | Article(s) de loi |
|---|--|---------------------------------|--|---|----------------------|--|-------------------|
| Liste des électeurs ayant voté le jour du scrutin | Partis politiques inscrits<br><i>(sur demande)</i>           | Directeur général des élections | Pour chaque circonscription électorale | Identificateur unique des électeurs et numéro de séquence le jour du scrutin  | Version électronique | Actualisation électronique le jour du scrutin  | 47(8)             |
|   | Candidat ou représentant de candidat<br><i>(sur demande)</i> | Secrétaire du bureau de vote    | Circonscription électorale du candidat | Numéro de séquence le jour du scrutin   | Exemplaire papier    | À intervalles de 30 minutes maximum le jour du scrutin                                       | 47(8)             |
| Registre des votants à l'issue du scrutin         | Partis politiques inscrits                                   | Directeur général des élections | Pour chaque circonscription électorale | 1. Nom et identificateur unique des électeurs<br><br>2. Adresse personnelle et adresse postale des électeurs<br><br>3. Mention indiquant si l'électeur a exprimé son suffrage | Version électronique | Trois à six mois après une élection partielle et six à neuf mois après une élection générale | 47(9)             |

**Remarque :**

1. Les listes des électeurs susmentionnées peuvent être divulguées en association avec d'autres listes des électeurs et documents géographiques pour une consultation aisée.

### Section 3 : Cas d'utilisation autorisée et interdite des listes des électeurs

La *Loi électorale* exige que toutes les entités politiques respectent les restrictions d'utilisation des renseignements personnels concernant les électeurs à des fins électorales uniquement. Toute utilisation des renseignements personnels concernant les électeurs à des fins commerciales constitue un délit (paragraphe 17.4(1) de la *Loi électorale*). Toute utilisation non autorisée est passible d'une amende d'au plus 5 000 \$ (article 97).

L'obligation de respecter l'utilisation autorisée des renseignements personnels concernant les électeurs s'applique à toute personne ou entité qui reçoit et examine les listes des électeurs sous une forme imprimée ou électronique ou sur un périphérique/une application de stockage de données.

Le tableau 2 – Utilisation autorisée des listes des électeurs récapitule les utilisations autorisées des listes des électeurs fournies à chaque entité politique. Les articles pertinents de la *Loi électorale* sont précisés, le cas échéant.

**Tableau 2 – Utilisation autorisée des listes des électeurs**

| Destinataires autorisés           | Type de liste   | Utilisation autorisée  | Article(s) de loi |
|-----------------------------------|---|--|-------------------|
| Secrétaires municipaux            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liste préliminaire des électeurs</li> </ul>  | À des fins électorales uniquement, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>affichage pour examen public dans le bureau de la municipalité</li> </ul>  | 19(3)b)           |
| Partis politiques inscrits        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à jour annuelle</li> <li>Liste préliminaire des électeurs</li> <li>Liste des électeurs possédant une Autorisation de voter</li> <li>Liste des électeurs le jour du scrutin</li> <li>Registre des votants lors du scrutin par anticipation</li> <li>Listes des électeurs votant par bulletin spécial</li> <li>Liste des électeurs absents</li> <li>Liste des électeurs à l'issue du scrutin</li> </ul> | À des fins électorales uniquement, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>communication avec les électeurs</li> <li>demande de contributions des électeurs ou demande de soutien à une campagne électorale pendant une période de convocation des électeurs</li> <li>recrutement des militants d'un parti</li> </ul> | 17.4              |
| Députés à l'Assemblée législative | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à jour annuelle portant sur la circonscription électorale du député</li> </ul>  | À des fins électorales uniquement, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>communication avec les électeurs</li> <li>demande de contributions des électeurs ou demande de soutien à une campagne électorale pendant une période de convocation des électeurs</li> <li>recrutement des militants d'un parti</li> </ul> | 17.3(1)c)         |
| Candidats                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liste préliminaire des électeurs</li> <li>Liste des électeurs possédant une Autorisation de voter</li> <li>Liste des électeurs le jour du scrutin</li> <li>Liste des électeurs pour le vote par anticipation</li> <li>Registre des votants lors du scrutin par anticipation</li> <li>Listes des électeurs votant par bulletin spécial</li> </ul>   | À des fins électorales uniquement, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>communication avec les électeurs</li> <li>demande de contributions des électeurs ou demande de soutien à une campagne électorale pendant une période de convocation des électeurs</li> </ul>   | 17.4              |

## Section 4 : Exigences relatives à la consultation des listes des électeurs

En vertu de la *Loi électorale*, les partis politiques inscrits qui souhaitent recevoir des listes des électeurs sont tenus d'élaborer et de mettre en œuvre une politique de confidentialité visant à garantir que leurs candidats, députés à l'Assemblée législative, employés et agents respectent les restrictions d'utilisation des renseignements extraits du registre permanent et du Registre des électeurs absents conformément au paragraphe 17.4(1) de la *Loi électorale*. Les candidats indépendants et les députés indépendants à l'Assemblée législative sont tenus de satisfaire aux mêmes obligations en la matière que les partis politiques inscrits. L'obligation de mettre en œuvre une politique de confidentialité vise à s'assurer que les entités politiques gèrent de manière sécurisée et protègent la confidentialité des renseignements figurant sur les listes des électeurs transmises par Élections Ontario.

### Obligation de dépôt d'une politique de confidentialité

En vertu du paragraphe 17.6(2) de la *Loi électorale*, le directeur général des élections est en droit de refuser la diffusion de la mise à jour annuelle et des listes des électeurs auprès des entités politiques qui n'ont pas communiqué de politique de confidentialité ou dont la politique n'est pas conforme aux exigences stipulées dans les présentes lignes directrices et prévues par la *Loi électorale*. L'**annexe A** précise les mentions minimales devant figurer dans la politique de confidentialité communiquée par les entités politiques au directeur général des élections ou au directeur ou à la directrice du scrutin. Les entités politiques souhaitant recevoir la mise à jour annuelle et les listes des électeurs doivent satisfaire aux obligations de dépôt ci-dessous :

**Tableau 3 – Obligations de dépôt pour la réception et la consultation de la mise à jour annuelle**

| Entités           | Entités politiques                           | Obligation de dépôt/Date limite  |
|-------------------|--|--|
| Entités inscrites | Partis politiques inscrits                   | Le 30 novembre de chaque année<br><br><b>Remarque :</b> la date limite concerne la mise à jour de la politique de confidentialité/des signataires ou la confirmation d'absence de changements. |
|                   | Député indépendant à l'Assemblée législative | Le 30 novembre de chaque année<br><br><b>Remarque :</b> la date limite concerne la mise à jour de la politique de confidentialité/des signataires ou la confirmation d'absence de changements. |

**Tableau 4 – Obligations de dépôt pour la réception et la consultation des listes des électeurs lors d'un scrutin**

| Entités           | Entités politiques  | Obligation de dépôt/Date limite   |
|-------------------|---|---|
| Entités inscrites | Partis politiques inscrits  | La politique de confidentialité déposée au plus tard le 30 novembre s'applique. Sinon, une politique de confidentialité doit être déposée au plus tard le jour de la clôture du dépôt des déclarations de candidature lors d'une élection générale ou d'une élection partielle.   |
|                   | Député indépendant à l'Assemblée législative (inscrit en tant que candidat indépendant lors d'un scrutin) | La politique de confidentialité déposée au plus tard le 30 novembre s'applique. Sinon, une politique de confidentialité doit être déposée au plus tard le jour de la clôture du dépôt des déclarations de candidature lors d'une élection générale ou d'une élection partielle.   |
|                   | Candidats indépendants  | Une politique de confidentialité doit être déposée auprès du directeur général des élections ou du directeur ou de la directrice du scrutin au plus tard le jour de la clôture du dépôt des déclarations de candidature lors d'une élection générale ou d'une élection partielle. |

### Remarques :

1. Une politique de confidentialité déposée en vue de la mise à jour annuelle est valable 12 mois et s'applique à tout scrutin se déroulant durant cette période, sauf si le parti informe Élections Ontario par écrit de toute modification qui y a été apportée et/ou de tout changement de direction.
2. La politique de confidentialité doit être signée par un cadre de direction nommé au poste de directeur général ou de directrice générale de la protection de la vie privée, chargé d'administrer et de superviser les mesures de protection de la confidentialité. Cette personne et son délégué sont habilités à agir en qualité de signataire officiel de toutes les demandes relatives aux listes des électeurs contenant des renseignements personnels.
3. La mise à jour annuelle est mise à disposition sur un FTP (File Transfer Portal) sécurisé au mois de décembre de chaque année. Seules les entités politiques ayant déposé une politique de confidentialité approuvée y ont accès. La mise à jour annuelle est disponible en téléchargement pendant 14 jours. À l'issue de cette période, les données sont supprimées.
4. Les listes des électeurs relatives à un scrutin sont mises à disposition en version électronique ou sous forme imprimée après l'émission du décret de convocation des électeurs en vue d'une élection partielle ou d'une élection générale.
5. Élections Ontario examine tous les dépôts et prend contact avec les entités politiques si d'autres renseignements ou mesures sont

Document non contrôlé dans sa version imprimée

- nécessaires.
6. Les partis politiques inscrits après la mise à jour annuelle sont tenus de déposer une politique de confidentialité après réception de l'avis de confirmation d'inscription et sont en droit de recevoir la mise à jour annuelle dans un délai de 30 jours à compter de l'approbation de ladite politique par Élections Ontario.

## Section 5 : Exigences relatives à l'utilisation des listes des électeurs

En vertu de l'article 17.4 de la *Loi électorale*, les entités politiques sont uniquement autorisées à utiliser les listes des électeurs contenant des renseignements personnels à des fins électorales et ne doivent pas les utiliser à des fins commerciales. Dans le cadre d'une utilisation à des fins électorales, les entités politiques ne peuvent communiquer les listes des électeurs à d'autres destinataires autorisés qu'après avoir obtenu d'eux une reconnaissance écrite stipulant qu'ils sont liés par les restrictions d'utilisation des listes des électeurs, les présentes lignes directrices et la politique de confidentialité de l'entité politique. Pour assurer une bonne gestion et veiller au respect de cette exigence, chaque destinataire doit signer une reconnaissance écrite avant de pouvoir consulter les listes des électeurs. Ladite reconnaissance écrite doit indiquer que chaque destinataire :

- comprend que l'utilisation des listes des électeurs est autorisée à des fins électorales uniquement, et non à des fins commerciales
- comprend l'importance de préserver la confidentialité des renseignements personnels concernant les électeurs qui figurent sur les listes
- s'engage à prendre les mesures de précaution qui s'imposent pour protéger la confidentialité des renseignements personnels concernant les électeurs (dispositions appropriées pour la manipulation et le transport des listes des électeurs)
- rendra les listes une fois qu'il aura accompli la tâche pour laquelle elles lui ont été remises

Un exemple de reconnaissance écrite figure en **annexe B**.

Outre l'obtention des reconnaissances écrites, les entités politiques recevant des listes des électeurs doivent tenir un registre de suivi de la diffusion afin de savoir qui a consulté les renseignements personnels concernant les électeurs et sous quelle forme (intégralité des listes des électeurs ou parties/copies de ces dernières). Les renseignements suivants doivent être consignés à des fins de suivi de la diffusion :

- date de diffusion
- format de diffusion du document (version électronique ou exemplaire papier)
- identité de la personne recevant les renseignements
- type de liste des électeurs (mise à jour annuelle, liste préliminaire des électeurs, liste des électeurs pour le vote par anticipation, etc.)
- confirmation de la signature d'une reconnaissance écrite
- confirmation de la date de retour de la copie auprès de l'entité politique ou certificat de destruction

Un registre de suivi de la diffusion doit être tenu et rempli pour toute liste des électeurs lors d'un scrutin et pour la mise à jour annuelle. Un exemple de formulaire de suivi de la diffusion figure en **annexe C**. Ce document doit mentionner toutes les personnes ayant reçu un extrait des listes des électeurs lors d'un scrutin. Pour la mise à jour annuelle, le registre de suivi de la diffusion doit mentionner toutes les personnes ayant reçu un extrait entre le mois de décembre de l'année précédente et la date limite de dépôt du formulaire de suivi de la diffusion (le 30 novembre de chaque année). Un exemple de formulaire de suivi de la diffusion pour la mise à jour annuelle figure en **annexe D**.

### Dépôt des formulaires de suivi de la diffusion

Le formulaire de suivi de la diffusion doit être déposé auprès du directeur général des élections ou, le cas échéant, auprès du directeur ou de la directrice du scrutin selon les modalités suivantes :

Tableau 5 – Obligation de dépôt des formulaires de suivi de la diffusion

| Listes des électeurs                        | Destinataires   | Date limite de dépôt   |
|---|---|--|
| Mise à jour annuelle                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partis politiques inscrits</li> <li>• Députés à l'Assemblée législative</li> </ul> | Le 30 novembre de chaque année   |
| Listes des électeurs relatives à un scrutin | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partis politiques inscrits</li> <li>• Candidats</li> </ul>                         | Dans les 30 jours suivant le jour du scrutin, auprès du directeur général des élections ou du directeur ou de la directrice du scrutin |



## Restrictions de reproduction

En vertu du paragraphe 17.4(3) de la *Loi électorale*, la personne qui obtient des renseignements à partir du registre permanent (y compris les listes des électeurs) par voie électronique ne doit en reproduire, stocker ou transmettre aucune partie à aucune fin, sauf dans les cas énoncés ci-après :

- partis politiques inscrits et députés à l'Assemblée législative ayant reçu une mise à jour du registre permanent pour l'ensemble de l'Ontario consécutivement à une mise à jour annuelle (sous-alinéa 17.1(3)(1)(i) ou (ii)) ou ayant reçu une mise à jour portant sur une circonscription électorale donnée en vertu de l'alinéa 17.1(3)(2)
- personne ou entité ayant obtenu lesdits renseignements par l'entremise d'un parti politique inscrit ou d'un député à l'Assemblée législative, sous réserve que ladite personne ou entité signe une reconnaissance écrite stipulant qu'elle est liée par les restrictions prévues par la *Loi électorale* concernant l'utilisation des renseignements à des fins électorales uniquement, et non à des fins commerciales (alinéa 17.4(b))

## Section 6 : Exigences relatives au retour ou à la destruction sécurisée des listes des électeurs

Élections Ontario diffuse les listes des électeurs par voie électronique et/ou au format papier. Les entités politiques recevant des copies électroniques sont tenues de s'en départir de manière sécurisée immédiatement après l'intégration des renseignements correspondants dans la base de données du parti ou du candidat. Tous les exemplaires papier doivent être détruits de manière sécurisée ou rendus à Élections Ontario à l'issue du scrutin. L'obligation de destruction sécurisée ou de retour s'applique à l'ensemble des copies électroniques et exemplaires papier des listes des électeurs stipulées à la section 2, ainsi qu'à toute liste supplémentaire diffusée par les entités politiques auprès de leurs employés, bénévoles et agents. Il est possible de faire appel à un prestataire de services pour le déchiquetage sécurisé des listes contenant des renseignements personnels concernant les électeurs; il incombe toutefois aux entités politiques de stipuler les modalités de destruction, les conditions à respecter et les personnes auxquelles cette tâche doit être confiée. Toutes les entités politiques sont tenues d'émettre ou d'obtenir du prestataire de services un certificat de destruction comportant les renseignements suivants :

- identification des dossiers et/ou listes des électeurs détruits
- date, heure et lieu de destruction
- méthode de destruction employée
- nom et signature de la personne chargée de la destruction ou de l'opérateur

Un exemple de formulaire de destruction sécurisée des documents électoraux et de la mise à jour annuelle figure en **annexe E**.

Les exigences à respecter quant aux modalités de destruction sécurisée des renseignements personnels concernant les électeurs par les entités politiques sont énoncées ci-après.

1. Les méthodes utilisées doivent garantir que les dossiers personnels ne pourront pas être reconstitués. Les exemplaires papier des documents doivent être déchiquetés de façon appropriée et les données électroniques doivent être effacées définitivement en recourant à des méthodes interdisant leur restauration.
2. La destruction des exemplaires papier implique le déchiquetage vertical et horizontal, et non le déchiquetage continu (en bandes simples), qui permet la reconstitution.
3. La destruction des données stockées sur support électronique implique le recours aux outils de suppression proposés par divers éditeurs de logiciels qui permettent d'effacer toute trace du contenu d'un disque. Ces logiciels doivent être conformes à la norme ITSG-06 du Centre de la sécurité des télécommunications (CST) du Canada régissant les méthodes d'effacement.
4. Il convient d'effacer définitivement les données concernant les électeurs stockées sur tout support électronique mis hors service, et ce dernier doit être rendu matériellement inutilisable.

Les entités politiques qui ne sont pas en mesure de détruire les documents électoraux doivent les rendre à Élections Ontario. Veuillez vous adresser à Élections Ontario si vous avez des questions concernant la destruction sécurisée ou le retour des documents électoraux.

**Remarque :** l'obligation de destruction sécurisée n'exige pas la suppression des renseignements concernant les électeurs intégrés aux bases de données créées par les entités politiques à des fins électorales, sous réserve du respect des restrictions d'utilisation connexes prévues au paragraphe 17.4(1) de la *Loi électorale*. La base de données ou les serveurs utilisés pour stocker des renseignements personnels concernant les électeurs doivent être hébergés sur le territoire canadien.

## Dépôt du certificat de destruction

Le certificat de destruction doit être déposé auprès du directeur général des élections ou, le cas échéant, auprès du directeur ou de la directrice du scrutin selon les modalités suivantes :

**Tableau 6 – Obligation de dépôt du certificat de destruction**

| Listes des électeurs                        | Destinataires   | Date limite de dépôt   |
|---|---|--|
| Mise à jour annuelle                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Partis politiques inscrits</li> <li>Députés à l'Assemblée législative</li> </ul> | Le 30 novembre de chaque année   |
| Listes des électeurs relatives à un scrutin | <ul style="list-style-type: none"> <li>Partis politiques inscrits</li> <li>Candidats</li> </ul>                         | Dans 30 jours après le jour du scrutin, auprès du directeur général des élections ou du directeur ou de la directrice du scrutin |

**Remarque :** si un député à l'Assemblée législative a démissionné ou a été démis de ses fonctions ou s'il quitte son parti politique pour devenir député indépendant au sein d'un parlement provincial, ledit député doit rendre tous les documents qui contiennent des renseignements personnels concernant les électeurs et des renseignements électoraux au directeur général des élections dans un délai de 30 jours à compter de sa démission ou de sa destitution.

### Section 7 : Exigences relatives à la gestion des risques d'atteinte à la vie privée

Il incombe à toutes les entités politiques de prévenir l'accès non autorisé aux renseignements personnels concernant les électeurs, en prenant notamment toute mesure raisonnable pour préserver leur sécurité et leur confidentialité au cours des étapes de stockage, de transport, de manipulation et de destruction. Pour prévenir efficacement les utilisations et consultations non autorisées des renseignements concernant les électeurs, les entités politiques doivent procéder comme suit :

- Désigner un directeur général ou une directrice générale de la protection de la vie privée responsable de la mise en œuvre des mesures de protection des documents électoraux. Il incombe à cette personne de transmettre les présentes lignes directrices aux personnes autorisées à consulter les renseignements personnels concernant les électeurs, d'élaborer et de mettre en œuvre des politiques de confidentialité et de répondre aux questions relatives à l'utilisation des listes des électeurs par l'entité politique. Il convient d'avertir Élections Ontario lorsque cette personne quitte ses fonctions de directeur général ou de directrice générale de la protection de la vie privée, et de déposer une politique de confidentialité mise à jour en conséquence.
- Donner des instructions claires à l'ensemble de leurs candidats, membres, employés et agents concernant l'utilisation appropriée des renseignements issus du registre permanent, du Registre des électeurs absents et d'autres documents électoraux.
- Remettre les documents électoraux uniquement aux personnes ayant besoin d'y accéder aux fins de communiquer avec les électeurs pour le compte de l'entité politique ou dans le cadre d'activités électorales menées pour le compte de l'entité politique.
- Restreindre le nombre de personnes y ayant accès afin de réduire les risques d'atteinte à la vie privée.
- S'assurer que les documents électoraux sont conservés en lieu sûr lorsqu'ils ne sont pas utilisés, à savoir sur un ordinateur sécurisé et protégé par mot de passe (versions électroniques) ou dans un classeur fermé à clé (exemplaires papier). Les mots de passe et les clés doivent rester sous la supervision étroite du directeur général ou de la directrice générale de la protection de la vie privée.
- Garantir que toutes les personnes ayant accès aux renseignements personnels concernant les électeurs comprennent l'importance d'en préserver la confidentialité.
- Obtenir de chaque destinataire une reconnaissance écrite dans laquelle il s'engage à respecter les restrictions d'utilisation des renseignements personnels concernant les électeurs (voir l'exemple en **annexe B**).

Tout accès non autorisé, qu'il soit avéré ou présumé, ainsi que toute perte et tout vol de documents dans lesquels figurent des renseignements concernant les électeurs présentent un risque d'atteinte à la vie privée et des mesures efficaces doivent être prises dans les plus brefs délais. Chaque incident devra être abordé selon une approche adaptée. Il est toutefois recommandé au directeur général ou à la directrice générale de la protection de la vie privée :

- d'avertir Élections Ontario et d'indiquer les mesures prises pour contenir/atténuer le risque d'atteinte à la vie privée
- de limiter l'étendue de l'incident et d'en identifier la source
- d'atténuer les préjudices occasionnés
- de récupérer tout document perdu ou volé
- de documenter les circonstances ayant conduit à l'incident et/ou de signaler l'incident à la police
- de réviser et de mettre à jour les politiques, processus et procédures internes afin d'éviter tout incident à l'avenir

## Section 8 : Pratiques exemplaires en matière de confidentialité

Les employés, bénévoles ou agents des entités politiques sont susceptibles de devoir accéder aux renseignements personnels concernant les électeurs lorsqu'ils sont en déplacement. Dans le cadre de leurs efforts pour préserver la confidentialité des renseignements personnels concernant les électeurs, les entités politiques sont tenues d'appliquer les pratiques exemplaires suivantes visant à renforcer la sécurité et la confidentialité de ces données dans un environnement mobile.

### *Utilisation des dossiers hors des locaux*

- Les listes des électeurs doivent uniquement être utilisées hors des locaux en cas d'absolue nécessité.
- Les employés, bénévoles ou agents de l'entité politique doivent obtenir toutes les autorisations requises et, dans la mesure du possible, seules des copies doivent être utilisées dans un environnement mobile, les documents originaux restant de préférence dans les locaux.
- Un registre des renseignements utilisés hors des locaux doit être conservé en lieu sûr.

### *Dossiers papier*

- En déplacement, les dossiers papier doivent être transportés de manière sécurisée dans un contenant fermé à clé, qui reste en possession des employés, bénévoles ou agents de l'entité politique.
- En cas d'utilisation à domicile, seuls les employés, bénévoles ou agents de l'entité politique doivent avoir accès aux dossiers, qui sont conservés sous clé lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

### *Transports publics*

- Les employés, bénévoles ou agents de l'entité politique ne doivent jamais consulter les renseignements personnels concernant les électeurs, sous forme imprimée ou électronique, dans les transports publics.

### *Dossiers électroniques*

- Les dossiers électroniques qui contiennent des renseignements personnels concernant les électeurs doivent être stockés sous forme cryptée sur un périphérique de stockage de données/dans une application protégé(e) par un mot de passe ou sur un périphérique amovible plutôt que sur le disque dur d'un ordinateur portable ou personnel.
- Les périphériques amovibles doivent rester en permanence en possession des employés, bénévoles ou agents de l'entité politique ou dans un lieu sûr auquel aucun tiers n'a accès.

### *Ordinateurs portables et ordinateurs personnels*

- L'accès aux ordinateurs portables et aux ordinateurs personnels doit être protégé par un mot de passe et toutes les données stockées sur le disque dur doivent être cryptées. D'autres mesures de protection raisonnables, telles que l'installation de logiciels antivirus et de pare-feu personnels, peuvent être prises.
- Il est interdit de conserver les listes des électeurs contenant des renseignements personnels concernant les électeurs sur un ordinateur (fixe ou portable) partagé.
- Les ordinateurs portables doivent toujours être conservés en lieu sûr.

### *Technologie sans fil*

- Les entités politiques doivent protéger la confidentialité des renseignements personnels stockés sur des périphériques sans fil (p. ex. téléphones cellulaires). L'accès à ce type de périphérique doit être protégé par un mot de passe et toutes les données stockées doivent être cryptées.
- En déplacement, les employés, bénévoles ou agents de l'entité politique doivent rester constamment en possession des périphériques sans fil et se prémunir contre la perte ou le vol.

### *Courriels, télécopies et photocopies*

- En cas de travail hors des locaux, notamment à domicile, les employés doivent éviter l'envoi de renseignements personnels concernant les électeurs par courriel ou par télécopie.
- S'il s'avère nécessaire de photocopier les listes des électeurs, les employés des entités politiques doivent s'en charger eux-mêmes et rester à proximité de l'appareil pendant toute l'opération.

---

## Annexe A – Critères d'acceptation des politiques de confidentialité

---

En vertu de l'article 17.6 de la *Loi électorale*, les entités politiques souhaitant consulter des renseignements personnels concernant les électeurs, détenus par Élections Ontario, sont tenues d'élaborer et de mettre en œuvre une politique de confidentialité, qu'elles doivent déposer auprès d'Élections Ontario avant de demander l'accès à toute liste des électeurs. Ce n'est qu'après approbation et acceptation d'une telle politique de confidentialité par Élections Ontario qu'elles seront autorisées à consulter les listes des électeurs contenant des renseignements personnels concernant les électeurs.

Les exigences ci-dessous correspondent aux critères d'acceptation minimum des politiques de confidentialité déposées auprès d'Élections Ontario. Après acceptation, ces dernières doivent également être publiées sur le site Web public des entités politiques concernées dans les 30 jours suivant la réception de l'avis d'acceptation émanant d'Élections Ontario. Élections Ontario publie sur son site Web toutes les politiques de confidentialité reçues et acceptées ([www.elections.on.ca](http://www.elections.on.ca)).

Élections Ontario se réserve le droit de vérifier les pratiques en matière de confidentialité des entités politiques dont la politique en la matière a été acceptée par ses soins, de façon à garantir le respect des conditions qui y sont énoncées. Le paragraphe 17.6(3) de la *Loi électorale* autorise Élections Ontario à divulguer en ligne toute incompatibilité entre les pratiques d'une entité politique et sa politique en matière de confidentialité.

### Section 1 : Portée

La présente section doit fournir des renseignements concernant ce qui suit :

1. les personnes assujetties à cette politique (nom du parti politique, de ses candidats, de ses députés à l'Assemblée législative et de toute personne ou entité représentant ou travaillant pour l'entité politique en question, que ce soit en échange d'une rémunération ou de façon bénévole)
2. les documents concernés par cette politique (c'est-à-dire toutes les listes des électeurs communiquées par Élections Ontario)

### Section 2 : Restrictions d'utilisation

La présente section doit fournir des renseignements concernant les mesures permettant à l'entité politique de garantir que ses employés, bénévoles et agents respectent les restrictions d'utilisation des listes des électeurs prévues à l'article 17.4 de la *Loi électorale*, c'est-à-dire qu'ils :

- utilisent ces renseignements à des fins électorales uniquement
- n'utilisent pas ces renseignements à des fins commerciales

La présente section doit fournir des renseignements concernant ce qui suit :

1. type d'utilisation autorisée des renseignements concernant les électeurs (communication avec les électeurs, demande de soutien à une campagne électorale, recrutement des militants d'un parti, etc.)
2. description des mesures mises en œuvre pour suivre la diffusion des listes des électeurs et gérer les formulaires de reconnaissance écrite à recueillir en vertu de l'article 17.4 de la *Loi électorale* (pour en savoir plus sur les reconnaissances écrites, consultez la section 5 des présentes lignes directrices, Exigences relatives à l'utilisation des listes des électeurs)

### Section 3 : Exigences en matière de confidentialité

La présente section doit aborder les principes suivants :

1. Mise en place et application des contrôles de confidentialité
  - Recenser l'ensemble des mesures de sécurité mises en œuvre pour garantir que tous les représentants de l'entité politique respectent les exigences en matière de confidentialité prévues par la *Loi électorale*, les présentes lignes directrices et la politique de confidentialité de l'entité politique. Il peut s'agir de dispositifs visant à protéger les renseignements personnels concernant les électeurs reçus sous forme imprimée et par voie électronique. Les catégories suivantes doivent être prévues :
    - a. contrôles administratifs : procédures visant à préserver la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels concernant les électeurs, en limitant l'accès aux renseignements strictement nécessaires et aux personnes de confiance, ainsi qu'en désignant une personne responsable de la mise en place des mesures de protection de la confidentialité
    - b. contrôles techniques : mots de passe, pistes de vérification, cryptage, pare-feu et autres dispositifs techniques de sécurité visant à minimiser le risque d'accès non autorisé aux renseignements personnels concernant les électeurs
    - c. contrôles physiques : procédures restreignant l'accès aux zones où sont conservés les renseignements personnels concernant les électeurs
2. Protocole de suppression des listes des électeurs
  - Fournir des renseignements sur les protocoles mis en place pour garantir le respect des exigences de destruction sécurisée des listes des électeurs lorsqu'elles n'ont plus d'utilité à des fins électorales. Les protocoles de suppression doivent être

---

Document non contrôlé dans sa version imprimée

conformes à la section 6 des présentes lignes directrices, Exigences relatives au retour ou à la destruction sécurisée des listes des électeurs.

- Fournir des renseignements sur les modalités de suivi des certificats de destruction et d'envoi avant la date limite prévue.
3. Formation sur les contrôles de confidentialité
    - Fournir des renseignements sur la formation dispensée aux représentants de l'entité politique pour garantir la connaissance et le respect des mesures de protection et des contrôles de la confidentialité.
  4. Gestion des risques d'atteinte à la vie privée
    - Préciser les processus internes mis en œuvre pour contenir et gérer les problèmes de consultation, de divulgation, d'utilisation, de modification ou de suppression accidentelle ou non autorisée des renseignements personnels concernant les électeurs.
    - Décrire les processus de gestion des risques d'atteinte à la vie privée, comme la notification au directeur général des élections en cas de perte, de vol ou de consultation non autorisée des renseignements personnels concernant les électeurs.

#### **Section 4 : Rôles et responsabilités**

La présente section doit fournir des renseignements concernant ce qui suit :

1. Les responsabilités du directeur général ou de la directrice générale de la protection de la vie privée eu égard à la prévention des risques de consultation, de divulgation, d'utilisation, de modification ou de suppression accidentelle ou non autorisée des renseignements personnels concernant les électeurs. Il lui incombe notamment de satisfaire à l'ensemble des obligations de dépôt prévues dans les présentes lignes directrices. **Remarque** : cette personne est chargée de la mise en place générale et de l'application de la politique de confidentialité, dont elle est la signataire.
2. Les responsabilités en matière de confidentialité de l'ensemble des représentants des entités politiques, y compris les partis politiques, les candidats, les députés à l'Assemblée législative, les employés, les bénévoles et les agents.

#### **Section 5 : Approbation**

La présente section doit fournir des renseignements concernant ce qui suit :

1. la date d'entrée en vigueur de la politique de confidentialité
2. le nom et la signature du directeur général ou de la directrice générale de la protection de la vie privée de l'entité politique
3. la date de signature de la politique de confidentialité par le directeur général ou la directrice générale de la protection de la vie privée

## Annexe B – Exemple de reconnaissance écrite

---

### Identité du signataire de la reconnaissance

|                       |             |             |
|-----------------------|-------------|-------------|
| Nom de famille :      | Prénom(s) : | Téléphone : |
| Adresse personnelle : |             | Fonction :  |

Conformément à l'article 17.4 de la *Loi électorale* après amendement, je déclare ce qui suit eu égard aux renseignements que j'ai obtenus directement ou indirectement à partir de la liste des électeurs ou du Registre permanent des électeurs pour l'Ontario, que lesdits renseignements m'aient été communiqués sous forme imprimée ou électronique ou que je les ai consultés sous une forme quelconque sans qu'un exemplaire me soit remis :

- a) Je m'engage à utiliser lesdits renseignements à des fins électorales uniquement.
- b) Je m'engage à ne pas utiliser lesdits renseignements à des fins commerciales.
- c) Je m'engage à respecter la politique de confidentialité qui m'a été communiquée.
- d) Je m'engage à respecter les Lignes directrices relatives à l'utilisation des documents électoraux d'Élections Ontario.
- e) Je m'engage à divulguer lesdits renseignements à des tiers uniquement après obtention d'une reconnaissance écrite dans laquelle ils s'engagent à respecter les restrictions susmentionnées.

---

Nom de la circonscription électorale (en lettres moulées)

---

Signature

---

Date (en lettres moulées)

### Annexe C – Exemple de formulaire de suivi de la diffusion des listes des électeurs

| Formulaire de suivi de la diffusion des listes des électeurs |         |                      |                            |                  |                            |                      |                                       |                |
|--|---------|----------------------|----------------------------|------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------------------|----------------|
| Date de diffusion  | Remis à | Version électronique | Exemplaire papier (nombre) | Type de liste    |                            |                      | Signature de la reconnaissance écrite | Date de retour |
|  |         |                      |                            | Préliminaire (P) | Vote par anticipation (VA) | Jour du scrutin (JS) |                                       |                |
|  |         |                      |                            |                  |                            |                      |                                       |                |
|  |         |                      |                            |                  |                            |                      |                                       |                |
|  |         |                      |                            |                  |                            |                      |                                       |                |
|  |         |                      |                            |                  |                            |                      |                                       |                |

\_\_\_\_\_ Nom de la circonscription électorale

\_\_\_\_\_ Nom du candidat

\_\_\_\_\_ Signature du candidat

\_\_\_\_\_ Date

## Annexe D – Exemple de formulaire de suivi de la diffusion de la mise à jour annuelle

| Exemple de formulaire de suivi de la diffusion de la mise à jour annuelle |         |                      |                            |                                       |                |
|---|---------|----------------------|----------------------------|---------------------------------------|----------------|
| Date de diffusion   | Remis à | Format               |                            | Signature de la reconnaissance écrite | Date de retour |
|   |         | Version électronique | Exemplaire papier (nombre) |                                       |                |
|   |         |                      |                            |                                       |                |
|   |         |                      |                            |                                       |                |
|   |         |                      |                            |                                       |                |
|   |         |                      |                            |                                       |                |

1. Député indépendant à l'Assemblée législative
2. Parti politique inscrit
3. Député à l'Assemblée législative d'un parti politique inscrit

\_\_\_\_\_  
Nom de la circonscription électorale (le cas échéant)

\_\_\_\_\_  
Nom du parti inscrit (le cas échéant)

\_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## Annexe E – Formulaire de destruction sécurisée

| Exemple de formulaire de destruction sécurisée   |                              |                                |
|--|------------------------------|--------------------------------|
| Nom de la personne ou de la société chargée de détruire les versions électroniques ou les exemplaires papier de manière sécurisée  |                              |                                |
| Date de la destruction sécurisée   |                              |                                |
| Heure de la destruction sécurisée  |                              |                                |
| Lieu de la destruction sécurisée   |                              |                                |
| Types de documents détruits de manière sécurisée (liste des électeurs préliminaire, liste des électeurs pour le vote par anticipation, liste des électeurs le jour du scrutin) | Exemplaires papier :         | Nombre d'exemplaires détruits? |
|  | Versions électroniques :     | Nombre d'exemplaires détruits? |
| Méthode de destruction sécurisée   | Exemplaires papier :         |                                |
|  | Versions électroniques :     |                                |
| Signature de la personne ou de la société chargée de détruire les versions électroniques ou les exemplaires papier   |                              |                                |
| Le cas échéant, certificat de destruction remis par le prestataire de services   | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/>   |

\_\_\_\_\_

Nom de la circonscription électorale

\_\_\_\_\_

Nom du candidat

\_\_\_\_\_

Signature du candidat

\_\_\_\_\_

Date

**Le cas échéant, joindre un exemplaire du certificat de destruction remis par le prestataire de services et le déposer auprès d'Élections Ontario.**