

LISTE DE CONTRÔLE LOI 25

CAMPAGNE ÉLECTORALE 2026

Outil de conformité pour les équipes de campagne du Parti libéral du Québec

Comment utiliser cette checklist

Cochez chaque élément au fur et à mesure de vos activités de campagne. Désignez un responsable Loi 25 dans votre équipe qui veillera au respect de ces obligations. En cas de doute, contactez la Permanence.

PRÉ-CAMPAGNE

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Désigner une personne responsable de la Loi 25 dans votre équipe de campagne. |
| ☐ | Demander une formation sur la loi 25 à Frédérique Lissor et Massimo Briganti. |
| ☐ | Signer le formulaire d'engagement à la confidentialité à l'intention des personnes autorisées à utiliser des renseignements relatifs aux électeurs. |
| ☐ | Faire signer le formulaire mentionné au point précédent à toute personne qui aura accès à aux informations personnelles des électeurs. |

1. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Mentionner oralement les fins de la collecte à chaque interaction (porte-à-porte, téléphone, événement). |
| ☐ | Obtenir le consentement explicite de chaque personne avant de noter ses renseignements. |
| ☐ | Ne pas déduire l'opinion politique d'une personne à partir de ses réseaux sociaux (likes, abonnements). |
| ☐ | Ne pas demander l'opinion de M. X en appelant Mme X — le consentement est individuel. |
| ☐ | Limiter la collecte aux renseignements essentiels : nom, intention de vote, courriel (si consenti). |
| ☐ | Vérifier la source si les données proviennent d'un tiers : confirmer qu'elles ont été collectées en conformité avec la loi. |

2. UTILISATION DES DONNÉES

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Utiliser les renseignements uniquement pour les finalités consenties par les personnes. |
| ☐ | Privilégier la liste des membres avec carte du parti pour la sollicitation (consentement déjà donné). |
| ☐ | Ne pas solliciter les invités d'un événement passé sans leur consentement préalable. |
| ☐ | Ne pas réutiliser des données collectées pour une finalité autre que celle autorisée. |

3. SOLLICITATION EN PERSONNE

☐	Détruire ou sécuriser les notes prises durant la journée — ne pas les conserver sur des papiers volants.
☐	Informers les personnes sur la raison de la collecte avant de noter quoi que ce soit.
☐	Ne collecter que l'essentiel lors du porte-à-porte (nom, adresse, intention de vote si consenti).
☐	Transférer les données dans un système sécurisé dès la fin de la journée.

4. CONSERVATION ET COMMUNICATION

☐	Ne jamais envoyer une liste complète de membres avec toutes leurs informations par courriel non sécurisé.
☐	Protéger les fichiers Excel par mot de passe si envoi par courriel. Ne pas inscrire le mot de passe dans le nom du fichier ou l'objet.
☐	Limiter l'accès aux données aux personnes dont c'est nécessaire dans l'équipe de campagne.
☐	Utiliser des logiciels sécurisés (CRM, bases de données protégées) plutôt que des feuilles volantes.
☐	Retirer les données inutiles avant de partager un fichier contenant des renseignements personnels.
☐	Prévoir un protocole de destruction des données personnelles après la campagne électorale.

5. EN CAS D'INCIDENT

☐	Signaler immédiatement tout incident de confidentialité au responsable Loi 25 de l'équipe et à la Permanence. Note: l'ordre des personnes à contacter est comme suit 1. Responsable de la Loi 25 de l'équipe local 2. Organisateur régional 3. Escouade Loi 25 (étudiants en droit) 4. Avocats du PLQ (passer par Massimo Briganti)
☐	Documenter l'incident : quelles données, combien de personnes touchées, quand et comment.
☐	Ne pas tenter de minimiser — un seul plaignant peut déclencher une enquête de la CAI.
☐	Rappel : sanctions administratives jusqu'à 50 000 \$, amendes pénales jusqu'à 100 000 \$.

Circonscription : _____

Date : _____

Responsable Loi 25 : _____

Signature : _____

Pénalités : jusqu'à 50 000 \$ (administrative) et 100 000 \$ (pénale)

Un seul plaignant suffit pour déclencher une enquête de la CAI.