



G E S T I O N D A O U D

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Version : 2.0 - Conformité Loi 25 (Québec)

Date : 20 January 2026

Table des matières

1. SECTION 1 : Base légale du traitement de vos renseignements personnels	3
2. SECTION 2 : RENSEIGNEMENTS FISCAUX ET DONNÉES SENSIBLES	4
3. SECTION 3 : COMMUNICATION ET PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS	5
4. SECTION 4 : DURÉE DE CONSERVATION ET DESTRUCTION	6
5. SECTION 5 : VOS DROITS	8
1. Droit d'accès	8
2. Droit de rectification	8
3. Droit au retrait du consentement	9
4. Droit à la portabilité des données	9
5. Droit à l'effacement (droit à l'oubli)	9
6. Droit d'opposition	10
7. Droit de porter plainte	10
6. SECTION 6 : INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	12
7. SECTION 7 : CONSENTEMENT ET RETRAIT DU CONSENTEMENT	13
Consentement éclairé	13
Retrait du consentement	14
Limitations au retrait :	14
Traitement sans consentement	15
8. SECTION 8 : MESURES DE SÉCURITÉ DÉTAILLÉES	15
Mesures de sécurité technologiques	15
Mesures de sécurité administratives	16
Vos responsabilités en matière de sécurité	17
Limitations de responsabilité	18
9. SECTION 9 : COOKIES ET TECHNOLOGIES DE SUIVI	18
Qu'est-ce qu'un cookie ?	18
Types de cookies que nous utilisons	18
Gestion de vos préférences en matière de cookies	19
Durée de conservation des cookies	21
10. SECTION 10 : MISES À JOUR ET MODIFICATIONS	21
Notification des modifications	21
Date d'entrée en vigueur	21
Consultation de l'historique	21
Votre acceptation des modifications	22
11. SECTION 11 : PERSONNES MINEURES	22
Définition	22
Consentement parental	22
Renseignements sur les enfants à charge	22
Responsabilité des parents	22
Signalement	23
12. SECTION 12 : CONTACT ET PLAINTES	23
Délégué à la protection des données	23
Procédure de traitement des plaintes	23
Aucune représaille	24

INTRODUCTION

Gestion Daoud Inc. s'engage à protéger vos renseignements personnels conformément à la Loi 25 (Québec) et LPRPDE (Canada).

1. SECTION 1 : Base légale du traitement de vos renseignements personnels

Conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Loi 25) du Québec et à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) du Canada, nous traitons vos renseignements personnels sur les bases légales suivantes :

a) Consentement explicite

Vous consentez expressément à la collecte et au traitement de vos renseignements personnels lorsque vous :

- Remplissez un formulaire de demande de soumission
- Acceptez notre offre de services
- Utilisez notre portail client
- Vous inscrivez à notre infolettre

b) Exécution d'un contrat

Le traitement de vos données fiscales est nécessaire pour l'exécution du contrat de services professionnels que vous concluez avec Gestion Daoud pour la préparation de votre déclaration de revenus.

c) Obligations légales et professionnelles

En tant que comptables professionnels agréés (CPA), nous sommes tenus par la loi et par nos obligations déontologiques de :

- Collecter et vérifier l'exactitude des renseignements fiscaux
- Conserver vos dossiers pendant au moins 6 ans
- Transmettre vos déclarations de revenus aux autorités fiscales compétentes
- Répondre aux demandes des autorités fiscales dans le cadre de vérifications

d) Intérêts légitimes

Nous pouvons traiter vos données pour nos intérêts légitimes, notamment :

- Améliorer nos services
- Prévenir la fraude
- Assurer la sécurité de nos systèmes informatiques

2. SECTION 2 : RENSEIGNEMENTS FISCAUX ET DONNÉES SENSIBLES

Nature des renseignements fiscaux collectés

Dans le cadre de nos services de préparation de déclarations de revenus, nous collectons et traitons des renseignements personnels de nature sensible, notamment :

Identification et statut fiscal :

- Numéro d'assurance sociale (NAS)
- Date de naissance
- Adresse complète
- Statut civil et familial
- Statut de résidence fiscale
- Permis de travail ou d'études (pour non-résidents)
- Date d'arrivée au Canada (nouveaux arrivants)

Renseignements financiers :

- Revenus d'emploi (feuilles T4, Relevé 1)
- Revenus d'entreprise ou de travail autonome
- Revenus de placements (intérêts, dividendes, gains en capital)
- Revenus de location
- Revenus étrangers
- Prestations gouvernementales reçues
- Cotisations REER, CELI
- Renseignements bancaires (pour dépôt direct)

Déductions et crédits :

- Frais médicaux et reçus
- Frais de garde d'enfants
- Dons de charité
- Frais de scolarité
- Frais d'emploi

Renseignements familiaux :

- Noms, dates de naissance et NAS des personnes à charge
- Garde d'enfants et arrangements de garde partagée
- Pension alimentaire payée ou reçue

Biens et dettes :

- Propriétés immobilières (Canada et étranger)
- Comptes bancaires étrangers

- Placements étrangers (si > 100 000 \$)
- Dettes importantes

Importance de l'exactitude :

Vous êtes responsable de l'exactitude et de la véracité des renseignements que vous nous fournissez. Toute fausse déclaration peut entraîner des conséquences légales graves auprès des autorités fiscales.

3. SECTION 3 : COMMUNICATION ET PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS

Transmission obligatoire aux autorités fiscales

Conformément à nos obligations légales et professionnelles, nous transmettons vos déclarations de revenus et les renseignements qui y sont contenus aux autorités fiscales suivantes :

- Agence du revenu du Canada (ARC) - gouvernement fédéral
- Revenu Québec - gouvernement provincial

Cette transmission est effectuée par voie électronique sécurisée (TED - Transmission électronique des déclarations) ou par la poste, selon les exigences légales applicables.

Partage avec des fournisseurs de services tiers

Pour vous offrir nos services de manière efficace et sécuritaire, nous faisons appel à des fournisseurs de services tiers de confiance qui peuvent avoir accès à vos renseignements personnels, notamment :

- 123FormBuilder (formulaires en ligne) - Hébergement aux États-Unis
- ShareFile by Citrix (portail client sécurisé) - Hébergement aux États-Unis
- Logiciels comptables (ex: TaxPrep, ProFile) - Hébergement au Canada
- Services d'hébergement web - Localisation variable
- Services de courrier électronique - Google Workspace ou Microsoft 365
- Services de sauvegarde et stockage cloud - Localisation sécurisée

Garanties contractuelles

Tous nos fournisseurs de services sont tenus par des ententes contractuelles strictes qui :

- Limitent l'utilisation de vos données aux fins pour lesquelles elles sont partagées
- Exigent des mesures de sécurité appropriées
- Interdisent la divulgation à des tiers non autorisés
- Respectent les lois canadiennes et québécoises sur la protection des données
- Sont conformes aux normes de sécurité reconnues (ex: SOC 2, ISO 27001)

Transferts internationaux de données

Certains de nos fournisseurs de services hébergent des données aux États-Unis. Ces transferts sont effectués avec les garanties suivantes :

- Clauses contractuelles types approuvées
- Certification aux normes de sécurité reconnues
- Engagement à respecter les principes de protection des données
- Limitation de l'accès aux données au strict nécessaire

Vous avez le droit d'être informé de tout transfert de vos données hors du Québec ou du Canada. Pour obtenir plus d'informations sur nos fournisseurs et les garanties en place, contactez notre délégué à la protection des données.

Situations où nous pourrions divulguer vos renseignements

Nous pourrions être tenus de divulguer vos renseignements personnels dans les situations suivantes :

- En réponse à une ordonnance d'un tribunal ou d'un organisme gouvernemental
- Pour se conformer à une loi ou un règlement applicable
- Pour protéger nos droits légaux ou notre propriété
- En cas de vérification fiscale ou d'enquête des autorités fiscales
- Pour prévenir ou répondre à une urgence menaçant la vie ou la sécurité

Aucune vente de données

Gestion Daoud ne vend JAMAIS vos renseignements personnels à des tiers à des fins commerciales ou de marketing.

4. SECTION 4 : DURÉE DE CONSERVATION ET DESTRUCTION

Durée de conservation des renseignements personnels

Nous conservons vos renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour les finalités pour lesquelles ils ont été collectés, conformément aux lois applicables et à nos obligations professionnelles.

Dossiers fiscaux et déclarations de revenus

Conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu et aux règles de l'Ordre des CPA du Québec :

- Minimum 6 ans après la date de production de votre dernière déclaration de revenus
- Cette période peut être prolongée en cas de vérification fiscale en cours
- Cette période peut être prolongée si requis par une ordonnance judiciaire

Documents de travail et pièces justificatives

Les documents suivants sont conservés pendant la même période de 6 ans :

- Feuilles fiscaux (T4, T5, Relevés)
- Reçus de dépenses déductibles
- Correspondances avec vous
- Notes de travail et calculs
- Copies de déclarations produites
- Avis de cotisation reçus

Correspondances générales

- Courriels et messages : 3 ans après la dernière communication
- Demandes de soumission non acceptées : 2 ans

Données marketing (infolettre, communications promotionnelles)

- Conservées jusqu'à ce que vous retiriez votre consentement
- Supprimées dans les 30 jours suivant votre demande de désabonnement

Curriculum vitae et demandes d'emploi

- Conservés pendant 2 ans après réception, sauf si vous nous demandez de les supprimer plus tôt

Données de navigation (cookies, logs)

- Conservées pendant 12 mois maximum

Destruction sécuritaire des données

À l'expiration des périodes de conservation mentionnées ci-dessus, ou lorsque vous exercez votre droit à l'effacement (sous réserve des exceptions légales), nous procédons à la destruction sécuritaire de vos renseignements personnels selon les méthodes suivantes :

Documents papier :

- Déchiquetage sécurisé par service professionnel certifié
- Certificat de destruction émis

Données électroniques :

- Suppression définitive et irréversible des bases de données
- Écrasement multiple des supports de stockage
- Destruction physique des supports si nécessaire

Sauvegardes (backups) :

- Les données présentes dans les sauvegardes sont supprimées selon les cycles de rotation normaux
- Maximum 60 jours après suppression des données actives

Exceptions à la destruction

Nous pourrions être tenus de conserver certains renseignements au-delà des délais mentionnés ci-dessus dans les cas suivants :

- Obligation légale ou réglementaire de conservation
- Litige en cours ou prévisible
- Demande formelle d'une autorité compétente
- Investigation fiscale en cours

5. SECTION 5 : VOS DROITS

Vos droits concernant vos renseignements personnels

Conformément à la Loi 25 (Québec) et à la LPRPDE (Canada), vous disposez des droits suivants concernant vos renseignements personnels :

1. Droit d'accès

Vous avez le droit de :

- Savoir si nous détenons des renseignements personnels vous concernant
- Obtenir une copie de vos renseignements personnels
- Connaître l'usage qui en est fait
- Connaître à qui ils ont été communiqués
- Obtenir ces informations dans un format structuré et couramment utilisé

Comment exercer ce droit :

Envoyez une demande écrite à info@gestiondaoud.com avec une preuve d'identité (copie de permis de conduire ou passeport).

Délai de réponse : 30 jours maximum

Coût : Gratuit pour une première demande par année. Des frais raisonnables peuvent s'appliquer pour des demandes répétées ou manifestement excessives.

2. Droit de rectification

Si vous constatez que des renseignements vous concernant sont inexacts, incomplets ou équivoques, vous avez le droit de demander leur rectification.

Comment exercer ce droit :

Contactez-nous par écrit en précisant les renseignements à corriger et en fournissant les informations exactes.

Délai de réponse : 30 jours maximum

Important : Si vos renseignements ont déjà été transmis aux autorités fiscales, vous devrez également faire une demande de rectification directement auprès de l'ARC et/ou Revenu Québec.

3. Droit au retrait du consentement

Lorsque le traitement de vos données est fondé sur votre consentement (par exemple, pour recevoir notre infolettre), vous pouvez retirer ce consentement à tout moment.

Comment exercer ce droit :

- Pour l'infolettre : Cliquez sur le lien "Se désabonner" au bas de chaque courriel
- Pour autres communications : Envoyez un courriel à info@gestiondaoud.com

Effet du retrait : Le retrait du consentement ne remet pas en cause la licéité du traitement effectué avant le retrait.

Limitation importante : Vous ne pouvez pas retirer votre consentement pour les traitements nécessaires à l'exécution de notre contrat de services ou requis par nos obligations légales et professionnelles.

4. Droit à la portabilité des données

Vous avez le droit de recevoir vos renseignements personnels dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et de les transmettre à un autre prestataire de services.

Ce droit s'applique aux données :

- Que vous nous avez fournies
- Dont le traitement est fondé sur votre consentement ou sur un contrat
- Qui sont traitées de manière automatisée

Comment exercer ce droit :

Envoyez une demande écrite à info@gestiondaoud.com en précisant le format souhaité (CSV, PDF, Excel, etc.).

Délai de réponse : 30 jours maximum

5. Droit à l'effacement (droit à l'oubli)

Vous avez le droit de demander l'effacement de vos renseignements personnels dans les situations suivantes :

- Les données ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles elles ont été collectées
- Vous retirez votre consentement et il n'existe pas d'autre base légale au traitement
- Les données ont été collectées ou traitées de manière illicite

- Les données doivent être effacées pour respecter une obligation légale

EXCEPTIONS - Nous ne pouvons PAS effacer vos données si :

- Nous sommes légalement tenus de les conserver (dossiers fiscaux : 6 ans minimum)
- Elles sont nécessaires pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice
- Elles sont nécessaires pour respecter une obligation légale ou réglementaire
- Il existe un motif légitime impérieux à leur conservation

Comment exercer ce droit :

Envoyez une demande écrite à info@gestiondaoud.com avec justification de votre demande.

Important pour les services fiscaux :

En raison de nos obligations légales de conservation des dossiers fiscaux pendant 6 ans, nous ne pouvons pas effacer vos données fiscales avant l'expiration de ce délai, même à votre demande. Après ce délai, vos données seront automatiquement détruites de manière sécuritaire.

6. Droit d'opposition

Vous avez le droit de vous opposer, pour des motifs légitimes, au traitement de vos renseignements personnels.

Vous pouvez notamment vous opposer à :

- L'utilisation de vos données à des fins de marketing direct (infolettre, publicités)
- L'utilisation de certains cookies non essentiels
- Le traitement fondé sur nos intérêts légitimes (si vos intérêts prévalent)

Comment exercer ce droit :

Envoyez un courriel à info@gestiondaoud.com en précisant le traitement auquel vous vous opposez et vos motifs.

Limitation : Vous ne pouvez pas vous opposer aux traitements nécessaires à l'exécution de notre contrat ou requis par la loi.

7. Droit de porter plainte

Si vous estimez que vos droits en matière de protection des renseignements personnels n'ont pas été respectés, vous avez le droit de porter plainte auprès de l'autorité compétente :

Commission d'accès à l'information du Québec (CAI)

- Site web : www.cai.gouv.qc.ca
- Téléphone : 1-888-528-7741
- Adresse : 525, boulevard René-Lévesque Est, bureau 1.200, Québec (Québec) G1R 5S9

Vous pouvez également porter plainte auprès du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada :

- Site web : www.priv.gc.ca
- Téléphone : 1-800-282-1376

Recours interne :

Avant de déposer une plainte auprès d'une autorité, nous vous encourageons à nous contacter directement pour tenter de résoudre le problème à l'amiable.

Procédure pour exercer vos droits

Étape 1 : Faites votre demande par écrit

Envoyez un courriel à : info@gestiondaoud.com

Ou par courrier postal à :

Gestion Daoud Inc.

Responsable de la protection des données

6-3 avenue Vincent D'Indy, Outremont, H2V4N7

Étape 2 : Fournissez une preuve d'identité

Pour des raisons de sécurité, nous devons vérifier votre identité. Joignez à votre demande :

- Copie de votre permis de conduire OU
 - Copie de votre passeport OU
 - Autre pièce d'identité gouvernementale avec photo
- (Vous pouvez masquer les informations non pertinentes pour la vérification)

Étape 3 : Précisez votre demande

Indiquez clairement :

- Le droit que vous souhaitez exercer
- Les renseignements concernés (si applicable)
- Vos motifs (pour certaines demandes)

Étape 4 : Nous vous répondons

- Accusé de réception : Dans les 5 jours ouvrables
 - Réponse complète : Dans les 30 jours suivant la réception de votre demande
 - Si délai supplémentaire nécessaire : Nous vous en informerons avec justification
- Sans frais

L'exercice de vos droits est gratuit, sauf si vos demandes sont manifestement infondées ou excessives (demandes répétitives, abusives). Dans ces cas exceptionnels, nous pourrions exiger des frais raisonnables ou refuser de donner suite à la demande.

6. SECTION 6 : INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Gestion des incidents de confidentialité

Malgré toutes les mesures de sécurité que nous mettons en place, aucun système n'est infaillible à 100%. En cas d'incident de confidentialité (violation de données, accès non autorisé, perte de données, etc.) susceptible de causer un préjudice sérieux, nous avons mis en place les procédures suivantes :

Notification aux personnes concernées

Si un incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour vous, nous vous notifierons dans les 72 heures suivant la découverte de l'incident par tout moyen approprié :

- Courriel
- Téléphone
- Lettre recommandée
- Avis sur notre site web (si plusieurs personnes concernées)

Cette notification comprendra :

- La nature de l'incident
- Les renseignements personnels concernés
- Les mesures que nous avons prises pour atténuer les risques
- Les mesures que vous pouvez prendre pour vous protéger
- Les coordonnées d'une personne-ressource chez Gestion Daoud

Notification à la Commission d'accès à l'information (CAI)

Conformément à la Loi 25, nous notifierons également la Commission d'accès à l'information du Québec de tout incident présentant un risque de préjudice sérieux.

Mesures correctives

En cas d'incident, nous prendrons immédiatement les mesures suivantes :

- Identification et confinement de la faille de sécurité
- Évaluation de l'ampleur de l'incident
- Notification des personnes et autorités concernées
- Mise en place de mesures correctives
- Révision de nos procédures de sécurité
- Formation supplémentaire du personnel si nécessaire
- Documentation complète de l'incident et des actions prises

Registre des incidents

Nous tenons un registre de tous les incidents de confidentialité, qu'ils présentent ou non un risque de préjudice sérieux. Ce registre est disponible sur demande à la Commission d'accès à l'information.

Votre rôle

Vous pouvez contribuer à la protection de vos renseignements personnels en :

- Utilisant des mots de passe forts et uniques pour notre portail client
- Ne partageant jamais vos identifiants de connexion
- Nous signalant immédiatement toute activité suspecte sur votre compte
- Mettant à jour régulièrement vos logiciels et systèmes de sécurité

7. SECTION 7 : CONSENTEMENT ET RETRAIT DU CONSENTEMENT

Obtention et gestion de votre consentement

Consentement éclairé

Nous obtenons votre consentement de manière claire, libre et éclairée avant de collecter, utiliser ou communiquer vos renseignements personnels, sauf lorsque la loi nous y autorise ou l'exige autrement.

Formes de consentement

Votre consentement peut être :

a) Consentement explicite (exprès)

Pour les renseignements sensibles (données fiscales, NAS, etc.), nous obtenons votre consentement explicite par :

- Signature d'un contrat de services
- Acceptation d'une case à cocher dans un formulaire en ligne
- Signature électronique de documents
- Confirmation verbale documentée

b) Consentement implicite

Pour certaines utilisations évidentes et raisonnables de vos renseignements (ex: vous contacter pour confirmer un rendez-vous), votre consentement peut être implicite par votre comportement.

Ce qui constitue un consentement chez nous :

Vous consentez à la collecte et au traitement de vos renseignements personnels lorsque vous :

✓ Cochez la case "J'accepte la politique de confidentialité" dans nos formulaires

- ✓ Signez notre lettre d'engagement pour la préparation de vos impôts
- ✓ Utilisez notre portail client et téléchargez vos documents
- ✓ Nous fournissons volontairement vos renseignements
- ✓ Signez les procurations (formulaires TP-1000 et T1013)
- ✓ Acceptez notre offre de services

Renseignements fournis lors de l'obtention du consentement

Avant d'obtenir votre consentement, nous vous informons :

- Des renseignements que nous collecterons
- Des fins auxquelles ils seront utilisés
- Des personnes ou organisations avec qui ils seront partagés
- Des conséquences d'un refus ou d'un retrait du consentement
- De votre droit de retirer votre consentement

Retrait du consentement

Vous pouvez retirer votre consentement en tout temps, sous réserve de restrictions légales ou contractuelles et d'un préavis raisonnable.

Comment retirer votre consentement :

- Courriel : info@gestiondaoud.com
- Lien de désabonnement dans nos courriels (pour infolettre)
- Téléphone : (514) 746-4663
- Courrier postal à notre adresse d'affaires

Conséquences du retrait :

Pour les communications marketing :

- Retrait immédiat de notre liste d'envoi
- Aucun impact sur vos services fiscaux

Pour les services fiscaux :

- Nous ne pourrions plus compléter votre dossier fiscal en cours
- Vous devrez trouver un autre prestataire de services
- Nous conserverons vos données selon les obligations légales de conservation (6 ans)

Limitations au retrait :

Vous ne pouvez pas retirer votre consentement si :

- Le traitement est nécessaire à l'exécution du contrat
- Le traitement est requis par une obligation légale
- Le traitement est nécessaire pour protéger vos intérêts vitaux
- Nous avons une obligation professionnelle de conservation des dossiers

Traitement sans consentement

Dans certaines situations prévues par la loi, nous pouvons traiter vos renseignements personnels sans votre consentement :

- Pour respecter une obligation légale (transmission aux autorités fiscales)
- Pour protéger des intérêts vitaux (urgence médicale)
- En réponse à une ordonnance judiciaire
- Pour nos obligations professionnelles en tant que CPA

8. SECTION 8 : MESURES DE SÉCURITÉ DÉTAILLÉES

Mesures de sécurité pour protéger vos renseignements personnels

Gestion Daoud prend très au sérieux la sécurité de vos renseignements personnels. Nous avons mis en place des mesures de sécurité physiques, administratives et technologiques appropriées pour protéger vos données contre la perte, le vol, l'accès non autorisé, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification.

Mesures de sécurité technologiques

Chiffrement (cryptage) :

- Toutes les données en transit sont chiffrées via SSL/TLS (protocole HTTPS)
- Les données sensibles au repos sont chiffrées dans nos bases de données
- Nos portails clients utilisent un chiffrement de niveau bancaire (256 bits)

Contrôle d'accès :

- Authentification multi-facteurs (2FA) pour accès administrateur
- Mots de passe complexes obligatoires
- Sessions automatiquement fermées après inactivité
- Journalisation de tous les accès aux données

Protection des systèmes :

- Pare-feu (firewall) professionnels
- Logiciels antivirus et anti-malware mis à jour quotidiennement
- Systèmes de détection et prévention d'intrusion
- Sauvegardes automatiques quotidiennes
- Mises à jour de sécurité appliquées régulièrement

Sécurité des communications :

- Courriels cryptés pour envoi de documents sensibles
- Portail client sécurisé (ShareFile) pour partage de documents
- Interdiction d'envoi de NAS par courriel non crypté
- Télécopie sécurisée uniquement

Mesures de sécurité physiques

Sécurité des locaux :

- Accès contrôlé aux bureaux (serrures électroniques)
- Système d'alarme 24/7
- Caméras de surveillance
- Visiteurs accompagnés en tout temps

Protection des documents papier :

- Armoires verrouillées pour dossiers confidentiels
- Zone d'accès restreint pour archives
- Déchiquetage sécurisé de tous les documents
- Service de destruction certifié pour documents sensibles

Postes de travail :

- Écrans orientés pour éviter visualisation externe
- Verrouillage automatique des ordinateurs
- Aucun document confidentiel laissé visible
- Politique "bureau propre" appliquée

Mesures de sécurité administratives

Formation du personnel :

- Formation obligatoire sur la protection des données
- Formation annuelle de mise à jour
- Sensibilisation aux tentatives de phishing
- Procédures d'urgence en cas d'incident

Politiques et procédures :

- Politique de confidentialité interne stricte
- Code de déontologie signé par tous les employés
- Clauses de confidentialité dans les contrats d'emploi
- Politique d'utilisation acceptable des systèmes informatiques
- Procédures de gestion des incidents

Limitation d'accès (principe du moindre privilège) :

- Accès aux données limité au personnel autorisé seulement
- Accès basé sur le besoin de savoir (need-to-know)
- Révision régulière des droits d'accès
- Révocation immédiate des accès en cas de départ d'employé

Vérification et audit :

- Audit de sécurité annuel
- Tests de vulnérabilité réguliers
- Révision des journaux d'accès
- Évaluation continue des risques

Sécurité des fournisseurs tiers

Tous nos fournisseurs de services tiers doivent :

- Signer une entente de confidentialité
- Démontrer leurs mesures de sécurité
- Être conformes aux normes reconnues (SOC 2, ISO 27001, etc.)
- Limiter l'accès aux données au strict nécessaire
- Accepter des audits de conformité

Vos responsabilités en matière de sécurité

Vous jouez également un rôle important dans la protection de vos renseignements :

Pour l'accès au portail client :

- Créez un mot de passe fort et unique
- Ne partagez jamais vos identifiants
- Déconnectez-vous après chaque session
- N'accédez pas depuis un ordinateur public
- Activez l'authentification à deux facteurs si disponible

Pour les communications :

- Vérifiez toujours l'adresse de l'expéditeur
- Méfiez-vous des demandes suspectes
- Ne cliquez pas sur des liens douteux
- Appelez-nous si un courriel vous semble suspect

Signalement d'incident :

Contactez-nous IMMÉDIATEMENT si :

- Vous soupçonnez un accès non autorisé à votre compte
- Vous avez perdu votre appareil contenant des données sensibles
- Vous recevez des communications suspectes en notre nom
- Vous remarquez une activité inhabituelle sur votre dossier

Limitations de responsabilité

Malgré tous nos efforts, aucun système de sécurité n'est infaillible à 100%. Nous ne pouvons pas garantir une sécurité absolue, mais nous nous engageons à :

- Maintenir des mesures de sécurité appropriées et proportionnées
- Réagir rapidement en cas d'incident
- Améliorer continuellement nos pratiques de sécurité
- Être transparents en cas de problème

9. SECTION 9 : COOKIES ET TECHNOLOGIES DE SUIVI

Utilisation des cookies et technologies similaires

Notre site web utilise des cookies et des technologies similaires pour améliorer votre expérience de navigation et nous aider à comprendre comment notre site est utilisé.

Qu'est-ce qu'un cookie ?

Un cookie est un petit fichier texte stocké sur votre appareil (ordinateur, tablette, téléphone) lorsque vous visitez un site web. Les cookies permettent au site de "se souvenir" de vos actions et préférences.

Types de cookies que nous utilisons

1. Cookies strictement nécessaires (toujours actifs)

Ces cookies sont essentiels au fonctionnement du site et ne peuvent pas être désactivés :

- Cookies de session (vous gardent connecté)
- Cookies de sécurité (protection CSRF)
- Cookies de langue (préférences linguistiques)

2. Cookies de performance et d'analyse

Ces cookies nous aident à comprendre comment vous utilisez notre site :

- Google Analytics (trafic, pages visitées, durée de visite)
- Statistiques anonymisées
- Amélioration de l'expérience utilisateur

3. Cookies fonctionnels

Ces cookies permettent des fonctionnalités améliorées :

- Mémorisation de vos préférences
- Chat en direct (si applicable)

- Formulaire pré-rempli
- #### 4. Cookies de marketing et publicité

Ces cookies servent à personnaliser les publicités :

- Google Ads (remarketing)
- Facebook Pixel (publicités ciblées)
- Suivi des conversions publicitaires

Gestion de vos préférences en matière de cookies

Option 1 : Panneau de gestion des cookies

Lors de votre première visite, une bannière s'affiche vous permettant de :

- Accepter tous les cookies
- Refuser les cookies non essentiels
- Personnaliser vos choix par catégorie

Vous pouvez modifier vos préférences à tout moment en cliquant sur [\[lien vers paramètres cookies\]](#) en bas de page.

Option 2 : Paramètres de votre navigateur

Vous pouvez configurer votre navigateur pour :

- Bloquer tous les cookies
- Accepter uniquement certains cookies
- Supprimer les cookies existants

Instructions par navigateur :

- Chrome : <chrome://settings/cookies>
- Firefox : <about:preferences#privacy>
- Safari : Préférences > Confidentialité
- Edge : <edge://settings/privacy>

Conséquences du refus des cookies

Si vous refusez ou désactivez les cookies :

- Le site restera fonctionnel pour les fonctions essentielles
- Certaines fonctionnalités pourraient ne pas fonctionner correctement
- Votre expérience pourrait être moins personnalisée
- Vous devrez ressaisir vos préférences à chaque visite

Technologies similaires

En plus des cookies, nous utilisons :

Pixels invisibles (web beacons) :

- Petites images invisibles dans nos courriels
- Nous indiquent si vous avez ouvert le courriel
- Utilisés pour mesurer l'efficacité de nos communications

Stockage local (localStorage) :

- Stocke des données dans votre navigateur
- Persiste même après fermeture du navigateur
- Utilisé pour améliorer la performance

Google Analytics

Nous utilisons Google Analytics pour analyser l'utilisation de notre site web. Google Analytics collecte des informations telles que :

- Fréquence des visites
- Pages consultées
- Temps passé sur le site
- Source de trafic (Google, Facebook, etc.)
- Données démographiques générales

Ces données sont anonymisées et agrégées. Google peut utiliser ces données conformément à sa propre politique de confidentialité.

Pour désactiver Google Analytics :

Installez le module complémentaire de navigateur : <https://tools.google.com/dlpage/gaoptout>

Remarketing et publicité ciblée

Nous utilisons des pixels de remarketing pour :

- Vous montrer nos publicités sur d'autres sites web
- Personnaliser les publicités selon vos intérêts
- Mesurer l'efficacité de nos campagnes

Plateformes utilisées :

- Google Ads
- Facebook/Instagram Ads

Pour refuser le remarketing :

- Google : <https://adssettings.google.com>
- Facebook : Paramètres de publicité dans votre compte

- Plateforme de désactivation : <http://optout.networkadvertising.org>

Durée de conservation des cookies

- Cookies de session : Supprimés à la fermeture du navigateur
- Cookies persistants : Généralement 1 à 24 mois
- Cookies analytiques : 24 mois maximum

Vous pouvez supprimer manuellement tous les cookies via les paramètres de votre navigateur à tout moment

10. SECTION 10 : MISES À JOUR ET MODIFICATIONS

Modifications de la présente politique de confidentialité

Gestion Daoud se réserve le droit de modifier, compléter ou mettre à jour la présente politique de confidentialité en tout temps pour refléter :

- Les changements dans nos pratiques de traitement des données
- Les modifications législatives ou réglementaires
- L'évolution technologique
- Les retours et suggestions de nos clients
- Les meilleures pratiques du secteur

Notification des modifications

Modifications mineures (clarifications, corrections) :

- Publication directe sur notre site web
- Aucune notification individuelle

Modifications substantielles (nouveaux traitements, nouveaux droits) :

- Notification par courriel à tous les clients actifs
- Bannière d'information sur notre site web pendant 30 jours
- Préavis de 30 jours avant entrée en vigueur
- Possibilité de refuser les nouveaux traitements (si applicable)

Date d'entrée en vigueur

Toute modification entre en vigueur à la date indiquée dans la politique mise à jour. La "Date de dernière mise à jour" est toujours indiquée en haut de la politique.

Consultation de l'historique

Les versions antérieures de cette politique sont disponibles sur demande à info@gestiondaoud.com.

Votre acceptation des modifications

En continuant à utiliser nos services après l'entrée en vigueur d'une modification, vous acceptez la politique de confidentialité mise à jour.

Si vous n'acceptez pas les modifications substantielles, vous pouvez :

- Nous contacter pour discuter de vos préoccupations
- Retirer votre consentement pour les nouveaux traitements (si applicable)
- Cesser d'utiliser nos services (sous réserve des obligations contractuelles en cours)

11. SECTION 11 : PERSONNES MINEURES

Protection des renseignements personnels des mineurs

Définition

Aux fins de la présente politique, un mineur est toute personne âgée de moins de 18 ans (ou l'âge de la majorité dans sa juridiction si différent).

Consentement parental

Nous ne collectons pas sciemment de renseignements personnels directement auprès de mineurs sans le consentement d'un parent ou tuteur légal.

Pour les services fiscaux impliquant un mineur (ex: déclaration de revenus d'un étudiant mineur), nous obtenons le consentement du parent ou tuteur légal.

Renseignements sur les enfants à charge

Dans le cadre de la préparation des déclarations de revenus, nous collectons des renseignements sur vos enfants à charge (nom, date de naissance, NAS) uniquement dans la mesure nécessaire pour :

- Réclamer les crédits d'impôt applicables
- Calculer les prestations pour enfants
- Respecter les exigences fiscales

Ces renseignements sont protégés avec le même niveau de sécurité que vos renseignements personnels.

Responsabilité des parents

Si vous fournissez des renseignements concernant vos enfants mineurs, vous déclarez et garantissez que :

- Vous avez l'autorité légale pour fournir ces renseignements
- Vous avez le consentement de l'autre parent (si garde partagée)
- Les renseignements fournis sont exacts

Signalement

Si vous apprenez que nous avons collecté des renseignements personnels d'un mineur sans consentement approprié, veuillez nous contacter immédiatement à info@gestiondaoud.com. Nous supprimerons ces renseignements dans les plus brefs délais.

12. SECTION 12 : CONTACT ET PLAINTES

Pour nous joindre concernant vos renseignements personnels

Délégué à la protection des données

Pour toute question, demande ou plainte concernant la présente politique de confidentialité ou le traitement de vos renseignements personnels, contactez notre délégué à la protection des données : Akram Daoud

Par courriel :

info@gestiondaoud.com

(Indiquez "Protection des données" dans l'objet)

Par téléphone :

(514) 746-4663

Lundi au jeudi : 9h à 17h

Vendredi : 9h à 16h

Par courrier postal :

Gestion Daoud Inc.

À l'attention du : Délégué à la protection des données

6-3 Avenue Vincent D'Indy, Outremont H2V 4N7

En personne :

Sur rendez-vous seulement à notre bureau de Montréal

Délai de réponse

Nous nous engageons à :

- Accuser réception de votre demande dans les 5 jours ouvrables
- Fournir une réponse complète dans les 30 jours
- Vous informer si un délai supplémentaire est nécessaire

Procédure de traitement des plaintes

Si vous avez une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels :

Étape 1 : Plainte interne

Envoyez-nous votre plainte par écrit en détaillant :

- La nature de votre plainte
- Les circonstances
- Les mesures que vous souhaitez que nous prenions

Étape 2 : Enquête

Nous enquêterons sur votre plainte et vous répondrons dans les 30 jours avec :

- Les résultats de notre enquête
- Les mesures que nous avons prises ou prendrons
- Vos options si vous n'êtes pas satisfait de notre réponse

Étape 3 : Recours externe (si insatisfait)

Si vous n'êtes pas satisfait de notre réponse, vous pouvez porter plainte auprès de :

Commission d'accès à l'information du Québec (CAI)

Québec :

525, boulevard René-Lévesque Est, bureau 1.200

Québec (Québec) G1R 5S9

Montréal :

500, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 10.200

Montréal (Québec) H2Z 1W7

Téléphone : 1-888-528-7741

Site web : www.cai.gouv.qc.ca

Courriel : acces@cai.gouv.qc.ca

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada

30, rue Victoria

Gatineau (Québec) K1A 1H3

Sans frais : 1-800-282-1376

Téléphone : 819-994-5444

Site web : www.priv.gc.ca

Courriel : Via formulaire sur le site web

Aucune représaille

Vous pouvez exercer vos droits et déposer une plainte sans crainte de représailles. Nous ne prendrons aucune mesure négative à votre encontre pour avoir exercé vos droits ou déposé une plainte de bonne foi.