

**REGROUPEMENT QUÉBÉCOIS DES INTERVENANTS EN ÉDUCATION CANINE**  
**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES**  
**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

*Adoptée par le conseil d'administration le 17 août 2026*

*Remplace la politique du 5 septembre 2023*



# Sommaire

Introduction

1. Définitions

2. Responsable de la protection des renseignements personnels

3. Engagements du RQIEC

4. Normes de discrétion

5. Normes de confidentialité et engagements des membres, administrateurs et membres de comités

6. Consentement

7. Collecte, utilisation et communication des renseignements personnels

8. Conservation et destruction des renseignements personnels

9. Communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec

10. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

11. Droits des personnes concernées : accès, rectification et portabilité

12. Gestion des incidents de confidentialité

13. Mesures de sécurité et échanges d'information

14. Mise en application

15. Publication et révision de la politique

16. Entrée en vigueur

## Introduction

La présente politique traite de la gestion et de la protection des renseignements personnels et des informations jugées confidentielles au sein du Regroupement québécois des intervenants en éducation canine (« RQIEC »). Elle s'applique tant aux membres, aux membres de comités et aux membres du conseil d'administration du RQIEC qu'aux personnes du public qui transmettent des renseignements personnels au RQIEC, notamment les candidates et candidats à l'adhésion, les personnes qui déposent une plainte et les personnes qui communiquent avec le RQIEC par l'entremise de son site web ou de ses réseaux sociaux.

Elle vise à assurer la conformité du RQIEC à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1), telle que modernisée par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (communément appelée « Loi 25 »), tout en maintenant les normes internes de discrétion et de confidentialité déjà en vigueur au sein de l'organisation.

Elle traite notamment des renseignements concernant ses membres, des informations liées aux activités du RQIEC dont le public n'a pas connaissance, des renseignements personnels des candidates et candidats à l'adhésion et des plaignants, ainsi que des informations personnelles dont le RQIEC, les membres du conseil d'administration ou d'un comité, ou tout membre, peut avoir accès.

### Objectifs :

- Assurer le respect des renseignements personnels et de la sécurité des informations personnelles détenues par le RQIEC ;
- Assurer le respect de la confidentialité et la non-divulgence des informations confidentielles du RQIEC ;
- Établir clairement les obligations de chacun des membres, des membres de comités et des membres du conseil d'administration quant à la confidentialité, la non-divulgence et la protection des informations confidentielles du RQIEC et des renseignements personnels ;
- Assurer la conformité du RQIEC à la Loi 25, notamment en matière de gouvernance, de consentement, de conservation, de gestion des incidents de confidentialité et de droits des personnes concernées.

## 1. Définitions

1.1 Confidentialité : le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à, l'utilisation ou la divulgation des informations confidentielles obtenues à titre de membre du RQIEC ou à titre de membre d'un de ses comités ou du conseil d'administration et auxquelles tel membre n'aurait pas autrement eu accès.

1.2 Discrétion : l'aptitude à garder secrètes les confidences et les informations privées obtenues en dehors du RQIEC sur un membre ou autre afin de préserver le respect, l'amitié et la confiance.

1.3 Informations confidentielles : cette expression désigne les informations auxquelles, selon le cas :

1.3.1 Pour les membres du RQIEC : les informations auxquelles les membres du RQIEC ont généralement accès en raison de leur statut de membre, mais auxquelles le public n'a pas normalement accès ou auxquelles les membres du RQIEC ou le conseil d'administration a décidé de ne pas donner accès, telles les plans d'affaires ou de stratégies auprès de diverses instances gouvernementales ou professionnelles, des informations concernant les membres, les conversations tenues ou les informations données dans le cadre du groupe Facebook privé du RQIEC ou de tout autre groupe privé du RQIEC ou d'un de ses comités, les données financières, les mots de passe donnant accès à la section membre du site web du RQIEC, etc.

1.3.2 Pour les membres de comités (particulièrement les comités ayant des informations sensibles ou des informations personnelles) : les informations auxquelles un membre d'un comité a accès en raison de son statut de membre du comité et auxquelles les autres membres du RQIEC n'ont généralement pas accès, telles les données financières, les renseignements personnels sur les membres ainsi que sur les candidates et candidats à l'adhésion, les mots de passe ou autres accès aux informations relatives à un comité ou à la réalisation des objectifs d'un comité, particulièrement ceux visant à protéger les renseignements personnels, les plans d'affaires ou les stratégies auprès des instances gouvernementales ou professionnelles, les conversations tenues ou les informations données dans le cadre des divers groupes privés concernant le comité en question.

1.3.3 Pour les membres du conseil d'administration : les informations auxquelles un membre du conseil d'administration a accès en raison de son statut et auxquelles les autres membres du RQIEC n'ont généralement pas accès, telles les données financières, les procès-verbaux et les discussions du conseil d'administration, les accès et mots de passe donnant accès aux informations, documents et renseignements personnels auxquels les membres du conseil d'administration ont accès, les informations relatives au syndic, à toute plainte ou à toute décision du syndic et du conseil d'administration relativement à un membre, à un ancien membre ou à une personne aspirant à le devenir, les renseignements personnels des membres (sauf ceux publiés sur le site web) ainsi que des candidates et candidats à l'adhésion, les plans d'affaires ou de stratégies auprès de diverses instances gouvernementales ou professionnelles, ainsi que tous les documents du RQIEC, incluant les informations confidentielles du conseil d'administration, du syndic et de certains comités.

1.3.4 Précisions sur l'applicabilité : pour plus de clarté, les obligations susdites s'appliquent également aux anciens membres de tout comité ou du conseil d'administration.

1.4 Renseignements personnels : tout renseignement pouvant servir à distinguer et à identifier une personne donnée ou à entrer en relation avec elle. Les renseignements personnels n'incluent pas les coordonnées professionnelles et les renseignements publics, particulièrement ceux auxquels la personne concernée donne elle-même accès, qui sont connus du public ou qui sont mis à la disposition du public, notamment dans la section « Trouver un intervenant » du site web du RQIEC.

1.5 Renseignements personnels sensibles : les renseignements personnels qui, en raison de leur nature ou du contexte de leur utilisation ou de leur communication, entraînent un facteur de risque élevé d'atteinte à la vie privée de la personne concernée, tels les renseignements médicaux, biométriques ou touchant à la vie intime d'une personne.

1.6 Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) : la personne désignée par le RQIEC pour s'assurer de la mise en œuvre et du respect de la présente politique et des obligations prévues par la loi applicable en matière de protection des renseignements personnels.

1.7 Incident de confidentialité : tout accès non autorisé, toute utilisation ou communication non autorisée, ou toute perte de renseignements personnels, de même que toute autre atteinte à leur protection.

1.8 Personne concernée : toute personne physique dont le RQIEC détient des renseignements personnels, qu'il s'agisse d'un membre, d'un membre de comité, d'un membre du conseil d'administration, d'une candidate ou d'un candidat à l'adhésion, d'un plaignant ou de toute autre personne ayant transmis des renseignements personnels au RQIEC.

1.9 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) : l'analyse effectuée par le RQIEC afin d'évaluer les risques pour la vie privée que peut présenter un projet de collecte, d'utilisation ou de communication de renseignements personnels, notamment lorsque ceux-ci sont communiqués à l'extérieur du Québec.

## 2. Responsable de la protection des renseignements personnels

2.1 Le RQIEC désigne la personne occupant la présidence du conseil d'administration à titre de responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP), conformément à la loi. Cette désignation est rattachée à la fonction de président et non à la personne qui l'occupe : advenant un changement à la présidence, la personne nouvellement élue assume automatiquement ce rôle, sauf décision contraire du conseil d'administration.

2.2 Le RPRP peut déléguer, en tout ou en partie et par écrit, l'exercice de ses fonctions à un autre membre du conseil d'administration ou à un comité désigné à cette fin, sans que cela ne le décharge de sa responsabilité ultime.

2.3 Le titre et les coordonnées du RPRP sont rendus publics sur le site web du RQIEC.

2.4 Le RPRP a notamment pour rôle de :

- s'assurer du respect de la présente politique et des lois applicables ;
- approuver les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée ;
- superviser la gestion des incidents de confidentialité ;

- répondre aux demandes d'accès, de rectification et de portabilité ;
- agir à titre de personne-ressource auprès de la Commission d'accès à l'information, le cas échéant.

### 3. Engagements du RQIEC

Le RQIEC s'engage à :

- 3.1 Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels obtenus ;
- 3.2 Mettre en place des mécanismes afin de protéger les renseignements personnels ;
- 3.3 Assurer le traitement confidentiel des plaintes ;
- 3.4 Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles ;
- 3.5 Appliquer la présente politique dans le respect des valeurs du RQIEC telles que prévues aux Règlements généraux ;
- 3.6 Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur ;
- 3.7 Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée avant d'entreprendre un projet susceptible de présenter des risques pour la vie privée des personnes concernées ;
- 3.8 Tenir un registre des incidents de confidentialité et déclarer, lorsque requis par la loi, tout incident présentant un risque de préjudice sérieux.

### 4. Normes de discrétion

Toute membre ou tout membre du RQIEC qui a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de ses fonctions à titre de membre, de membre de comité ou de membre du conseil d'administration doit agir avec discrétion. De ce fait, elle ou il doit :

- 4.1 Respecter la vie privée des personnes et ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue au sein du RQIEC ;
- 4.2 Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient ou sur les membres du RQIEC ;
- 4.3 Agir selon les valeurs de l'organisme.

### 5. Normes de confidentialité et engagements des membres, administrateurs et membres de comités

5.1 Toute personne qui obtient des informations confidentielles à titre de membre du RQIEC ou dans l'exercice de ses fonctions à titre de membre d'un comité ou de membre du conseil d'administration est tenue de respecter la confidentialité de ces informations, de ne pas les divulguer sans autorisation préalable du conseil d'administration ou du comité concerné et de ne pas les utiliser à ses propres fins, directement ou indirectement. Cette obligation continue de s'appliquer aux anciens membres de comité ou du conseil d'administration, même après la fin de leur mandat, à perpétuité.

5.2 Exception est faite dans certains cas où il est essentiel que les intervenantes et intervenants puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.

5.3 Exception est également faite lorsque la loi, une ordonnance ou une décision judiciaire exige la divulgation d'une information confidentielle, et ce, seulement dans la mesure nécessaire pour s'y conformer.

### 6. Consentement

6.1 Le RQIEC obtient le consentement de la personne concernée avant de recueillir, d'utiliser ou de communiquer ses renseignements personnels, sauf dans les cas où la loi permet de s'en dispenser.

6.2 Ce consentement doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il ne peut être obtenu par une simple acceptation générale de conditions d'utilisation ; il doit être demandé séparément, en termes clairs et simples, par écrit.

6.3 Le consentement peut être implicite lorsque la personne fournit elle-même ses renseignements dans un contexte où les fins de la collecte sont évidentes, notamment pour adhérer au RQIEC, pour publiciser son adhésion sur le site web du RQIEC, pour soumettre une candidature à l'adhésion ou pour s'inscrire à l'infolettre du RQIEC.

6.4 Lorsque la collecte porte sur des renseignements personnels sensibles, le consentement de la personne concernée doit être explicite.

6.5 La personne concernée peut retirer son consentement en tout temps, sous réserve des obligations légales, réglementaires ou contractuelles du RQIEC qui pourraient exiger le maintien de certains renseignements.

## 7. Collecte, utilisation et communication des renseignements personnels

7.1 Le RQIEC détermine les fins pour lesquelles des renseignements personnels sont recueillis avant de procéder à leur collecte.

7.2 Le RQIEC recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de ces fins, et non ceux qui seraient simplement utiles.

7.3 Le RQIEC utilise et communique les renseignements personnels uniquement pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins d'un consentement additionnel de la personne concernée ou d'une exception prévue par la loi.

7.4 Selon les circonstances, le RQIEC recueille notamment les renseignements personnels suivants :

7.4.1 Membres, Professionnels alliés, candidates et candidats à l'adhésion :

- nom complet ;
- adresse postale complète ;
- date de naissance ;
- numéro(s) de téléphone ;
- adresse courriel ;
- site web professionnel et adresse de la page Facebook professionnelle, le cas échéant ;
- catégorie de membership visée (membre régulier, membre associé ou professionnel allié) ;
- champ professionnel exercé (à partir d'une liste de choix incluant une option « autre »), pour les personnes candidates au statut de professionnel allié ;
- formations suivies et année d'obtention ;
- description des expériences de travail à titre d'éducatrice ou d'éducateur canin ;
- motivations à joindre le RQIEC et description de l'arrimage de sa pratique avec les valeurs du RQIEC (rigueur, éthique, collaboration, sensibilisation, bien-être animal), pour les personnes candidates au statut de professionnel allié ;
- outils utilisés lors des séances d'entraînement ;
- preuves de réussite de formations continues (au moins 20 heures pour les membres réguliers), envoyées lors de l'adhésion initiale ou du renouvellement, sous forme de documents, d'images ou d'autres fichiers ;
- nom de la personne, de l'école ou du membre du RQIEC ayant référé ou appuyé la candidature, le cas échéant ;
- notes tirées de l'entrevue menée par un membre du comité d'adhésion, lorsque la candidature au statut de professionnel allié n'est pas appuyée par un membre, le cas échéant ;

- correspondance échangée dans le cadre du traitement de la candidature (demandes de précisions, documents manquants, suivis), le cas échéant ;
- correspondance courriel échangée avec les membres actifs dans le cadre de la gestion de leur adhésion (renouvellement, questions administratives, suivi pédagogique, etc.) ;
- confirmation de présence aux événements, formations ou activités organisés par le RQIEC ;
- réponses aux sondages internes portant sur la disponibilité des membres, leurs préférences de formation, réalité du domaine, etc. ;
- preuves de paiement des cotisations et des formations continues (reçus, confirmations de transaction, états de compte)

7.4.2 Personnes référentes appuyant une candidature à l'adhésion, par l'entremise du formulaire de référence (chaque candidature devant être appuyée par deux personnes référentes) :

- nom complet de la personne référente ;
- lien avec la candidate ou le candidat ;
- numéro de téléphone ;
- adresse courriel ;
- description d'une ou de plusieurs interventions de la candidate ou du candidat permettant d'en témoigner la méthode et l'efficacité ;
- évaluations qualitatives (sur une échelle de « excellent » à « insatisfaisant ») portant sur l'efficacité d'entraînement et de manipulation des chiens, l'enseignement, la démonstration de compassion envers les animaux et envers les propriétaires, les connaissances en sciences du comportement, l'organisation des cours et les habiletés de communication, accompagnées d'exemples ou d'explications à l'appui ;
- confirmation de l'appui à la candidature et consentement de la personne référente à être contactée pour des renseignements additionnels.

Ces renseignements font partie du dossier de la candidate ou du candidat évalué, en plus de constituer des renseignements personnels concernant la personne référente elle-même.

7.4.3 Plaignants et personnes visées par une plainte, dans le cadre du processus disciplinaire :

- identité du plaignant et de la personne visée par la plainte ;
- description des faits reprochés ;
- pièces justificatives (courriels, captures d'écran, documents, etc.) ;
- correspondance avec le syndic, les membres du comité de discipline et, le cas échéant, les conseillers juridiques externes du RQIEC ;
- décision du conseil d'administration, du syndic ou du comité de discipline.

7.4.4 Personnes qui communiquent avec le RQIEC par l'entremise du formulaire de contact de son site web :

- nom ;
- adresse courriel ;
- numéro de téléphone ;
- compagnie ;
- message.

7.4.5 Personnes inscrites à l'infolettre du RQIEC :

- nom ;
- adresse courriel.

## 8. Conservation et destruction des renseignements personnels

8.1 Le RQIEC ne conserve les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été recueillis, ou pour la durée exigée par la loi ou par ses obligations contractuelles, notamment celles liées à son assureur.

8.2 À titre indicatif, le RQIEC propose les périodes de conservation suivantes, sous réserve de validation :

- Dossiers des membres actifs : pour la durée de l'adhésion, plus trois ans suivant la fin de celle-ci, afin de couvrir la période de réadmission simplifiée prévue par vos Règlements généraux ;
- Dossiers de plainte et de discipline : cinq ans suivant la fermeture du dossier, conformément à vos Règlements généraux, ou plus longtemps si une procédure judiciaire ou un recours devant un autre organisme est en cours ;
- Candidatures à l'adhésion non retenues et résultats d'examen : deux ans suivant la décision ;
- Renseignements recueillis via le site web ou les formulaires de contact : un an suivant le dernier échange, sauf indication contraire ;
- Inscription à l'infolettre : jusqu'au retrait de la liste (désabonnement ou demande au RPRP) ;
- Correspondance courriel générale (boîtes de réception institutionnelles) : deux ans, étant entendu que les renseignements pertinents à un dossier actif (membre, candidature, plainte) sont transférés vers Drive ou Notion et conservés selon la durée applicable à ce dossier ;
- Documents comptables et pièces justificatives à caractère fiscal (factures, reçus, preuves de paiement conservées à des fins comptables) : six ans suivant la fin de l'année d'imposition à laquelle ils se rapportent, conformément aux exigences de l'Agence du revenu du Canada et de Revenu Québec. Cette durée, prévue par la loi fiscale plutôt que par la présente politique, prévaut sur toute durée plus courte applicable au même document en vertu d'une autre section de la présente politique.

8.3 À l'expiration de ces périodes, le RQIEC détruit les renseignements personnels ou les anonymise de façon irréversible, sauf si leur conservation est autrement requise ou permise par la loi.

## 9. Communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec

9.1 Le RQIEC peut faire appel à des outils infonuagiques, notamment pour la gestion de ses communications et de ses dossiers, pour la collaboration interne, pour l'administration de ses évaluations de compétence, pour la mesure d'audience de son site web et pour ses communications destinées au public. Ces outils peuvent entraîner la conservation ou la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

9.2 Avant de communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec, ou d'y recourir de façon continue par l'entremise d'un fournisseur de services, le RQIEC procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée afin de s'assurer que ces renseignements bénéficient d'une protection adéquate.

9.3 Cette évaluation tient compte notamment de la sensibilité des renseignements, des mesures de sécurité offertes par le fournisseur, du cadre juridique applicable dans le lieu où les renseignements sont traités et, le cas échéant, des engagements contractuels du fournisseur.

## 10. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

10.1 Le RPRP est responsable de la réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée avant la mise en œuvre de tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

10.2 Une telle évaluation est également requise avant toute communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec, conformément à la section précédente.

## 11. Droits des personnes concernées : accès, rectification et portabilité

11.1 Toute personne concernée peut demander au RPRP l'accès aux renseignements personnels que le RQIEC détient à son sujet, ainsi que leur rectification si elle estime qu'ils sont inexacts, incomplets ou équivoques, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

11.2 Toute personne concernée peut également demander que les renseignements personnels informatisés qu'elle a elle-même fournis au RQIEC lui soient communiqués, ou soient transmis à une autre organisation, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, dans la mesure où la loi le permet.

11.3 Ces demandes doivent être adressées par écrit au RPRP, qui y répond dans les délais prévus par la loi.

11.4 Le RQIEC peut refuser de donner suite à une demande dans les cas prévus par la loi, notamment lorsque la divulgation des renseignements risquerait de nuire à une enquête en cours ou de révéler des renseignements personnels concernant une autre personne.

## 12. Gestion des incidents de confidentialité

12.1 Le RQIEC tient un registre de tout incident de confidentialité, qu'il présente ou non un risque de préjudice sérieux, dans lequel sont consignés notamment la nature de l'incident, les renseignements personnels concernés, le nombre de personnes touchées, la date ou la période de l'incident, ainsi que les mesures prises pour le contenir.

12.2 Toute personne qui constate ou soupçonne un incident de confidentialité doit en aviser sans délai le RPRP.

12.3 Le RPRP évalue si l'incident présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, en tenant compte notamment de la sensibilité des renseignements en cause, des conséquences appréhendées de leur utilisation et de la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

12.4 Si un tel risque est présent, le RPRP :

- avise la Commission d'accès à l'information ;
- avise toute personne dont les renseignements personnels sont touchés ;
- prend les mesures raisonnables pour diminuer le risque de préjudice et éviter que des incidents similaires ne se reproduisent.

12.5 Le RQIEC peut faire appel à ses conseillers juridiques externes afin de l'accompagner dans la gestion d'un incident de confidentialité, particulièrement lorsque celui-ci implique un risque de recours ou de plainte.

## 13. Mesures de sécurité et échanges d'information

13.1 Le RQIEC s'engage à maintenir des moyens techniques et organisationnels appropriés pour protéger les informations confidentielles et les renseignements personnels, notamment en limitant l'accès aux renseignements aux personnes pour qui cet accès est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions, en protégeant l'accès aux plateformes où ces renseignements sont conservés et en assurant un suivi des accès et des modifications lorsque la technologie le permet.

13.2 Le conseil d'administration, les divers comités et les membres du RQIEC ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres au RQIEC avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention ou sauf s'il est décidé par le conseil d'administration ou les membres du comité concernés de rendre telles informations publiques ou de les diffuser auprès de certaines personnes ou organismes.

## 14. Mise en application

14.1 Les membres du RQIEC, les membres du conseil d'administration et les membres de comité doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement à la respecter.

14.2 En cas de non-respect de la politique par un membre ou un membre d'un comité, c'est le conseil d'administration qui doit intervenir. Un membre qui ne respecte pas une obligation prévue aux présentes doit avoir l'occasion d'être entendu par le conseil d'administration ou par le bureau du syndic, si le conseil d'administration décide de lui confier le traitement de la question. La sanction peut aller de la réprimande à l'exclusion.

14.3 Si un administrateur ne respecte pas ses obligations prévues aux présentes, les mesures prévues à l'article 34 des Règlements généraux peuvent s'appliquer.

## 15. Publication et révision de la politique

15.1 La présente politique, incluant le titre et les coordonnées du RPRP, est publiée sur le site web du RQIEC, en termes clairs et simples, de façon à être accessible à toute personne concernée.

15.2 Le RQIEC révisé la présente politique au besoin, et à tout le moins tous les deux ans, ou plus tôt si un changement législatif ou un changement important dans les pratiques du RQIEC le requiert.

## 16. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 17 août 2026 suite à son adoption par le conseil d'administration et remplace la politique adoptée le 5 septembre 2023.