



POLITIQUE

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DE LA VIE PRIVÉE

Adoptée le 22 décembre 2025

Pour les lecteurs, il est important de souligner que pour les besoins du présent document, le masculin est utilisé uniquement afin d'alléger le texte.

Table des matières

1. Introduction	1
2. Objectifs	2
3. Définition d'un renseignement personnel	3
4. Collecte des renseignements personnels.....	4
5. Protection des renseignements personnels	6
6. Responsable de la politique.....	7
7. Utilisation des renseignements personnels	8
8. Conservation et destruction des renseignements personnels.....	9
9. Droit d'accès et de transfert des renseignements personnels	10
10. Demande de rectification des renseignements personnels	12
11. Communication des renseignements personnels à un tiers.....	13
12. Frais de transcription, reproduction ou transmission de renseignements personnels	15
13. Transmission de documents contenant des renseignements personnels.....	16
14. Définition d'un incident de confidentialité	17
15. Processus en cas d'incident de confidentialité.....	18
16. Inapplication de la politique.....	19
17. Modification et révision de la politique.....	20
18. Adoption et entrée en vigueur de la présente politique	21
ANNEXES.....	22
Annexe 1 – Formulaire d'autorisation à l'échange de renseignements personnels avec un tiers	23
Annexe 2 – Formulaire d'engagement à la confidentialité	24
Annexe 3 – Formulaire d'accès et de rectification de renseignements personnels	25
Annexe 4 – Contenu de l'avis à la CAI en cas d'incident de confidentialité.....	26
Annexe 5 – Contenu de l'avis aux personnes concernées en cas d'incident de confidentialité	27
Annexe 6 – Contenu du registre des incidents de confidentialité	28
Annexe 7 – Définitions des acronymes	29

1. Introduction

Le droit au respect de la vie privée est garanti par la *Charte des droits et libertés de la personne* et par le *Code civil du Québec*. De plus, la protection des renseignements personnels est encadrée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (LRQ, P-39.1).

La présente politique établit une procédure de gestion des renseignements personnels par le Club de tir à l'arc de Montréal (CTAM) afin qu'il recueille, détienne, conserve, utilise et communique des renseignements personnels sur les membres, les clients, les bénévoles, le personnel et les administrateurs du CTAM conformément à la loi.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels (ci-après : « personne responsable ») au CTAM est chargée de l'application et du respect de la présente politique par le conseil d'administration du CTAM, qu'ils soient des membres du personnel, des bénévoles ou des administrateurs, actuels ou passés.

À cet égard, la personne responsable diffuse la présente politique sur son site Internet et la rend disponible aux membres, aux clients, au personnel, aux bénévoles ou aux administrateurs pour consultation ou formation. En outre, la personne responsable détermine les directives et les procédures nécessaires à l'application de la présente politique.

2. Objectifs

La présente politique vise à informer les clients, le personnel, les administrateurs et les bénévoles du Club de tir à l'arc de Montréal (CTAM) des principes qu'il applique dans la gestion des renseignements personnels qu'il détient sur eux.

Par ailleurs, elle énonce les règles de conduite auxquelles le CTAM exige que son personnel, ses administrateurs et ses bénévoles obéissent lorsqu'ils ont accès aux renseignements personnels détenus sur autrui par le CTAM.

Pour l'application de la présente politique, le CTAM respecte les principes suivants :

- Recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à la bonne gestion des opérations ;
- Aviser les personnes concernées de l'utilisation et de la communication qui en seront faites ;
- Informer les personnes concernées de leurs droits, particulièrement relativement aux plaintes, et obtenir leur consentement, lorsque requis par la loi ;
- Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient sur autrui en encadrant leurs conservation, rectification et destruction tout en s'assurant de prévoir les rôles et les responsabilités des membres de son personnel tout au long de leur cycle de vie.

Dans l'ordre de ces principes le CTAM procède ponctuellement à l'épuration et à la fusion des dossiers, à la révision de ses formulaires et de ses pratiques, à des mises à jour ainsi qu'à la mise en place d'un ou des emplacements dédiés à la conservation et à la consultation des renseignements personnels. Le CTAM peut également se soumettre à des inspections de la part d'un évaluateur indépendant permettant de valider la qualité de la protection qu'il en fait.

3. Définition d'un renseignement personnel

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ces renseignements sont confidentiels et doivent être traités comme tels.

Au CTAM, sont notamment considérés comme des renseignements personnels : nom, prénom, signature, adresse résidentielle, numéros de téléphone, adresse courriel, image et voix d'une personne, état de santé, dossier relatif à l'emploi, information bancaire/financière, données informatiques, informations qui concernent sa famille, ses amis et d'autres personnes liées, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie et numéro de permis de conduire ainsi que tout document sur lequel se retrouve ces renseignements ou tout document qui réfère à l'existence d'une personne en particulier.

4. Collecte des renseignements personnels

Le CTAM recueille des renseignements personnels lorsqu'il a un intérêt sérieux et légitime de le faire. Des renseignements personnels peuvent être recueillis par des formulaires intégrés sur son site Internet, par entretien téléphonique, par l'entremise d'un formulaire papier, par l'entremise d'un logiciel d'inscriptions en ligne ou par toute interaction entre des personnes physiques et le CTAM et/ou ses parties prenantes.

Le CTAM recueille notamment des renseignements personnels pour la gestion des :

- a) Profils-membres ;
- b) Profils-clients ;
- c) Profils des administrateurs, des membres du personnel et des bénévoles ;
- d) Incidents, dont ceux avec de possibles répercussions sur la responsabilité civile du CTAM ou toute personne liée à celui-ci ;
- e) Demandes d'information sur les services, tels que des activités de tir à l'arc, des cours, la gestion de ses membres, entre autres.

Lorsqu'il recueille des renseignements personnels, le CTAM ne conserve que ceux qui sont nécessaires à son bon fonctionnement. Le CTAM est en mesure de justifier la raison pour laquelle il requiert chaque renseignement personnel.

Le CTAM recueille les renseignements personnels auprès de la personne concernée, à moins que cette dernière consente à ce que le CTAM obtienne ces renseignements auprès d'un tiers. En ce cas, le CTAM soumet à la personne concernée le *Formulaire d'autorisation à l'échange de renseignements personnels avec un tiers*, à l'Annexe 1.

Le CTAM peut toutefois recueillir ces renseignements personnels auprès d'un tiers, sans le consentement de la personne concernée, si la collecte, quoique faite dans son intérêt, ne peut être effectuée auprès d'elle en temps opportun. Il le peut également pour vérifier l'exactitude de ces renseignements obtenus auprès de la personne concernée ou si la loi l'autorise.

L'information qui est déjà ou qui devient connue par le public (information sur des sites Internet ou des profils sur les médias sociaux) peut également être recueillie par le CTAM sans qu'il soit nécessaire de la transmettre directement. Dans ce cas, le CTAM s'engage néanmoins à la recueillir de manière raisonnable et avec discernement.

Lorsque le CTAM recueille des renseignements personnels auprès d'une personne morale, elle inscrit la source de ces renseignements, à moins qu'il s'agisse d'un dossier d'enquête constitué en vue de prévenir, détecter ou réprimer un crime ou une infraction à la loi.

Avant que le CTAM recueille un renseignement personnel, il informe la personne concernée :

- a) Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis (collecte) ;
- b) Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis ;
- c) De son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis ;
- d) Du nom du tiers pour qui la collecte est faite ;
- e) Des coordonnées du responsable de protection des renseignements personnels ;
- f) Des catégories de personnes, y compris les tiers, pouvant y avoir accès ;
- g) De l'endroit où ses renseignements personnels seront conservés ;
- h) Des mesures de protection mises en place ;
- i) De ses droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

Si la personne concernée refuse de donner les renseignements personnels demandés par le CTAM ou refuse de consentir à l'échange de renseignements personnels avec un tiers, il revient à la personne responsable de décider de transiger ou non avec la personne concernée.

5. Protection des renseignements personnels

Les dossiers physiques contenant des renseignements confidentiels sont gardés sous clé dans un classeur ou dans un emplacement dédié à cette fin par la personne responsable et auquel l'accès est sécurisé. Les membres du personnel sont prohibés de quitter les lieux de travail avec des renseignements personnels sans l'approbation de la personne responsable. Les bureaux du CTAM sont également sécurisés à l'aide d'un mécanisme de serrure et seuls les membres du personnel ayant directement affaire dans les bureaux sont autorisés à y accéder.

Les dossiers informatiques contenant des renseignements personnels sont quant à eux protégés par un chiffrement ou un mot de passe.

Les renseignements personnels qui sont conservés dans un serveur infonuagique sont protégés par un mot de passe sécurisé. Le CTAM s'est doté d'un mur pare-feu et d'un logiciel antivirus pour limiter la portée d'attaques malveillantes. Une copie de sauvegarde est enregistrée régulièrement afin de limiter les possibilités de perte de données.

Les catégories de personnes qui ont accès aux renseignements personnels lorsque l'exercice de leur fonction le requiert sont les suivantes :

- a) Les membres du conseil d'administration et la Direction générale ;
- b) Le personnel.

Le CTAM exige de toute personne occupant un poste dans l'une ou l'autre de ces catégories qu'elle remplisse le *Formulaire d'engagement à la confidentialité*, à l'Annexe 2. Le CTAM s'assure également de prévoir les rôles et les responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements afin qu'ils comprennent comment mettre en œuvre la politique dans leur quotidien.

6. Responsable de la politique

Le directeur général du CTAM est responsable de la protection des renseignements personnels au sein du CTAM en conformité avec l'article 3.1 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (LRQ, P-39.1)*. Il est possible de le rejoindre au 514 872-7935 ou par courriel au : info@ctammontreal.com.

En plus de ses autres fonctions, la personne responsable s'assure également que le personnel du CTAM comprenne les enjeux en matière de protection des renseignements personnels.

7. Utilisation des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis par le CTAM sont utilisés ou communiqués aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis à moins que la personne concernée y consente ou que la loi l'exige. Les renseignements personnels sont principalement utilisés afin de faciliter la prestation des services aux membres, clients et usagers. Cependant, ils peuvent aussi être utilisés pour des fins d'embauche de personnel ou pour toute raison détaillée lors de la collecte des renseignements personnels.

Les renseignements personnels ne seront jamais cédés ou vendus à des tiers.

Le CTAM veille, de plus, à ce que les renseignements personnels qu'il détient sur autrui soient à jour et exacts au moment où il les utilise pour prendre une décision relativement à la personne concernée.

8. Conservation et destruction des renseignements personnels

Conformément à la loi, les renseignements personnels sont conservés au moins cinq (5) ans après toute décision concernant la personne concernée ou après que l'objet pour lequel ces renseignements ont été recueillis. Les renseignements personnels faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification sont conservés jusqu'à l'épuisement des recours prévus par la loi. Par ailleurs, le CTAM conserve un renseignement personnel pour la durée requise par les autorités gouvernementales auprès desquelles elle est redevable.

Sous réserve des autres obligations légales/déontologiques et administratives quant à la conservation des dossiers que doivent respecter le CTAM et les personnes qui travaillent pour son compte, la personne concernée peut demander que tout dossier la concernant lui soit remis et que tout renseignement personnel autrement détenu par le CTAM soit détruit. Lors d'une demande de destruction de renseignements personnels par la personne concernée, le CTAM a l'option de les anonymiser au lieu de les détruire. La destruction de renseignements personnels peut également entraîner l'impossibilité pour le CTAM de continuer à offrir des biens ou services. Cela va de même advenant le cas où la personne concernée ne consent plus à la présente politique.

Le CTAM ne jette au rebut aucun document qui contient un renseignement personnel susceptible d'être reconstitué. À chaque fois que cela est possible, ces pièces sont détruites ou déchiquetées. À défaut, le CTAM recourt, selon le cas, au formatage, à la réécriture, au déchiquetage numérique, à la démagnétisation ou à l'écrasement des informations.

Un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement une personne. Le CTAM procède à l'anonymisation selon les meilleures pratiques généralement reconnues et selon les critères et modalités déterminés par règlement.

9. Droit d'accès et de transfert des renseignements personnels

À la demande verbale ou écrite d'une personne concernée ou de celle établissant sa qualité de représentant, héritier, successeur, administrateur de la succession, bénéficiaire d'une assurance-vie ou de titulaire de l'autorité parentale de la personne concernée, le CTAM lui confirme qu'elle détient des renseignements personnels relatifs à la personne concernée.

À la demande écrite d'une personne concernée ou de l'une des personnes désignées au précédent paragraphe, le CTAM lui permet, dans les trente (30) jours de la réception de la demande, de consulter ou de transférer, selon le cas, son dossier ou celui de la personne concernée et lui divulgue tout renseignement personnel y étant consigné. Cependant, le CTAM peut refuser la divulgation d'un renseignement personnel dans les cas suivants :

- a) Elle ne concerne pas les intérêts et les droits de la personne qui le demande à titre de liquidateur, de bénéficiaire, d'héritier ou de successible au liquidateur de la succession ;
- b) Elle révélerait vraisemblablement un renseignement personnel sur un tiers ou l'existence d'un tel renseignement et que cette divulgation serait susceptible de nuire sérieusement à ce tiers, à moins que ce dernier y consente ;
- c) Elle est interdite par la loi, une enquête en cours ou une ordonnance du tribunal.

En cas de refus, le CTAM le motive par écrit à la personne concernée dans ce même délai de trente (30) jours et l'informe de son droit de contester la décision devant la Commission d'accès à l'information. À défaut de répondre à une demande d'accès dans ce délai, le CTAM est réputée avoir refusé l'accès, auquel cas la personne intéressée peut s'adresser à la Commission d'accès à l'information pour faire valoir ses droits.

Malgré ce qui précède, le CTAM ne peut refuser à une personne concernée de lui divulguer un renseignement personnel la concernant s'il s'agit d'un cas d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée.

Lorsqu'une demande de consultation ou de rectification de renseignements personnels est faite à un représentant du CTAM, celui-ci invite le requérant à remplir le *Formulaire de demande d'accès ou de rectification de renseignements personnels*, à l'Annexe 3, à moins que la demande ait été présentée par écrit. Il achemine ensuite le formulaire complété par le requérant ou sa demande écrite à la personne responsable qui veille à l'analyser et, selon le cas, à déterminer les modalités d'accès, la façon d'apporter les corrections demandées ou à motiver le refus.

10. Demande de rectification des renseignements personnels

À la demande écrite de la personne concernée ou d'une personne désignée au premier paragraphe de la section « Droit d'accès et de transfert des renseignements personnels », le CTAM procède à la rectification de renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, selon le cas, à son dossier ou au dossier de la personne concernée, à l'ajout de commentaires ou à la suppression de renseignements périmés, non justifiés par l'objet du dossier ou dont la collecte n'était pas autorisée par la loi, et ce, dans les trente (30) jours de la réception de la demande.

En cas de refus, le CTAM le motive par écrit à la personne concernée dans ce même délai de trente (30) jours et l'informe de son droit de contester la décision devant la Commission d'accès à l'information. À défaut de répondre à une demande de rectification dans ce délai, le CTAM est réputé avoir refusé d'y acquiescer, auquel cas la personne intéressée peut s'adresser à la Commission d'accès à l'information pour faire valoir ses droits.

En acquiesçant à une demande de rectification et à la demande du requérant, le CTAM délivre sans frais au requérant une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

Le CTAM notifie sans délai la rectification ou la demande de rectification contestée à toute personne qui a reçu les renseignements dans les six (6) mois précédents et, le cas échéant, à la personne de qui il les tient.

Il est de la responsabilité des personnes ayant transmis leurs renseignements personnels d'aviser le CTAM de tout changement relativement à ceux-ci. Le CTAM ne peut pas être tenu responsable de quelconque manquement dans le cas où une demande de rectification n'est pas effectuée alors qu'elle aurait dû.

11. Communication des renseignements personnels à un tiers

Au moment de recueillir des renseignements personnels, le CTAM soumet le *Formulaire d'autorisation à l'échange de renseignements personnels avec un tiers*, à l'Annexe 1, en enjoignant à la personne concernée de le compléter si elle consent à ce que le CTAM communique à des tiers des renseignements personnels la concernant. Le CTAM l'avisera des communications qui seront effectuées suivant ce formulaire. Toutefois, l'échange de renseignements personnels entre le CTAM et la Fédération de tir à l'arc du Québec (TAQ ou Tir à l'arc Québec) et la Fédération canadienne des archers (TAC ou Tir à l'arc Canada) est de facto autorisée, les trois organismes ayant signé un protocole d'échanges de renseignements nécessaires à la qualification des membres, clients, entraîneurs, juges et administrateurs et dans certains cas bénévoles pour fin d'émission d'affiliations, de certification, d'inscriptions aux compétitions, et toutes autres activités reconnues.

Lorsqu'un tiers, qui n'est pas identifié au *Formulaire d'autorisation à l'échange de renseignements personnels avec un tiers*, à l'Annexe 1, demande au CTAM de lui communiquer des renseignements personnels concernant un membre, un usager, un membre du personnel, un bénévole ou un administrateur, le CTAM requiert du tiers qu'il obtienne un consentement écrit de la personne concernée contenant les informations suivantes :

- a) L'identification de la personne concernée ;
- b) Une description des renseignements personnels à communiquer ;
- c) L'identification du tiers à qui les renseignements peuvent être communiqués ;
- d) La date limite de l'autorisation ;
- e) La signature de la personne concernée ou de son représentant autorisé.

Toutefois, le CTAM peut communiquer des renseignements personnels à un tiers qui n'est pas identifié sur le *Formulaire d'autorisation à l'échange de renseignements personnels avec un tiers*, à l'Annexe 1, si ce tiers est :

- f) Le procureur de la personne concernée ;
- g) Le procureur général si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec ;
- h) Une personne chargée en vertu de la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions, si le renseignement est nécessaire pour la poursuite d'une infraction à une loi applicable au Québec ;
- i) Une personne à qui il est nécessaire de communiquer le renseignement dans le cadre de l'application de la loi ou d'une convention collective et qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions ;
- j) Un organisme public qui, par l'entremise d'un représentant, peut en recueillir dans l'exercice

de ses attributions ou dans la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion ;

- k) Une personne ou un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur communication et qui les requiert dans l'exercice de ses fonctions (ex. : les tribunaux) ;
- l) Une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée ;
- m) Une personne ou un organisme, conformément aux articles 18.1, 18.2, 18.3 (à compter du 22 septembre 2023 pour cet article) et 18.4 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* ;
- n) Une personne qui est autorisée à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique ;
- o) Une personne qui, en vertu de la loi, peut recouvrer des créances pour autrui et qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions ;
- p) Une personne si le renseignement est nécessaire aux fins de recouvrer une créance du CTAM ;
- q) À un organisme fédéré ou à une fédération, par exemple, Tir à l'arc Québec (TAQ) et/ou Tir à l'arc Canada (TAC), dans le but de l'émission d'une affiliation, de la tenue d'un événement sanctionné, comme une compétition sportive, un tournoi, ou tout autre événement où les renseignements personnels de la personne sont nécessaires.

12. Frais de transcription, reproduction ou transmission de renseignements personnels

Le CTAM charge des frais raisonnables pour la transcription, la reproduction ou la transmission de renseignements personnels. Ces frais sont établis par la personne responsable et sont sujets à révision périodiquement.

Avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements, le CTAM informe le requérant du montant approximatif exigible.

13. Transmission de documents contenant des renseignements personnels

À l'occasion d'une transmission par courriel, les représentants du CTAM indiquent, dans l'objet, la nature confidentielle de la transmission et, dans le message, la mention de confidentialité invitant le destinataire à communiquer avec l'expéditeur sans délai en cas de réception par erreur. Les représentants du CTAM indiquent, dans la signature du courriel, leur nom ainsi que l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur pour les rejoindre au travail.

À l'occasion d'une transmission par courrier, les représentants du CTAM indiquent clairement, sur l'emballage, le nom et l'adresse de la personne autorisée à recevoir les documents. Ils joignent à l'envoi une lettre dans laquelle ils précisent la nature confidentielle des renseignements et une mention de confidentialité invitant le destinataire à communiquer avec l'expéditeur sans délai en cas de réception par erreur.

14. Définition d'un incident de confidentialité

En conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, un incident de confidentialité peut prendre les formes suivantes :

- L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel ;
- L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

15. Processus en cas d'incident de confidentialité

En cas d'incident concernant des renseignements personnels, le CTAM s'assure de suivre la procédure prévue dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et ses règlements connexes. Lorsqu'un incident présente un risque de préjudice sérieux, la Commission d'accès à l'information (CAI) ainsi que les personnes concernées par l'incident seront avisées dans la mesure où la situation le permet, et ce, le plus rapidement possible suivant la connaissance de l'incident. Le contenu de ces avis est prévu aux Annexes 4 et 5 respectivement.

Si des tiers doivent être contactés afin de mitiger les dommages pouvant découler de l'incident, la personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assurera de communiquer uniquement les renseignements personnels nécessaires à cette fin ainsi que d'enregistrer cette communication. Un registre des incidents sera mis à jour par la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Le contenu de ce registre se trouve à l'Annexe 6.

En transmettant des renseignements personnels au CTAM, il est entendu que les personnes concernées comprennent que le CTAM déploie les meilleures pratiques de travail et mécanismes de protection afin de limiter la possibilité de la survenance d'un quelconque incident, fuite ou mauvaise utilisation des renseignements personnels. Cependant, le CTAM ne peut garantir une sécurité infaillible à tout scénario envisageable.

Lorsqu'une personne concernée remarque qu'un incident concernant ses renseignements personnels aurait pu avoir lieu au sein du CTAM, elle doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées affichées ci- haut. Les plaintes/signaléments sont traités dans un maximum de trente (30) jours après leur dépôt.

16. Inapplication de la politique

Lorsqu'une personne concernée quitte le site Internet du CTAM pour n'importe quel autre site Internet dont le lien figure sur celui du CTAM, la présente politique n'est plus applicable. Il faut alors se référer à leur politique, le cas échéant. À titre indicatif, la présente politique n'est plus applicable lorsque la personne concernée sélectionne le lien qui la mène à l'application externe (AMILIA) lui permettant de s'inscrire aux activités du CTAM.

Lorsqu'une loi, un règlement ou une ordonnance du tribunal fait en sorte de contraindre le CTAM à transmettre des renseignements personnels, il est entendu que le CTAM ne peut pas garantir le niveau de confidentialité et sécurité institué par la personne ou le gouvernement qui se les voit conférer. Il en va de même pour les renseignements personnels qui sont fournis par le CTAM à TAQ et TAC.

Advenant une fusion ou autre restructuration juridique du CTAM, cette dernière pourra transmettre tous les renseignements personnels à la nouvelle entité juridique ainsi créée.

17. Modification et Révision de la politique

Les modifications apportées à la présente Politique par le conseil d'administration seront, de manière, mais non instantanées, mises à jour au document publié sur le site Internet du CTAM.

18. Adoption et entrée en vigueur de la présente politique

La présente politique est adoptée le : 22 Décembre 2025

La présente politique entre en vigueur le : 22 Décembre 2025

ANNEXES

Annexe 1 – Formulaire d'autorisation à l'échange de renseignements personnels avec un tiers

Par la présente, j'autorise le CTAM

À communiquer aux personnes et organisations suivantes :

À recueillir auprès des personnes et organisations suivantes :

Les renseignements suivants me concernant :

Cette autorisation est valide

- pour une période de 3 ans à partir de la date de signature de ce document.**
- jusqu'à un avis contraire de ma part.**

Date : _____

Nom de la personne concernée en lettres moulées

Signature de la personne concernée

Date : _____

Nom du représentant autorisé en lettres moulées

Signature du représentant autorisé

Annexe 2 – Formulaire d’engagement à la confidentialité

JE, soussigné(e), _____ domiciliée au

DÉCLARE que j’assurerai la protection et la confidentialité de tous les renseignements confidentiels ou non concernant les membres, clients, administrateurs, employés et dans le cadre des affaires du CTAM dont je pourrais prendre connaissance dans le cadre de mes fonctions de _____ au sein du CTAM et/ou à titre de bénévole au sein du CTAM.

EN FOI DE QUOI, j’ai signé la présente déclaration à _____ ce _____

Jour du mois de _____ 20____.

SIGNATURE DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DÉCLARATION

SIGNATURE DE LA PERSONNE QUI AGIT COMME TÉMOIN

NOM PRÉNOM

FONCTION AU SEIN DU CTAM

Annexe 3 – Formulaire d'accès et de rectification de renseignements personnels

REQUÊTE ADRESSÉE AU CLUB DE TIR À L'ARC DE MONTRÉAL (CTAM)

Je désire consulter les document(s) suivants me concernant pour la période entre _____ et _____ :

- Je désire recevoir copie de ces documents et j'accepte que des frais de transcription, reproduction ou de transmission me seront facturés.
- Je désire apporter les rectifications et/ou suppressions suivantes aux renseignements personnels inexacts, périmés, impertinents, incomplets, équivoques ou recueillis en contravention de la loi me concernant (veuillez préciser les renseignements à rectifier ou supprimer et les motifs justifiant la rectification. Au besoin, joignez tout document pertinent à l'appui de votre demande).

Commentaires additionnels

Date : _____

Nom en lettres moulées

Signature

Annexe 4 – Contenu de l’avis à la Commission d'accès à l'information (CAI) en cas d'incident de confidentialité

L’avis à la CAI contient :

- Le nom et Numéro d’entreprise du Québec (NEQ) du CTAM
- Le nom de la personne responsable de la protection des renseignements personnels
- Une description des renseignements personnels visés par l’incident (si cette information n’est pas connue, la raison justifiant l’impossibilité de fournir une telle description)
- Une brève description des circonstances de l’incident (et, si elle est connue, sa cause)
- La date ou la période où l’incident a eu lieu (et, si elle est inconnue, une approximation)
- La date ou la période au cours de laquelle le CTAM a pris connaissance de l’incident
- Le nombre de personnes concernées par l’incident et, parmi celles-ci, le nombre de résidents québécois (ou, s’ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres)
- Une description des éléments qui amènent le CTAM à conclure qu’il existe un risque qu’un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées
- Les mesures que le CTAM a prises ou entend prendre afin d’avisier les personnes concernées (y compris la date où les personnes ont été avisées ou le délai d’exécution envisagé)
- Les mesures que le CTAM a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l’incident (y compris la date ou la période où les mesures ont été prises ou le délai d’exécution envisagé)
- Le cas échéant, une mention précisant qu’une personne ou un organisme situé à l’extérieur du Québec exerçant des responsabilités similaires à la CAI a été avisé de l’incident.

L’information transmise dans l’avis doit être mise à jour en cas de changements ultérieurs.

Annexe 5 – Contenu de l’avis aux personnes concernées en cas d’incident de confidentialité

L’avis aux personnes concernées contient :

- Une description des renseignements personnels visés par l’incident (si cette information n’est pas connue, la raison justifiant l’impossibilité de fournir une telle description)
- Une brève description des circonstances de l’incident
- La date ou la période où l’incident a eu lieu (et, si elle est inconnue, une approximation)
- Une brève description des mesures que le CTAM a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l’incident, afin de diminuer les risques qu’un préjudice soit causé
- Les mesures que le CTAM suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu’un préjudice lui soit causé ou afin d’atténuer un tel préjudice
- Les coordonnées permettant à la personne concernée de se renseigner davantage relativement à l’incident.

L’avis peut être public si :

- Le fait de transmettre l’avis est susceptible de causer un préjudice accru à la personne concernée
- Le fait de transmettre l’avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour le CTAM.
- Le CTAM n’a pas les coordonnées de la personne concernée
- Le CTAM ne se trouve pas dans l’un des trois cas énoncés ci-haut, mais veut informer les personnes concernées rapidement sans pour autant négliger de leur transmettre un avis directement par la suite

Annexe 6 – Contenu du registre des incidents de confidentialité

- Le numéro d'incident (à titre de référence à l'interne)
- Une description des renseignements personnels visés par l'incident (si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description)
- Une brève description des circonstances de l'incident
- La date ou la période où l'incident a eu lieu (et, si elle est inconnue, une approximation)
- La date ou la période au cours de laquelle le CTAM a pris connaissance de l'incident
- Le nombre de personnes concernées par l'incident (ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre)
- Une description des éléments qui amènent le CTAM à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées
- Les dates de transmission des avis à la Commission d'accès à l'information (CAI) et aux personnes concernées ainsi qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par le CTAM et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant
- Une brève description des mesures prises par le CTAM, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé

Les renseignements contenus au registre doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle le CTAM a pris connaissance de l'incident.

Annexe 7 – Définition des acronymes

CAI	Commission d'accès à l'information
CTAM	Club de tir à l'arc de Montréal
LRQ	Loi révisée du Québec
NEQ	Numéro d'entreprise du Québec
TAC	Tir à l'arc Canada / Fédération canadienne des archers
TAQ	Tir à l'arc Québec / Fédération de tir à l'arc du Québec