



Lignes directrices relatives à l'utilisation des documents électoraux

Bureau du directeur général des élections
Élections Ontario
1^{er} janvier 2024

Document non contrôlé dans sa version imprimée

Historique des versions

Numéro de révision	Numéro de révision	Titre du document	Description des modifications	Responsable de l'approbation
8.0	28 novembre 2023 Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} janvier 2024	Lignes directrices relatives à l'utilisation des documents électoraux	<ul style="list-style-type: none"> • Modifications législatives autorisant le directeur général ou la directrice générale des élections à communiquer des renseignements sur les électrices et les électeurs lors des élections locales • Validité des politiques de protection de la vie privée 	Directeur général des élections
7.0	21 février 2021	Lignes directrices relatives à l'utilisation des documents électoraux	Optimisation des processus et révisions techniques	Directeur général des élections
6.0	12 février 2019	Lignes directrices relatives à l'utilisation des documents électoraux	Exigences en matière de sécurité et de protection de la vie privée, optimisation des processus et révisions techniques	Directeur général des élections
5.0	2 juin 2017	Lignes directrices relatives à l'utilisation des documents électoraux	Mises à jour législatives et ajout du Registre des électeurs absents	Directeur général des élections
4.0	8 janvier 2011	Lignes directrices relatives au Registre permanent des électeurs pour l'Ontario et à la liste des électeurs	Optimisation et efficacité des processus	Directeur général des élections

3.0	25 décembre 2010	Élections Ontario - Lignes directrices relatives aux bases de données électroniques	Optimisation des processus	Directeur général des élections
2.0	15 septembre 2007	Lignes directrices relatives au Registre permanent des électeurs	Optimisation des processus	Directeur général des élections
1.0	18 novembre 2000	Lignes directrices relatives au Registre permanent des électeurs	Optimisation des processus	Directeur général des élections

Table des matières

Historique des versions.....	2
Table des matières	4
Section 1 : Introduction	5
Section 2 : Accès aux documents électoraux pour les scrutins locaux	7
Section 3 : Accès aux documents de liste provinciaux.....	8
Section 4 : Politiques de protection de la vie privée.....	10
Section 5 : Exigences relatives à l'utilisation des documents de liste provinciaux.....	12
Section 6 : Exigences relatives à l'utilisation des reconnaissances numériques.....	16
Section 7 : Exigences relatives à la destruction sécurisée des documents de liste.....	18
Section 8 : Pratiques exemplaires en matière de confidentialité et de sécurité.....	20
Section 9 : Exigences relatives à la gestion des atteintes à la vie privée.....	24
Annexe A : Critères d'acceptation de la politique de protection de la vie privée	26
Annexe B : Attestation pour l'accès à la liste des électeurs (F0101).....	29
Annexe C : Distribution des listes électorales (F0315)	30
Annexe D : Mise à jour annuelle des registres – Formulaire de suivi de la diffusion pour les partis politiques – Spécimen	31
Annexe E : Mise à jour annuelle des registres – Formulaire de suivi de la diffusion pour les députées et les députés – Spécimen.....	32
Annexe F : Diffusion des documents de liste – Aperçu.....	33
Approbation.....	38

Section 1 : Introduction

Élections Ontario est le bureau apolitique de l'Assemblée législative de l'Ontario chargé de l'administration des élections provinciales en Ontario. Il est dirigé par le directeur général des élections.

Les présentes *Lignes directrices relatives à l'utilisation des documents électoraux* (ci-après les lignes directrices) ont pour but de préciser les exigences auxquelles doivent se conformer les partis politiques inscrits, les députées et députés provinciaux, les candidates et candidats provinciaux inscrits, les greffières et greffiers municipaux, les conseils d'administration de district des services sociaux¹ (CADSS) et les conseils scolaires des territoires non érigés en municipalité pour consulter et utiliser les documents mis à disposition par Élections Ontario qui contiennent des renseignements personnels sur les électrices et les électeurs.

La *Loi électorale*² (la Loi) exige que le directeur général des élections établisse et tienne à jour les registres suivants :

- le **Registre permanent des électeurs pour l'Ontario** (Registre), pour les personnes qui remplissent les conditions requises pour voter aux élections provinciales et locales
- le **Registre des électeurs absents**, pour les électrices et les électeurs provinciaux qui vivent temporairement à l'extérieur de l'Ontario et qui ont l'intention d'y revenir

Aux termes de la Loi, le directeur général ou la directrice générale des élections doit, aux fins des élections provinciales, mettre à la disposition des entités politiques (partis politiques inscrits et députées et députés), des candidates et candidats inscrits et des greffières et greffiers municipaux les renseignements sur les électrices et électeurs figurant sur le Registre et le Registre des électeurs absents.

Élections Ontario n'administre pas les élections locales, mais, en vertu de la *Loi de 1996 sur les élections municipales*³, le directeur général ou la directrice générale des élections a l'obligation, depuis le 1^{er} janvier 2024, de fournir aux greffières et greffiers municipaux des listes électorales préliminaires (LEP) tirées du Registre aux fins de la tenue des scrutins

¹ Au sens de la *Loi sur les conseils d'administration de district des services sociaux*, L.R.O. 1990, chap. D.15.

² L.R.O. 1990, chap. E.6.

³ L.O. 1996, chap. 32, annexe.

locaux⁴. Conformément à la Loi, le directeur général ou la directrice générale des élections peut également communiquer des renseignements provenant du Registre aux CADSS et aux conseils scolaires aux fins de la tenue de leurs élections dans les territoires non érigés en municipalité.

En cas de conflit, d'incohérence ou d'incompatibilité entre la Loi et les présentes lignes directrices, les dispositions de la Loi ont préséance et font office de texte de référence.

⁴ Ce pouvoir a été accordé le 1^{er} octobre 2020, lorsque la *Loi de 2020 visant à soutenir les locataires et les petites entreprises* (L.O. 2020, chap. 23 - Projet de loi 204) a modifié la *Loi électorale*.

Section 2 : Accès aux documents électoraux pour les scrutins locaux

Aux fins des élections locales, les LEP peuvent être demandées par les greffières et greffiers municipaux, les CADSS et les conseils scolaires des territoires non érigés en municipalité sur le Portail des élections d'Élections Ontario ou par d'autres moyens sécurisés.

Conformément à l'article 17.4 de la Loi, les greffières et greffiers municipaux, les CADSS, les administrations des conseils scolaires et leur personnel autorisé doivent, avant de consulter et d'utiliser une LEP ou tout autre extrait confidentiel obtenu auprès d'Élections Ontario, fournir une déclaration signée dans laquelle ils acceptent les restrictions relatives à l'utilisation des renseignements sur les électrices et les électeurs.

Les questions ou les demandes concernant les documents électoraux pour les scrutins locaux peuvent être adressées à Élections Ontario soit sur le Portail des élections, soit par courriel à l'adresse voterslist@elections.on.ca.

Section 3 : Accès aux documents de liste provinciaux

Un document de liste désigne toute liste qui est mise à disposition, sur demande, par Élections Ontario et sur laquelle figurent des renseignements personnels concernant des électrices et des électeurs. La mise à jour annuelle des registres et les listes des électeurs sont des documents de liste.

On trouvera à l'annexe F un aperçu des documents de liste pouvant être diffusés, y compris les dates de disponibilité.

3.1 Mise à jour annuelle des registres

La mise à jour annuelle des registres désigne l'actualisation du Registre et du Registre des électeurs absents qui est mise à la disposition des partis politiques inscrits et des députées et députés en version électronique à la fin de chaque année civile, à des fins électorales provinciales.

On trouvera dans le tableau 1 un récapitulatif des exigences de dépôt à satisfaire pour accéder à la mise à jour annuelle des registres.

Tableau 1 : Exigences de dépôt à satisfaire pour recevoir et consulter la mise à jour annuelle des registres

Entités politiques	Exigences en matière de dépôt
Partis politiques inscrits* et députées et députés	1) Dépôt auprès d'Élections Ontario d'une politique de protection de la vie privée valide et approuvée par Élections Ontario 2) Dépôt auprès d'Élections Ontario d'un formulaire « Attestation pour l'accès à la liste des électeurs » (F0101) mis à jour** <i>** Voir les sections 4 et 5 pour en savoir plus sur les politiques de protection de la vie privée et les formulaires F0101.</i>

* Les partis politiques nouvellement inscrits ont le droit de recevoir la mise à jour annuelle des registres dès qu'ils ont déposé depuis au moins 30 jours une politique de protection de la vie privée dûment approuvée auprès d'Élections Ontario et qu'ils satisfont aux autres exigences du tableau 1.

3.2 Listes des électeurs

Une liste des électeurs désigne toute liste dressée à partir du Registre ou

du Registre des électeurs absents qui est fournie, sur demande, aux partis politiques inscrits, aux candidates et candidats et aux greffières et greffiers municipaux à des fins électorales.

Pour les élections provinciales, conformément à la Loi, les listes des électeurs sont mises à la disposition des partis politiques inscrits, des candidates et candidats inscrits et des greffières et greffiers municipaux après la publication du décret de convocation des électeurs, sous réserve qu'ils satisfassent aux exigences énoncées dans le tableau 2 ci-après.

Tableau 2 : Exigences de dépôt à satisfaire pour recevoir et consulter des listes des électeurs au cours des élections provinciales

Entités	Exigences de dépôt et délais
Partis politiques inscrits et candidates et candidats inscrits	1) Dépôt auprès d'Élections Ontario, au plus tard à 14 h le jour de clôture du dépôt des déclarations de candidature, d'une politique de protection de la vie privée valide et approuvée par Élections Ontario 2) Dépôt auprès d'Élections Ontario d'un formulaire « Attestation pour l'accès à la liste des électeurs » (F0101) mis à jour**
Greffières et greffiers municipaux	1) Dépôt auprès d'Élections Ontario d'un formulaire « Attestation pour l'accès à la liste des électeurs » (F0101) mis à jour** <i>** Voir les sections 4 et 5 pour en savoir plus sur les politiques de protection de la vie privée et les formulaires F0101.</i>

Pour demander des documents de liste provinciaux ou soumettre les documents énoncés ci-dessus (à l'exclusion des politiques de protection de la vie privée), veuillez écrire à l'interlocuteur prévu selon votre cas :

Entité	Personne ou entité à contacter
Partis politiques inscrits	Réseau de soutien aux partis (psn@elections.on.ca)
Députées et députés et greffières et greffiers municipaux	preo@elections.on.ca
Candidates et candidats inscrits	Directrice ou directeur du scrutin de la localité

Section 4 : Politiques de protection de la vie privée

4.1 Contexte

Conformément au paragraphe 17.6 (2) de la Loi, les documents de liste ne sont fournis aux fins des élections provinciales qu'aux partis politiques inscrits, aux candidates et candidats inscrits et aux députées et députés qui ont élaboré et mettent en œuvre une politique de protection de la vie privée déposée auprès d'Élections Ontario et approuvée par celui-ci.

Toute politique de protection de la vie privée est examinée par le directeur général ou la directrice générale de la protection de la vie privée d'Élections Ontario, qui rédige une réponse écrite pour signifier l'approbation de la politique ou, au besoin, demander des renseignements supplémentaires.

Les entités politiques doivent publier leur politique de protection de la vie privée sur leur site Web dans un délai de 30 jours après avoir reçu la confirmation d'approbation d'Élections Ontario. Les partis politiques inscrits et les candidates et candidats indépendants dont la politique de protection de la vie privée est approuvée au cours d'une élection doivent la publier dès que possible.

Élections Ontario se réserve le droit d'auditer les pratiques de protection de la vie privée des entités politiques et des candidates et candidats indépendants qui ont déposé auprès de lui une politique approuvée de protection de la vie privée, le but étant de s'assurer que les acteurs en question se conforment aux dispositions de leurs politiques de protection de la vie privée. Aux termes du paragraphe 17.6 (3) de la Loi, Élections Ontario peut publier en ligne toute incompatibilité constatée entre les pratiques de ces acteurs et leurs politiques de protection de la vie privée.

On trouvera à l'annexe A les critères minimaux d'une politique de protection de la vie privée.

4.2 Politiques de protection de la vie privée des députées et députés et des candidates et candidats inscrits

Les députées et députés et les candidates et candidats inscrits affiliés à des partis politiques inscrits sont couverts par la politique de protection de la vie privée de leur parti. Si leur parti n'a pas déposé de politique de protection de la vie privée, ils ne pourront pas recevoir de documents de liste.

Les députées et députés et les candidates et candidats indépendants doivent soumettre leurs propres politiques de protection de la vie privée pour examen et approbation.

Document non contrôlé dans sa version imprimée

4.3 Validité des politiques de protection de la vie privée

Les politiques de protection de la vie privée déposées auprès d'Élections Ontario et approuvées par celui-ci sont valides pendant une durée de 12 mois à compter de la date à laquelle la politique est signée par le directeur général ou la directrice générale de la protection de la vie privée de l'entité politique. Si la politique reste la même au bout de 12 mois, une entité politique peut la renouveler pour une durée supplémentaire de 12 mois en envoyant un courriel à l'adresse priv@elections.on.ca et en confirmant qu'aucune modification n'a été apportée.

Les politiques de protection de la vie privée devant être examinées régulièrement, elles ne peuvent être valides auprès d'Élections Ontario que pour une durée maximale de 24 mois, après quoi une nouvelle politique de protection de la vie privée est requise. En cas de modification de la politique de protection de la vie privée ou de désignation d'un nouveau directeur général ou d'une nouvelle directrice générale de la protection de la vie privée, l'entité politique doit soumettre une nouvelle politique de protection de la vie privée à l'examen et à l'approbation d'Élections Ontario.

4.4 Date limite de présentation

Pendant une élection, les partis politiques inscrits et les candidates et candidats ne peuvent recevoir de liste des électeurs que s'ils ont déposé auprès d'Élections Ontario une politique approuvée de protection de la vie privée au plus tard à 14 h le jour de clôture du dépôt des déclarations de candidature.

Pour soumettre une politique de protection de la vie privée ou transmettre toute question sur la sécurité et la protection de la vie privée, veuillez écrire à l'adresse priv@elections.on.ca.

Section 5 : Exigences relatives à l'utilisation des documents de liste provinciaux

5.1 Attestation pour l'accès à la liste des électeurs (F0101)

Conformément à l'article 17.4 de la Loi, les entités politiques et les greffières et greffiers municipaux sont uniquement autorisés à utiliser à des fins électorales, et non commerciales, les documents de liste contenant des renseignements personnels sur les électrices et les électeurs.

Pour recevoir les documents de liste provinciaux d'Élections Ontario, les entités politiques, les candidates et candidats et les greffières et greffiers municipaux doivent remplir et déposer un formulaire F0101 dans lequel ils :

- déclarent comprendre que l'utilisation des documents de liste est autorisée uniquement à des fins électorales, et non commerciales
- déclarent comprendre l'importance de préserver la confidentialité des renseignements personnels des électrices et des électeurs figurant sur les documents de liste
- déclarent comprendre les mesures de protection des renseignements personnels des électrices et des électeurs et confirment qu'ils respecteront les politiques de protection de la vie privée
- confirment qu'ils veilleront à détruire de façon sécuritaire les documents de liste obtenus à des fins électorales

Élections Ontario ne fournira des documents de liste qu'aux personnes mentionnées dans les formulaires F0101 dûment signés. En cas de modification du nom ou des coordonnées d'une personne figurant sur un formulaire F0101 déposé auprès d'Élections Ontario aux fins de la réception des documents de liste, il est nécessaire de soumettre un nouveau formulaire F0101 pour que les documents de liste puissent être fournis par Élections Ontario.

On trouvera à l'annexe B un spécimen du formulaire F0101 devant être remis à Élections Ontario.

(Remarque : aux fins des élections locales, les destinataires d'un document électoral distribué en dehors du Portail des élections doivent signer un formulaire F0101.)

5.2 Suivi de la diffusion des documents de liste

Les partis politiques inscrits et les députées et députés qui reçoivent la mise à jour annuelle des registres doivent recueillir et suivre les formulaires F0101 signés par les membres du personnel, les bénévoles, les mandataires et toute autre personne à qui ils communiquent les renseignements en question.

Les partis politiques inscrits et les candidates et candidats qui reçoivent des listes des électeurs dans le cadre des élections provinciales doivent recueillir et suivre les formulaires F0101 auprès des membres du personnel, des bénévoles, des mandataires, des solliciteurs de votes et de toute autre personne à qui les listes sont communiquées.

On trouvera dans le tableau 3 les exigences relatives au suivi des documents de liste.

Tableau 3 : Exigences relatives au dépôt des formulaires de suivi de la diffusion

Documents de liste	Destinataires	Date limite de dépôt
Mise à jour annuelle des registres	Partis politiques inscrits et députées et députés	<ul style="list-style-type: none"> Obligation de conserver un registre de suivi de la diffusion qui peut être demandé par Élections Ontario à tout moment (<i>voir, aux annexes D et E, les spécimens de formulaires de suivi de la diffusion de la mise à jour annuelle des registres pour les partis politiques et les députées et députés</i>)
Listes des électeurs pour les élections provinciales	Candidates et candidats inscrits Partis politiques inscrits et greffières et greffiers municipaux	<ul style="list-style-type: none"> Les candidates et candidats doivent soumettre les formulaires « Distribution des listes électorales » (F0315) au directeur ou à la directrice du scrutin dans un délai de cinq jours civils suivant le jour du scrutin. Les partis politiques et les greffières et greffiers municipaux doivent conserver un dossier de suivi de la diffusion qui peut être demandé par Élections Ontario à tout moment (un formulaire F0315 n'est pas requis).

5.3 Restrictions relatives à la reproduction des documents de liste

En vertu du paragraphe 17.4 (3) de la Loi, aucune entité politique qui obtient des renseignements du Registre (y compris des listes des électeurs) par voie électronique n'a le droit d'en reproduire, d'en stocker ou d'en transmettre une quelconque partie à aucune fin que ce soit, sauf dans les cas suivants :

- les partis politiques inscrits et les députées et députés reçoivent la mise à jour annuelle des registres en vertu de la sous-disposition i ou ii de la disposition 1 du paragraphe 17.1 (3)

Document non contrôlé dans sa version imprimée

- une mise à jour est effectuée concernant une circonscription électorale donnée en vertu de la disposition 2 du paragraphe 17.1 (3)
- une personne obtient ces renseignements par l'entremise d'une entité politique inscrite, sous réserve que ladite personne ou entité ait signé une reconnaissance écrite ou électronique attestant qu'elle est liée par les restrictions prévues par la Loi, c'est-à-dire qu'elle peut uniquement utiliser les renseignements à des fins électorales, et non commerciales, conformément à l'alinéa 17.4 (4) b)

5.4 Cas dans lesquels il est autorisé et interdit d'utiliser des documents de liste

En vertu de la Loi, toute personne ou entité politique qui reçoit et examine les listes des électeurs sous n'importe quel format (imprimé, électronique, sur un périphérique de stockage de données ou dans une application) doit se conformer aux restrictions sur l'utilisation des renseignements personnels des électrices et des électeurs, c'est-à-dire à des fins électorales seulement. Toute utilisation de renseignements personnels sur les électrices et les électeurs à des fins commerciales constitue un délit au sens du paragraphe 17.4 (1) de la Loi. Toute utilisation non autorisée est passible d'une amende, conformément à l'article 97. L'annexe F contient la liste complète des documents de liste pouvant être diffusés.

Le tableau 4 ci-après décrit les cas dans lesquels il est autorisé d'utiliser des documents de liste.

Tableau 4 : Cas dans lesquels il est autorisé d'utiliser des documents de liste

Destinataires autorisés	Types de liste	Utilisation autorisée à des fins électorales	Article(s) de la Loi
Greffières et greffiers municipaux	<ul style="list-style-type: none"> • Liste électorale provinciale pour les élections provinciales • Liste électorale préliminaire pour les scrutins locaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Affichage pour examen public au bureau de la municipalité • Tenue de scrutins locaux 	19 (3) b) et paragraphe 19 (4) Paragraphe 19 (1) de la <i>Loi sur les élections municipales</i>

Partis politiques inscrits	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour annuelle • Liste électorale préliminaire • Liste des électeurs pour le vote par anticipation • Liste des électeurs le jour du scrutin • Registre des votants lors du scrutin par anticipation • Liste des électeurs votant par bulletin spécial • Liste des électeurs absents • Liste des électrices et des électeurs à l'issue du scrutin 	<ul style="list-style-type: none"> • Communication avec les électrices et les électeurs • Sollicitation de contributions auprès d'électrices et d'électeurs ou demande de soutien à une campagne en période électorale • Recrutement de militantes et de militants d'un parti 	17.4
Députées et députés	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour annuelle relative à la circonscription électorale d'une députée ou d'un député 	<ul style="list-style-type: none"> • Communication avec les électrices et les électeurs • Sollicitation de contributions auprès d'électrices et d'électeurs ou demande de soutien à une campagne en période électorale • Recrutement de militantes et de militants d'un parti 	17.3 (1) c)
Candidates et candidats	<ul style="list-style-type: none"> • Liste électorale préliminaire • Liste des électeurs pour le vote par anticipation • Liste des électeurs le jour du scrutin • Registre des votants lors du scrutin par anticipation • Liste des électeurs votant par bulletin spécial 	<ul style="list-style-type: none"> • Communication avec les électrices et les électeurs • Sollicitation de contributions auprès d'électrices et d'électeurs ou demande de soutien à une campagne en période électorale 	17.4
CADSS et conseils scolaires des territoires non érigés en municipalité	<ul style="list-style-type: none"> • Renseignements sur les électrices et les électeurs tirés du Registre 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue de scrutins locaux dans les territoires non érigés en municipalité 	

Section 6 : Exigences relatives à l'utilisation des reconnaissances numériques

Les entités politiques qui mettent au point des applications numériques permettant aux destinataires d'accéder aux documents de liste sont autorisées à gérer des reconnaissances numériques. La reconnaissance numérique doit inclure les conditions d'utilisation sur une page qui s'affiche avant qu'il soit possible d'accéder à l'application. L'énoncé des conditions d'utilisation doit contenir le texte suivant :

Veillez lire attentivement les énoncés ci-dessous, puis confirmer que vous les avez compris et que vous les acceptez en fournissant les renseignements demandés au bas de la page. Veillez noter qu'une signature électronique équivaut à une signature manuscrite. Cette application comprend des renseignements tirés du Registre permanent des électeurs pour l'Ontario et du Registre des électeurs absents. Conformément à l'article 17.4 de la Loi électorale, je déclare ce qui suit à l'égard des renseignements que j'ai obtenus directement ou indirectement à partir du Registre permanent ou d'une liste des électeurs dressée à partir du Registre permanent ou du Registre des électeurs absents, que lesdits renseignements m'aient été communiqués sous forme imprimée ou électronique ou que je les aie consultés sous une forme quelconque sans qu'un exemplaire me soit remis :

- Je n'utiliserai ces renseignements qu'à des fins électorales, et non commerciales.*
- Je ne les communiquerai à d'autres qu'après avoir obtenu d'eux une reconnaissance écrite selon laquelle ils sont liés par les restrictions de ce paragraphe.*
- J'ai lu et je respecterai la politique de protection de la vie privée élaborée par mon parti politique et approuvée par Élections Ontario.*
- Je m'engage à respecter les Lignes directrices relatives à l'utilisation des documents électoraux d'Élections Ontario (disponible à l'adresse elections.on.ca/fr).*
- Je détruirai de façon sécuritaire les documents de liste à la fin des activités pour lesquelles je les ai reçus.*

N'apposez pas votre signature électronique avant d'avoir lu et compris les énoncés ci-dessus et les documents mentionnés dans l'énoncé. En apposant ma signature électronique ci-dessous, j'atteste avoir lu, comprendre et accepter toutes les conditions mentionnées dans les énoncés ci-dessus.

*Signature électronique : * Veuillez inscrire votre nom complet en guise de signature manuscrite.*

Le bouton « Accepter » ne devrait pas fonctionner si aucun texte n'est saisi. Si vous n'êtes pas d'accord avec les énoncés ci-dessus ou si vous voulez d'abord consulter les politiques et les lignes directrices pertinentes, veuillez appuyer sur « Annuler ». Pour continuer, appuyez sur « Accepter ».

Outre l'obtention des reconnaissances numériques, l'application numérique doit permettre la collecte des renseignements requis sur les utilisateurs ainsi que la tenue d'un registre de suivi de la diffusion énumérant toutes les personnes qui ont eu accès à des renseignements personnels sur les électrices et les électeurs, que ce soit au moyen de documents de liste complets ou de parties ou de copies de ces derniers.

Section 7 : Exigences relatives à la destruction sécurisée des documents de liste

Les entités politiques qui reçoivent des copies électroniques et des exemplaires papier de documents de liste sont tenues de s'en départir de manière sécurisée ou de les supprimer de manière définitive immédiatement après l'intégration des renseignements correspondants dans leur base de données. L'obligation de destruction sécurisée n'exige pas la suppression des renseignements concernant les électrices et les électeurs intégrés aux bases de données créées par les entités politiques à des fins électorales, sous réserve du respect des restrictions d'utilisation prévues au paragraphe 17.4 (1) de la *Loi électorale*. Les serveurs de base de données utilisés pour stocker des renseignements personnels concernant les électrices et les électeurs doivent être hébergés au Canada.

Les candidates et candidats qui reçoivent des copies électroniques ou des exemplaires papier des documents de liste doivent s'en départir de manière sécurisée ou les supprimer de manière définitive immédiatement après le jour du scrutin.

Il est possible de faire appel à un prestataire de services pour le déchiquetage sécurisé des listes contenant des renseignements personnels sur les électrices et les électeurs; il incombe toutefois aux entités politiques de préciser les modalités de destruction, les conditions à respecter et les personnes auxquelles cette tâche doit être confiée. Toutes les entités politiques sont tenues d'établir ou d'obtenir du prestataire de services un certificat de destruction comportant les renseignements suivants :

- la liste des dossiers ou des documents de liste détruits
- la date, l'heure et le lieu de destruction
- la méthode de destruction
- le nom et la signature de la personne chargée de la destruction ou de l'opérateur

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

- Les méthodes utilisées doivent garantir que les dossiers personnels ne pourront pas être reconstitués.
- Les données électroniques doivent être effacées définitivement au moyen de méthodes empêchant leur restauration.
- Le logiciel d'effacement des données utilisé doit être conforme à la norme établie par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada régissant les méthodes d'effacement.
- La destruction des exemplaires papier implique le déchiquetage vertical

et horizontal, et non le déchiquetage continu (en bandes simples) des documents.

- Les données sur les électrices et les électeurs stockées sur un support électronique mis hors service doivent être effacées définitivement.

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

Les députées et députés qui démissionnent, sont démis de leurs fonctions ou quittent leur parti politique pour devenir députés indépendants doivent détruire tous les documents contenant des renseignements personnels sur les électrices et les électeurs et des renseignements électoraux ou les restituer à Élections Ontario dans un délai de 30 jours à compter de leur démission ou de leur destitution. La confirmation de la destruction peut être envoyée par courriel à l'adresse preo@elections.on.ca.

Section 8 : Pratiques exemplaires en matière de confidentialité et de sécurité

Il incombe à toutes les entités politiques de prévenir l'accès non autorisé aux renseignements personnels des électrices et des électeurs en prenant notamment toute mesure raisonnable pour préserver leur sécurité et leur confidentialité au cours de leur utilisation, de leur stockage, de leur transfert et de leur destruction.

Pour prévenir efficacement les utilisations et les consultations non autorisées des renseignements personnels des électrices et des électeurs, les entités politiques doivent appliquer les pratiques exemplaires suivantes :

Directeur générale ou directrice générale de la protection de la vie privée

Désigner un directeur général ou une directrice générale de la protection de la vie privée qui devra s'acquitter des fonctions suivantes : mettre en œuvre des mesures de protection des documents électoraux; transmettre les présentes lignes directrices aux personnes autorisées à consulter les renseignements personnels des électrices et des électeurs; élaborer et mettre en œuvre des politiques de protection de la vie privée; répondre aux questions relatives à l'utilisation des documents de liste par l'entité politique. Lorsque cette personne quitte ses fonctions, il convient d'en aviser Élections Ontario et de déposer une politique de protection de la vie privée mise à jour en conséquence.

Accès aux renseignements personnels des électrices et des électeurs

- Il convient de restreindre le nombre de personnes ayant accès aux documents électoraux afin de réduire les risques d'atteinte à la vie privée.
- Seuls les membres du personnel autorisés, les bénévoles ou les mandataires d'entités politiques qui ont besoin de consulter les renseignements personnels des électrices et des électeurs devraient obtenir un accès sécurisé à la base de données de l'entité politique.
- Il faut veiller à ce que toutes les personnes ayant accès aux renseignements personnels sur les électrices et les électeurs comprennent l'importance d'en préserver la confidentialité.
- Il faut obtenir de chaque destinataire une reconnaissance selon laquelle il ou elle s'engage à respecter les restrictions d'utilisation des renseignements personnels concernant les électrices et les électeurs (voir l'exemple à l'annexe B).

Mots de passe et clés

- 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.
- Des mots de passe individuels et uniques doivent être fournis aux membres du personnel autorisés, aux bénévoles ou aux mandataires d'entités politiques qui ont besoin d'accéder aux renseignements personnels des électrices et des électeurs dans la base de données de l'entité. Les mots de passe ne doivent pas être partagés.
- Les mots de passe doivent être tenus confidentiels par chaque utilisateur et utilisatrice et doivent être suffisamment complexes.
- Les mots de passe doivent être chiffrés lorsqu'ils sont transmis et stockés. Le chiffrement des mots de passe stockés doit englober le mot de passe lui-même et toute information décrivant l'utilisation du mot de passe ou les systèmes auxquels il correspond.

Création de mots de passe sécurisés

- Le mot de passe comporte au moins 12 caractères et contient des caractères appartenant à trois des quatre catégories suivantes :
 - des caractères majuscules de A à Z
 - des caractères minuscules de a à z
 - des chiffres de 0 à 9
 - des caractères spéciaux (!, \$, #, %)

Conseils pour créer un mot de passe sécurisé

- Un mot de passe sécurisé peut être facile à mémoriser pour vous, mais quasi impossible à deviner pour quelqu'un d'autre. Suivez ces conseils pour créer le vôtre :

Utilisez un mot de passe unique

- L'utilisation d'un même mot de passe pour vos comptes importants présente des risques. En effet, si une personne devine le mot de passe d'un de vos comptes, elle pourrait avoir accès à vos courriels, à votre adresse postale et même à votre compte bancaire.

Utilisez une formule dénuée de sens

- Les combinaisons de lettres qui ne figurent pas dans le dictionnaire ou dans des documents publiés ou qui ne sont pas grammaticalement correctes rendent un mot de passe plus difficile à déchiffrer.
- Créez un mot de passe long et incluez des mots et des expressions aléatoires.
- Incluez des chiffres, des symboles et des lettres majuscules et minuscules.

- Mélangez au hasard des symboles, des chiffres et des lettres.
- Remplacez des lettres par des chiffres (par exemple, zéro à la place de la lettre O) ou par des symboles.
- N'utilisez pas de séquences ou de mots courants.

Évitez de choisir des mots de passe susceptibles d'être devinés par :

- des personnes qui vous connaissent
- les internautes qui consultent des informations facilement accessibles (comme votre profil sur les réseaux sociaux)

Évitez d'utiliser des renseignements personnels et des mots courants

- N'utilisez pas de renseignements personnels

Pour créer un mot de passe, évitez d'utiliser des informations que d'autres personnes pourraient connaître ou deviner facilement, comme :

- votre surnom ou vos initiales
- le nom de votre enfant ou de votre animal de compagnie
- une date d'anniversaire ou une année importante
- le nom de votre rue
- les numéros compris dans votre adresse

Évitez les mots, expressions et séquences simples et faciles à deviner, comme :

- les mots et expressions évidents, tels que « mot de passe » ou « mdp »
- les séquences telles que « abcd » ou « 1234 »
- les touches séquentielles du clavier telles que « qwerty » ou « azerty »

Dossiers électroniques

Les dossiers électroniques qui contiennent des renseignements personnels concernant les électrices et les électeurs doivent être stockés sous forme chiffrée sur un périphérique de stockage de données ou dans une application protégé(e) par un mot de passe, et non sur le disque dur d'un ordinateur portable ou personnel.

Ordinateurs portables et personnels

- L'accès aux ordinateurs portables et personnels doit être protégé par un mot de passe et toutes les données stockées sur le disque dur doivent être chiffrées et conservées dans un emplacement sécurisé.
- D'autres mesures de protection, telles que l'installation de logiciels antivirus et de pare-feu personnels, peuvent être prises.
- Le verrouillage d'écran par mot de passe doit être activé sur les

ordinateurs portables et personnels laissés temporairement sans surveillance.

Courriels

- En cas de travail hors des locaux, notamment à domicile, les membres du personnel, les bénévoles ou les mandataires doivent éviter d'envoyer des renseignements personnels concernant les électrices et les électeurs par courriel.
- Si des renseignements personnels doivent être envoyés par courriel, le courriel en question et toutes les pièces jointes doivent être chiffrés.

Dossiers papier

- Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les dossiers papier doivent être conservés dans des classeurs fermés à clé.
- En déplacement, les dossiers papier doivent être transportés de manière sécurisée dans un contenant fermé à clé et rester en possession des membres du personnel, des bénévoles ou des mandataires de l'entité politique.
- En cas d'utilisation à domicile, seuls les membres du personnel, les bénévoles ou les mandataires de l'entité politique doivent avoir accès aux dossiers.
- Lorsque des photocopies des documents de liste sont requises, les photocopieuses ne doivent pas être laissées sans surveillance pendant l'exécution des copies.

Utilisation des dossiers en dehors des locaux

Les documents originaux doivent être conservés en lieu sûr et demeurer dans les locaux. Les membres du personnel, les bénévoles ou les mandataires de l'entité politique doivent obtenir les approbations nécessaires pour sortir des documents des locaux, et il est nécessaire de tenir un registre dans lesquels seront précisées la nature des renseignements utilisés en dehors des locaux et l'identité de la personne responsable.

Transports en commun et autres espaces publics

Les membres du personnel, les bénévoles ou les mandataires de l'entité politique ne doivent jamais consulter de renseignements personnels sur les électrices et les électeurs, sous forme imprimée ou électronique, dans les transports en commun ou d'autres espaces publics.

Section 9 : Exigences relatives à la gestion des atteintes à la vie privée

Une atteinte à la vie privée désigne toute situation où des renseignements personnels concernant une électrice ou un électeur sont recueillis, utilisés, divulgués, conservés ou supprimés d'une manière qui n'est pas conforme aux lois applicables (par exemple, la *Loi électorale* et la *Loi sur le financement des élections*) ainsi qu'aux politiques et aux procédures en matière de protection des renseignements personnels. Voici des exemples d'atteinte à la vie privée :

- accès, modification ou copie non autorisés des renseignements personnels d'une électrice ou d'un électeur
- perte ou vol des renseignements personnels d'une électrice ou d'un électeur sous la garde et le contrôle de l'entité politique, sous quelque forme que ce soit

Les atteintes à la vie privée peuvent être involontaires ou délibérées. Une atteinte à la vie privée peut concerner des renseignements agrégés ou dépersonnalisés s'il est raisonnablement prévisible que ces renseignements peuvent être utilisés, seuls ou avec d'autres renseignements disponibles, pour identifier une personne. Il y a atteinte présumée à la vie privée lorsqu'il est raisonnable de croire qu'une atteinte à la vie privée, telle que définie ci-dessus, s'est produite.

L'accès non autorisé, qu'il soit avéré ou présumé, et la perte et le vol de documents dans lesquels figurent des renseignements personnels sur des électrices ou des électeurs constituent des atteintes à la vie privée et exigent la prise de mesures rapides et efficaces. Chaque incident devra être abordé selon une approche adaptée. Toutefois, le directeur général ou la directrice générale de la protection de la vie privée devrait :

- avertir immédiatement le directeur général ou la directrice générale des élections d'Élections Ontario de la situation et des mesures prises pour la contenir ou l'atténuer, en envoyant un courriel à l'adresse priv@elections.on.ca
- limiter l'étendue de l'incident, en trouver la source et atténuer les dommages qui en découlent
- garder une trace écrite des circonstances ayant conduit à l'incident ou signaler l'incident à la police
- examiner et mettre à jour les politiques, les processus et les procédures internes de l'entité politique afin d'éviter tout nouvel incident à l'avenir

Les municipalités, les CADSS et les conseils scolaires des territoires non érigés en municipalité doivent aviser immédiatement le directeur général

Document non contrôlé dans sa version imprimée

ou la directrice générale des élections d'Élections Ontario de toute atteinte à la confidentialité des documents de liste d'Élections Ontario et appliquer leurs propres protocoles de gestion des incidents.

Annexe A : Critères d'acceptation de la politique de protection de la vie privée

En vertu de l'article 17.6 de la Loi, les entités politiques qui souhaitent consulter des renseignements personnels détenus par Élections Ontario sur des électrices et des électeurs sont tenues d'élaborer et de mettre en œuvre une politique de protection de la vie privée. Elles doivent soumettre leur politique à Élections Ontario avant de demander l'accès à des documents de liste issus du Registre.

On trouvera ci-après les critères d'acceptation minimum des politiques de protection de la vie privée déposées auprès d'Élections Ontario.

Section 1 : Portée de la politique

Dans cette section, l'entité doit indiquer à qui et à quoi s'applique la politique (c'est-à-dire tous les documents de liste fournis par Élections Ontario).

Section 2 : Restriction d'utilisation

Dans cette section, l'entité doit indiquer les mesures qu'elle prend pour que les membres de son personnel, ses bénévoles ou ses mandataires respectent les restrictions prévues à l'article 17.4 de la Loi concernant l'utilisation des documents de liste, c'est-à-dire pour que ces renseignements ne soient utilisés qu'à des fins électorales et non à des fins commerciales. Elle doit également préciser :

- les utilisations autorisées des renseignements sur des électrices et des électeurs (communication avec les électrices et des électeurs, demande de soutien à une campagne électorale, recrutement de militantes et de militants pour un parti)
- les mesures mises en œuvre pour suivre la diffusion des documents de liste et gérer les formulaires de reconnaissance écrite ou numérique prescrits par l'article 17.4 de la Loi

Section 3 : Exigences en matière de confidentialité

3.1 Mise en place et application des contrôles de confidentialité

L'entité doit recenser l'ensemble des mesures de sécurité qu'elle met en œuvre pour s'assurer que tous ses représentants et représentantes respectent les exigences en matière de confidentialité prévues par la Loi, les présentes lignes directrices et sa propre politique de protection de la vie privée.

Les mesures de sécurité comprennent tout dispositif visant à protéger les renseignements personnels des électrices et des électeurs reçus sous

Document non contrôlé dans sa version imprimée

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 des électrices et des 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 confidentialité

b) Contrôles techniques

Mots de passe, pistes d'audit, chiffrement, pare-feu et autres dispositifs techniques de sécurité visant à réduire le plus possible le risque d'accès non autorisé aux renseignements personnels des électrices et des électeurs

c) Contrôles physiques

Procédures restreignant l'accès aux zones où sont conservés les renseignements personnels des électrices et des électeurs

3.2 Protocole de suppression des documents de liste

L'entité doit fournir des renseignements sur les protocoles mis en place pour veiller au respect des exigences de destruction sécurisée des documents de liste qui n'ont plus d'utilité à des fins électorales. Les protocoles de suppression doivent être conformes aux présentes lignes directrices.

3.3 Formation sur les contrôles de confidentialité

L'entité doit fournir des renseignements sur les activités de formation qu'elle organise à l'intention de ses représentants et représentantes pour qu'ils connaissent et respectent les mesures et les contrôles de confidentialité.

3.4 Gestion des atteintes à la vie privée

L'entité doit donner des précisions sur les processus internes mis en œuvre pour contenir et gérer les cas de consultation, de divulgation, d'utilisation, de modification ou de suppression accidentelle ou non autorisée des renseignements personnels des électrices et des électeurs. Elle doit décrire les processus de gestion des atteintes à la vie privée, notamment en ce qui concerne la notification au directeur général ou à la directrice générale des élections de la perte, du vol ou de la consultation non autorisés des renseignements personnels des électrices et des électeurs.

Section 4 : Rôles et responsabilités

Dans cette section, l'entité doit indiquer des renseignements concernant ce qui suit :

- les responsabilités de son directeur général ou de sa directrice générale de la protection de la vie privée pour ce qui est de prévenir les risques de consultation, de divulgation, d'utilisation, de modification ou de suppression accidentelle ou non autorisée des renseignements personnels des électrices et des électeurs et de satisfaire à l'ensemble des obligations de dépôt prévues dans les présentes lignes directrices
- les responsabilités de son directeur général ou de sa directrice générale de la protection de la vie privée en ce qui concerne la mise en place générale et l'application de la politique de protection de la vie privée, dont il ou elle doit être signataire
- les responsabilités en matière de confidentialité de tous les représentants et représentantes des entités politiques (partis politiques, candidates et candidats, députées et députés, membres du personnel, bénévoles, mandataires, etc.)

Section 5 : Approbation de la politique de protection de la vie privée

Dans cette section, l'entité doit indiquer les renseignements suivants :

- la date d'entrée en vigueur de la politique de protection de la vie privée
- le nom et la signature de son directeur général ou de sa directrice générale de la protection de la vie privée
- la date à laquelle son directeur général ou sa directrice générale de la protection de la vie privée a signé la politique

Annexe B : Attestation pour l'accès à la liste des électeurs (F0101)



Attestation pour l'accès à la liste des électeurs

F0101

Le présent formulaire doit être rempli par tous les particuliers non employés par Elections Ontario qui accèdent aux renseignements figurant sur le registre des électeurs, que ces renseignements soient copiés ou examinés sous forme imprimée ou électronique. Instructions: Section A à remplir par tous les particuliers : veuillez renseigner tous les champs en indiquant vos renseignements personnels ou professionnels, selon le cas. Veuillez remplir la section B, C ou D, selon le cas, et apposer vos initiales.

Section A: Restrictions générales relatives à l'utilisation des renseignements

Nom de famille

Prénom

Adresse

Téléphone

Adresse électronique

Déclaration

Conformément à la [Loi électorale](#), j'atteste ce qui suit en ce qui concerne les renseignements que j'obtiens, directement ou indirectement, à partir du registre permanent ou d'une liste des électeurs dressée à partir du registre permanent, que les renseignements aient été obtenus sous forme imprimée ou électronique ou que je les aie examinés sous l'une ou l'autre forme sans en obtenir de copie:

- i. Je n'utiliserai ces renseignements qu'à des fins électorales.
- ii. Je ne dois pas les utiliser à des fins commerciales.
- iii. Je ne peux les communiquer à d'autres personnes qu'après avoir obtenu de leur part une déclaration écrite attestant qu'elles sont liées par les restrictions en vigueur.
- iv. Je détruirai de manière sécurisée les documents issus de la liste des électeurs à l'issue des activités pour lesquelles je les ai reçus.



Lieu où la liste des électeurs est examinée

Signature

Année

Mois

Jour

Section B: Partis politiques et leurs candidats, députés affiliés (personnel ou mandataires), candidats indépendants, députés indépendants (personnel ou mandataires), bénévoles et solliciteurs de votes

En plus des restrictions générales énoncées à la section A, j'ai lu et je respecterai la politique de confidentialité qui a été élaborée par mon parti politique ou par mon candidat ou député indépendant ou ma candidate ou députée indépendante, selon le cas, et qui a été approuvée par Elections Ontario. Je me conformerai également aux [Lignes directrices relatives à l'utilisation des documents électoraux](#) d'Elections Ontario.

Nom du parti, du candidat ou député ou de la candidate ou députée

Rôle

Initiales

Section C: Secrétaires municipaux (personnel ou mandataires)

En plus des restrictions générales énoncées à la section A, je m'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels des électeurs.

Nom de la municipalité

Rôle

Initiales

Section D: Fournisseurs de services

En plus des restrictions générales énoncées à la section A, je m'engage à n'utiliser les renseignements électoraux que dans le cadre des services qui m'ont été confiés.

Nom du fournisseur

Rôle

Initiales

Document non contrôlé dans sa version imprimée

Annexe C : Distribution des listes électorales (F0315)**Distribution des listes électorales (F0315)**

Indiquer le nom et le numéro de la circonscription électorale

Ce formulaire sert à faire le suivi des listes électorales que les candidates et les candidats distribuent à leur personnel et à leurs mandataires. Il doit être retourné à la directrice ou au directeur du scrutin dans les cinq jours suivant le jour du scrutin.

Section 1			Section 2 Type d'accès fourni						Section 3
Distribué à (nom en lettres moulées)	Date de distribution	Attestation pour l'accès à la Liste des électeurs (F0101) remplie (O/N)	Authentifiants du FTP	Exemplaire imprimé de la liste	Version préliminaire de la Liste des électeurs	Liste pour le vote par anticipation	Liste du personnel travaillant les jours de scrutin	Rapport des personnes ayant voté par bulletin spécial	Date de retour

Nom du parti (le cas échéant)

Nom de la candidate ou du candidat (en lettres moulées)

Signature

Date

Document non contrôlé dans sa version imprimée

Annexe D : Mise à jour annuelle des registres - Formulaire de suivi de la diffusion pour les partis politiques - Spécimen



Mise à jour annuelle des registres Formulaire de suivi de la diffusion pour les partis politiques

Tableau de suivi de la diffusion

À remplir à mesure qu'est donné l'accès aux renseignements personnels des électrices et des électeurs.

Personne qui reçoit le document	Date de distribution	Réception du formulaire F0101 signé	Version électronique	Exemplaire papier	Date de retour
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

_____ X _____
 Nom du parti politique Signature de la représentante ou du représentant du parti Année Mois Jour

Annexe E : Mise à jour annuelle des registres - Formulaire de suivi de la diffusion pour les députées et les députés - Spécimen



Mise à jour annuelle des registres
Formulaire de suivi de la diffusion pour les députées et les députés

Tableau de suivi de la diffusion

À remplir à mesure qu'est donné l'accès aux renseignements personnels des électrices et des électeurs.

Personne qui reçoit le document	Date de distribution	Réception du formulaire F0101 signé	Version électronique	Exemplaire papier	Date de retour
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

X
Signature
Année
Mois
Jour

Nom de la députée ou du député ou de sa représentante ou de son représentant

Annexe F : Diffusion des documents de liste - Aperçu

On trouvera ci-après une liste des documents de liste pouvant être diffusés sur demande. Sauf indication contraire, ces documents sont communiqués par le directeur général ou la directrice générale des élections.

Documents de liste et services	Destinataires autorisés	Portée	Renseignements personnels des électrices et des électeurs	Format	Date de disponibilité pour la diffusion
Mise à jour annuelle des registres	Partis politiques inscrits	Ensemble de l'Ontario ou circonscription électorale précise, en fonction de la mise à jour	Nom, identifiant unique et adresses personnelle et postale	Fichiers de données électroniques	Au plus tard le 31 décembre de chaque année
	Députées et députés	Circonscription électorale de la députée ou du député			
Registre des électeurs absents	Partis politiques inscrits	Ensemble de l'Ontario ou circonscription électorale précise, en fonction de la mise à jour	Nom, identifiant unique et adresses personnelle et postale	Fichiers de données électroniques	Pendant les mises à jour annuelles des registres, sous la forme d'une liste distincte avec les listes électorales préliminaires (LEP) et les Listes des électeurs le jour du scrutin
	Députées et députés	Circonscription électorale de la députée ou du député	Nom, identifiant unique et adresse personnelle	Fichiers de données électroniques	
	Candidates et candidats provinciaux inscrits	Circonscription électorale de la candidate ou du candidat	Nom, identifiant unique et adresse personnelle	Fichiers de données électroniques	Sous la forme d'une liste distincte

Document non contrôlé dans sa version imprimée

Documents de liste et services	Destinataires autorisés	Portée	Renseignements personnels des électrices et des électeurs	Format	Date de disponibilité pour la diffusion
					avec les LEP et les Listes des électeurs le jour du scrutin
Liste électorale préliminaire provinciale	Partis politiques inscrits	Ensemble de l'Ontario dans le cadre d'une élection générale ou circonscription électorale donnée dans le cadre d'une élection partielle	Nom, identifiant unique, numéro du bureau de vote et adresses personnelle et postale	Fichiers de données électroniques	Dans les plus brefs délais à compter de la publication du décret de convocation des électeurs
Liste électorale préliminaire provinciale	Greffières et greffiers municipaux	Chaque circonscription électorale couverte par l'administration municipale concernée (en totalité ou en partie)	Nom, numéro du bureau de vote et adresses personnelle et postale	Fichier PDF électronique	Dans les plus brefs délais à compter de la publication du décret de convocation des électeurs
	Candidates et candidats inscrits	Circonscription électorale de la candidate ou du candidat	Nom, identifiant unique, numéro du bureau de vote et adresses personnelle et postale	Un fichier PDF électronique et, sur demande, un exemplaire papier	Dans les plus brefs délais à compter de la publication du décret de convocation des électeurs

Documents de liste et services	Destinataires autorisés	Portée	Renseignements personnels des électrices et des électeurs	Format	Date de disponibilité pour la diffusion
Liste des électeurs pour le vote par anticipation	Partis politiques inscrits	Ensemble de l'Ontario dans le cadre d'une élection générale ou circonscription électorale donnée dans le cadre d'une élection partielle	Nom, identifiant unique, numéro du bureau de vote, adresses personnelle et postale, indication sur la participation ou non des électrices et électeurs au scrutin	Fichier de données électronique	Environ deux jours avant la période de vote par anticipation
	Candidates et candidats inscrits	Circonscription électorale de la candidate ou du candidat		Un fichier PDF électronique et, sur demande, un exemplaire papier	Environ deux jours avant la période de vote par anticipation
Liste des noms rayés des votants (vote par bulletin spécial, vote par anticipation et vote le jour du scrutin)	Partis politiques inscrits	Pour chaque circonscription électorale	Identifiant unique, numéro du bureau de vote, circonscription électorale, date et heure de vote de l'électrice ou de l'électeur	Accès en ligne et fichiers téléchargeables	Disponible pendant toute la période électorale à partir du jour 28 sur le Portail des partis sous forme de fichier au format .txt
Liste des noms rayés à l'intention des candidats	Candidates et candidats inscrits	Circonscription électorale de la candidate ou du candidat	Nom, identifiant unique et adresse personnelle	Un exemplaire papier, sur demande	Sur demande de la candidate ou du candidat à la directrice ou au directeur du scrutin à

Documents de liste et services	Destinataires autorisés	Portée	Renseignements personnels des électrices et des électeurs	Format	Date de disponibilité pour la diffusion
					partir du jour 28
Liste des électeurs pour le jour du scrutin (cette liste comprend des renseignements sur les électrices et les électeurs votant par anticipation et par bulletin spécial)	Partis politiques inscrits (uniquement pour les circonscriptions électorales comptant une candidate ou un candidat inscrit)	Ensemble de l'Ontario dans le cadre d'une élection générale ou circonscription électorale donnée dans le cadre d'une élection partielle	Nom, identifiant unique, numéro du bureau de vote, adresses personnelle et postale (sauf pour les électrices et les électeurs votant par bulletin spécial), indication sur la participation ou non des électrices et des électeurs au scrutin et numéro de séquence du bureau de vote	Copie électronique	Environ trois jours avant le jour du scrutin
	Candidates et candidats déclarés	Circonscription électorale de la candidate ou du candidat		Un fichier PDF électronique et, sur demande, un exemplaire papier	Environ trois jours avant le jour du scrutin
Liste des électeurs ayant voté le jour du scrutin (format grille de bingo)	Candidates et candidats déclarés ou personnes représentant les candidats	Circonscription électorale de la candidate ou du candidat	Numéro de séquence du bureau de vote	Un exemplaire papier, sur demande	Disponible sur demande

Documents de liste et services	Destinataires autorisés	Portée	Renseignements personnels des électrices et des électeurs	Format	Date de disponibilité pour la diffusion
Liste des électrices et des électeurs à l'issue du scrutin	Partis politiques inscrits	Ensemble de l'Ontario dans le cadre d'une élection générale ou circonscription électorale donnée dans le cadre d'une élection partielle	Nom, identifiant unique, adresses personnelle et postale et indication sur la participation ou non des électrices et des électeurs au scrutin	Fichier de données électronique	Six mois après une élection partielle et six à neuf mois après une élection générale
Liste électorale préliminaire pour les scrutins locaux	Greffières et greffiers municipaux, CADSS et conseils scolaires des territoires non érigés en municipalité	Renseignements électoraux relatifs à l'administration concernée	Nom, identifiant unique, date de naissance, adresse ou propriété admissible, adresse postale, quartier et bureau de vote, désignation de soutien scolaire et statut de résidence	Fichier de données électronique	Disponible sur demande

Approbation

Le tableau ci-après indique les dates d'autorisation, de modification et d'examen de la présente politique.

Lignes directrices relatives à l'utilisation des documents électoraux	
Autorisation	<p>Greg Essensa</p>  <p>Directeur général des élections Date : 28 novembre 2023</p>
Date d'entrée en vigueur	1 ^{er} janvier 2024
Date de dernière modification	19 octobre 2021
Date de prochain examen (une fois par cycle électoral)	Après l'élection générale de 2026
Coordonnées	<p>Affaires internes, équipe des politiques</p> <p>ceo@elections.on.ca</p>