

Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

Aubert Leadership Productivité personnelle
Version 1.0 | Entrée en vigueur et dernière mise à jour le 7 octobre 2026

Cette politique explique quels renseignements Gestion Namco Inc. recueille, pourquoi elle les utilise, à qui ils peuvent être communiqués et comment exercer vos droits. Elle établit les règles applicables à nos services et à nos communications à compter du 7 octobre 2026.

1 Notre entreprise et la portée de cette politique

Gestion Namco Inc., qui exerce ses activités sous la marque Aubert Leadership Productivité personnelle (« nous »), offre du coaching, de la formation et de l’accompagnement en leadership. La politique couvre notre site aubertleader.ca, nos formulaires, rendez-vous, communications, dossiers clients et services, sur support numérique ou papier.

Un renseignement personnel permet d’identifier une personne, directement ou indirectement. Les coordonnées professionnelles peuvent bénéficier de règles particulières prévues par la loi; leur publication ne donne pas une autorisation générale d’envoyer des messages commerciaux ou d’utiliser les autres renseignements de la personne.

2 La personne responsable de vos renseignements

Nicolas Aubert, dirigeant de Gestion Namco Inc.
Responsable de la protection des renseignements personnels
Courriel : nicolas@aubertleader.ca
Téléphone : 514 808-9707

Vous pouvez le joindre pour une question, une demande concernant vos renseignements ou une plainte. Il approuve les règles de protection et veille à leur application. Toute délégation de cette fonction doit être faite par écrit.

3 Les renseignements recueillis

Catégorie	Exemples selon le service utilisé
Coordonnées et rôle	Nom, courriel, téléphone, entreprise, poste et adresse de facturation si nécessaire.
Demandes et inscriptions	Objet de votre demande, rendez-vous, programme choisi et préférences de communication.
Accompagnement	Objectifs, exercices, notes de suivi, réponses et résultats de profils psychométriques ou de rétroaction 360.
Rencontres	Voix, image, transcription et résumé lorsqu’un enregistrement est expressément autorisé.
Administration	Contrat, factures, paiements, solde et justificatifs nécessaires.
Utilisation numérique	Adresse IP, appareil, pages ou liens consultés, date et heure, selon les outils et choix autorisés.

4 Comment et pourquoi nous recueillons ces renseignements

Nous recueillons principalement les renseignements que vous nous transmettez par formulaire, courriel, téléphone, message texte, réservation, rencontre ou questionnaire. Certains sont créés pendant l'accompagnement, par exemple les notes de suivi ou les résultats d'un profil.

Un employeur, un partenaire ou un fournisseur peut aussi nous communiquer des renseignements dans le cadre d'un service. La collecte auprès d'un tiers doit reposer sur votre consentement ou sur une autorisation légale applicable. Sur demande, nous vous indiquons la source des renseignements obtenus auprès d'une autre entreprise, sous réserve des exceptions légales.

- Répondre à votre demande, vous remettre une ressource demandée et organiser une rencontre.
- Évaluer vos besoins et fournir le coaching, la formation ou le profil auquel vous participez.
- Gérer les inscriptions, contrats, rendez-vous, factures et paiements.
- Vous envoyer les communications nécessaires au service et les contenus ou offres que vous avez accepté de recevoir, ou qu'une règle légale permet de vous envoyer.
- Assurer la sécurité de nos services et respecter nos obligations légales.
- Comprendre l'utilisation de nos contenus et personnaliser les suivis lorsque les outils et consentements nécessaires sont autorisés.

Nous limitons la collecte à ce qui est nécessaire. Chaque formulaire doit préciser son objectif et distinguer les champs obligatoires des champs facultatifs. Évitez de transmettre des renseignements médicaux, des numéros d'identification officiels ou des renseignements confidentiels concernant d'autres personnes qui ne sont pas nécessaires à votre demande.

5 Votre consentement et vos choix

Lorsque votre consentement est requis, nous le demandons en termes simples, pour une fin précise et distinctement des autres informations. Il doit être libre et éclairé. Pour les renseignements sensibles, notamment certains contenus de coaching ou profils psychométriques, nous demandons un consentement exprès, sauf exception légale applicable.

Consulter cette politique ou transmettre une demande de service ne vous inscrit pas automatiquement à nos campagnes. Les choix promotionnels par courriel et par texto sont distincts du traitement nécessaire au service. Avec votre consentement applicable, nous pouvons utiliser vos coordonnées, vos intérêts déclarés et des renseignements non sensibles de votre demande pour vous envoyer des conseils, invitations, offres et relances, notamment si vous n'avez pas réservé de rencontre. La Politique d'utilisation des renseignements à des fins marketing et de communications décrit ces usages. Nous gardons une preuve du consentement ou du fondement légal utilisé.

Vous pouvez retirer votre consentement en écrivant au responsable, en utilisant le lien de désabonnement d'un courriel ou le moyen de retrait indiqué dans un texto. Nous traitons les désabonnements sans délai, au plus tard dans les 10 jours ouvrables. Le retrait peut limiter un service lorsque les renseignements sont nécessaires pour le fournir; nous vous expliquons alors les conséquences. Les obligations légales de conservation demeurent applicables.

6 Coaching et confidentialité des participants

Si votre employeur finance l'accompagnement, cela ne lui donne pas automatiquement accès à vos confidences, notes individuelles ou résultats psychométriques. Avant un partage, nous précisons les destinataires, le contenu et l'objectif et obtenons le consentement requis. Le partage administratif nécessaire, comme la présence ou la facturation, est expliqué au départ.

Avant un enregistrement ou une transcription de rencontre, nous vous expliquons l'outil, l'usage, l'accès et la conservation et demandons un consentement exprès. Vous pouvez demander une rencontre sans enregistrement. En groupe, les participants doivent respecter la confidentialité; nous ne pouvons garantir leurs comportements en dehors de nos services.

7 Qui peut avoir accès aux renseignements

À l'interne, seules les personnes autorisées qui en ont besoin pour leur travail peuvent accéder aux renseignements concernés. Les accès administratifs et techniques doivent être limités; les résultats sensibles ne sont pas placés dans une bibliothèque publique de documents.

Selon le service utilisé, les fournisseurs ou catégories de fournisseurs ci-dessous interviennent dans le traitement des renseignements nécessaires. Le responsable tient l'inventaire des fournisseurs, de leurs accès et des ententes applicables.

Fournisseur ou catégorie	Rôle et renseignements nécessaires
GoHighLevel et LeadConnector	Gestion des contacts, formulaires, réservations et communications : coordonnées, demandes et historique pertinent.
HubSpot	Site Web, formulaires, agenda et mesure des visites, selon les fonctions activées et vos choix.
Meta	Outils publicitaires et de mesure présents sur le site; données de visite selon les fonctions autorisées.
Agence et soutien technique autorisés	Administration du compte GHL et accès techniques nécessaires au mandat, sous réserve des ententes requises.
Microsoft Outlook et Microsoft 365	Courriels, agenda et documents : coordonnées, messages, invitations et fichiers nécessaires.
Zoom et Fireflies	Rencontres; enregistrement, transcription ou résumé seulement selon l'information et les autorisations données.
LMI et fournisseurs de profils	Matériel, questionnaires, réponses et résultats requis pour le programme ou le profil choisi.
Xero et prestataires de paiement	Facturation, comptabilité et paiements : informations administratives et de transaction nécessaires.
Surfe et sources professionnelles	Recherche ou enrichissement de coordonnées professionnelles dans les limites légales applicables.
Prestataires autorisés de soutien et d'IA	Soutien technique, administratif ou rédactionnel : uniquement les renseignements autorisés et nécessaires au mandat.

Les prestataires agissant pour nous doivent être encadrés par les ententes requises, notamment sur la confidentialité, l'usage limité, la sécurité, les incidents et la fin du mandat. Une communication nécessaire à un contrat de service peut être permise sans consentement lorsque les conditions prévues par la loi sont respectées.

Nous ne vendons pas vos renseignements personnels. Nous ne communiquons pas les consentements à nos messages textes à des tiers pour leurs propres campagnes promotionnelles. Toute autre communication exige votre consentement ou une autorisation légale, par exemple une obligation légale ou une urgence justifiant la communication. Elle se limite aux renseignements nécessaires.

8 Traitement à l'extérieur du Québec

GoHighLevel indique que son infrastructure de traitement est située aux États-Unis. Certains autres fournisseurs et leurs sous-traitants peuvent aussi conserver ou traiter des renseignements à l'extérieur du Québec, y compris dans une autre province ou un autre pays. Les lieux et services concernés doivent être documentés; vous pouvez demander de l'information au responsable.

Avant de confier des renseignements à l'extérieur du Québec, nous devons évaluer les facteurs relatifs à la vie privée et conclure les ententes écrites requises. Cette analyse porte sur les renseignements, leur utilisation, les protections offertes et le droit applicable. Le traitement ne peut avoir lieu que si une protection adéquate est établie; un consentement général ne remplace pas cette évaluation.

9 Témoins et technologies de suivi

Le site contient des scripts HubSpot de mesure des visites et de collecte de formulaires, ainsi que des outils publicitaires Meta. Nos services peuvent aussi utiliser des témoins (« cookies ») nécessaires au fonctionnement et à la sécurité. Les outils facultatifs de mesure d'audience, de publicité ou de personnalisation, ainsi que les technologies d'identification, de localisation ou de profilage, doivent être expliqués avant leur utilisation.

Les fonctions facultatives d'identification, de localisation ou de profilage ne doivent être activées qu'après votre choix volontaire. Les personnes doivent recevoir une explication de leur fonctionnement et des moyens de les activer, de les refuser ou de retirer leur choix. Tant qu'un mécanisme conforme n'est pas disponible, ces fonctions doivent demeurer désactivées. Un abonnement aux courriels ou aux textos n'autorise pas à lui seul le suivi publicitaire de votre navigation.

Pour connaître les outils de suivi applicables à votre utilisation ou demander le retrait d'un choix, écrivez à nicolas@aubertleader.ca. Les avis associés aux fonctions activées doivent préciser leurs finalités et leurs paramètres de conservation. Les paramètres du navigateur peuvent limiter certains témoins; ils ne remplacent pas le choix préalable requis. Tout suivi d'ouvertures ou de clics associé à une personne doit être expliqué et encadré selon les exigences applicables.

10 Automatisation et intelligence artificielle

Des outils peuvent aider à envoyer des rappels, classer des demandes ou préparer des résumés. Les usages d'intelligence artificielle portant sur des renseignements personnels doivent être limités, encadrés et expliqués aux personnes concernées selon le contexte. Les contenus sensibles ne doivent pas être transmis à un outil sans autorisation et protections appropriées.

Si une décision vous concernant est fondée exclusivement sur un traitement automatisé, nous vous en informons au plus tard lorsqu'elle vous est communiquée. Vous pouvez demander quels renseignements et principaux facteurs ont été utilisés, faire rectifier vos renseignements et présenter vos observations à une personne en mesure de réviser la décision.

11 Protection et conservation

Les mesures de protection doivent être adaptées à la sensibilité des renseignements : accès selon les fonctions, engagements de confidentialité, protection des appareils et des comptes, transmission sécurisée, mises à jour et destruction sécuritaire. Le responsable doit vérifier et documenter les mesures appliquées par les personnes autorisées et les fournisseurs. Aucune mesure n'élimine tous les risques.

Les renseignements sont conservés seulement pendant la période nécessaire aux objectifs annoncés, sous réserve des obligations légales. Le calendrier ci-dessous est applicable à compter du 7 octobre 2026. Le responsable doit en organiser l'application dans les outils, les exports, les dossiers papier et les copies, et documenter toute exception justifiée.

Dossier	Durée retenue et point de départ
Demande sans contrat	12 mois après le dernier échange utile, sauf nécessité particulière documentée.
Notes et profils de coaching	3 ans après la fin de l'accompagnement auquel ils se rapportent, sous réserve d'une obligation légale ou d'une conservation particulière justifiée.
Enregistrement et transcription	6 mois après la rencontre, pour permettre le suivi de l'accompagnement. Le résumé nécessaire au dossier suit le délai des notes de coaching.
Campagnes et préférences	Suppression du profil promotionnel après 24 mois sans échange ou manifestation volontaire d'intérêt, sauf nécessité documentée. Le retrait du consentement est traité dès sa réception.
Facturation et pièces fiscales	Règle interne de 7 ans après la fin de la dernière année d'imposition ou du dernier exercice auquel elles se rapportent, ou plus longtemps lorsqu'une obligation légale l'exige.

À la fin du délai, nous détruisons les renseignements de façon sécuritaire ou, si les conditions légales le permettent, les anonymisons pour une fin sérieuse et légitime. Une demande d'accès ou un litige peut imposer une conservation particulière. Les copies et sauvegardes doivent être couvertes par le calendrier. Une preuve minimale de retrait peut être conservée pour éviter de vous réinscrire par erreur.

Les contrats conclus et les preuves juridiques ne sont pas soumis au délai de 12 mois des demandes sans contrat. Ils sont conservés selon leur nécessité et les obligations applicables; les contrats servant de pièces fiscales suivent notamment le délai de facturation. Une opposition, un appel, une demande d'accès, un litige ou certaines pièces historiques peuvent imposer une conservation plus longue. Le délai de 24 mois du profil promotionnel ne prolonge pas la validité d'un consentement commercial ni n'autorise une relance après un retrait.

12 Vos droits et la façon de les exercer

Sous réserve des limites prévues par la loi, vous pouvez demander :

- La confirmation que nous détenons des renseignements vous concernant et l'accès à ceux-ci.
- La correction de renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, ou une rectification lorsque leur collecte, communication ou conservation n'est pas autorisée.
- Le retrait de votre consentement à une utilisation ou une communication.

- La communication des renseignements informatisés recueillis auprès de vous, sans inclure les renseignements créés ou inférés, dans un format structuré et couramment utilisé, sauf difficultés pratiques sérieuses; leur transmission à un destinataire autorisé par la loi.
- La cessation de diffusion, la désindexation ou la réindexation dans les situations prévues par la loi.

Adressez votre demande écrite à nicolas@aubertleader.ca en précisant ce que vous souhaitez obtenir. Nous vérifions votre identité de manière proportionnée et vous aidons à préciser votre demande au besoin. Évitez de joindre une pièce d'identité sensible à un courriel ordinaire sans qu'un moyen sécurisé ait été convenu.

Le responsable répond par écrit avec diligence, au plus tard 30 jours après réception d'une demande d'accès ou de rectification. L'absence de réponse dans ce délai équivaut à un refus. L'accès est gratuit; si des frais raisonnables de transcription, reproduction ou transmission s'appliquent, nous vous en indiquons le montant approximatif à l'avance.

Un refus doit être motivé et indiquer la disposition légale applicable ainsi que les recours et délais. Les droits des autres personnes et certaines exceptions légales peuvent limiter la communication. Nous conservons les renseignements visés aussi longtemps qu'il est nécessaire pour permettre l'exercice des recours.

13 Questions et plaintes

Écrivez au responsable en indiquant les faits, les dates et le résultat souhaité. Il consigne la plainte, vérifie la situation auprès des personnes concernées, détermine les mesures appropriées et vous transmet une réponse motivée. Le processus prévoit un accusé de réception dans les 5 jours ouvrables et vise une réponse dans les 30 jours; ces objectifs internes ne réduisent aucun délai ou droit prévu par la loi.

Vous pouvez vous adresser directement à la Commission d'accès à l'information du Québec : www.cai.gouv.qc.ca. Pour une mécontente portant sur un refus d'accès ou de rectification ou une absence de réponse, le délai habituel de recours est de 30 jours suivant le refus ou l'expiration du délai de réponse, sous réserve des règles applicables.

14 Incidents de confidentialité

Tout incident suspecté doit être signalé sans délai au responsable. Nous devons limiter les conséquences, évaluer le risque et prévenir une répétition. Si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, nous avisons avec diligence la Commission et les personnes concernées, sous réserve des exceptions légales. Tous les incidents doivent être consignés dans un registre.

15 Mise à jour et application de la politique

Le responsable approuve la politique et ses modifications. Il encadre la collecte, les accès, les fournisseurs, la conservation, la destruction et les plaintes; les personnes autorisées sont responsables de respecter ces règles et de signaler les écarts. Les nouveaux projets numériques et changements de traitement doivent être évalués selon les obligations applicables.

Nous publions une version datée et diffusons un avis des modifications par un moyen adapté aux personnes concernées. Si une modification exige un nouveau consentement, nous le demandons avant le nouvel usage. La politique n'écarter pas la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, modifiée notamment par la Loi 25, ni les autres lois applicables.