



POLICY MANUAL 6
Privacy Policy

MANUEL DE POLITIQUES
6
Politique de vie privée

Adopted 15 March 2021

Adoptée 15 mars 2021

ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE
COMMON LAW
STUDENT SOCIETY

TABLE OF CONTENTS

TABLE DES MATIÈRES

PART 1: INTERPRETATION

PART 2: PURPOSE

PART 3: DEFINITIONS

PART 4: SCOPE

PART 5: COLLECTING INFORMATION

**PART 6: USE AND DISCLOSURE OF
PERSONAL INFORMATION**

PART 7: DESTRUCTION OF RECORDS

**PART 8: PERSONAL FINANCIAL
INFORMATION**

PART 9: RIGHTS OF INDIVIDUALS

**PART 10: ACKNOWLEDGEMENT OF ACCESS
TO EMAILS**

PART 11: NON-DISCLOSURE DECLARATION

**PART 12: COMPLAINTS, COMPLIANCE, AND
REPRIMAND**

PART 13: COMING INTO FORCE

PARTIE 1: INTERPRÉTATION

PARTIE 2: OBJET

PARTIE 3: DÉFINITIONS

PARTIE 4: CHAMP D'APPLICATION

PARTIE 5 COLLECTE D'INFORMATIONS

**PARTIE 6: UTILISATION ET DIVULGATION
D'INFORMATIONS PERSONNELLES**

PARTIE 7: DESTRUCTION DES DOCUMENTS

**PARTIE 8: INFORMATIONS FINANCIÈRES
PERSONNELLES**

PARTIE 9: DROITS DES INDIVIDUS

**PARTIE 10: RECONNAISSANCE DE L'ACCÈS
AUX COURRIELS ÉLECTRONIQUES**

**PARTIE 11: DÉCLARATION DE NON-
DIVULGATION**

**PARTIE 12: PLAINTES, CONFORMITÉ ET
RÉPRIMANDES**

PARTIE 13: ENTRÉE EN VIGUEUR

PART 1: Interpretation

(1) Every provision of Part I of the Constitution applies to this policy except where a contrary intention expressly appears.

(2) Unless otherwise and expressly specified, all provisions of this policy must be followed by the AÉCLSS staff and the AÉCLSS-governed organizations when collecting personal information from students.

PART 2: Purpose

(3) The objectives of this policy are as follows:

- a. to establish the AÉCLSS's compliance with *Canada's Personal Information Protection and Electronic Documents Act* (hereinafter "PIPEDA"), including any and all regulations made under authority of PIPEDA;
- b. to establish the AÉCLSS's compliance with *Ontario's Personal Health Information Protection Act* (hereinafter "PHIPA"), including any and all regulations made under authority of PHIPA.

(4) This policy establishes guidelines and best practices for AÉCLSS members who, in discharging their duty to provide student government services, collect information from students who are, and are not, members of the AÉCLSS.

PART 3: Definitions

(5) In this policy:

- A. "personal information" includes but is not limited to:
 - a. a person's contact information, including but not limited to home address, temporary address, telephone number, email address, facsimile number, social media

PARTIE 1: Interprétation

(1) Toutes les dispositions de la Partie I de la Constitution s'appliquent à la présente politique, sauf si une intention contraire y apparaît expressément.

(2) Sauf indication contraire et expresse, toutes les dispositions de la présente politique doivent être respectées par le personnel de l'AÉCLSS et les organisations dirigées par l'AÉCLSS lorsqu'ils recueillent des informations personnelles auprès des étudiant.e.s.

PARTIE 2: Objet

(3) Les objectifs de la politique sont les suivants :

- a. assurer que l'AÉCLSS de conforme à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques du Canada* (ci-après "LPRPDE"), y compris tous les règlements pris en vertu de la LPRPDE ;
- b. Assurer que l'AÉCLSS se conforme à la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé de l'Ontario* (ci-après "LPRPS"), y compris tous les règlements pris en vertu de la LPRPS.

(4) Cette politique établit des lignes directrices et des pratiques exemplaires pour les membres de l'AÉCLSS qui, dans l'exercice de leurs devoirs comme gouvernement étudiant, recueillent des informations auprès d'étudiant.e.s qui sont, et ne sont pas, membres de l'AÉCLSS.

PARTIE 3: Définitions

(5) Dans cette politique:

- A. les « informations personnelles » comprennent, sans s'y limiter :
 - a. les coordonnées d'une personne, y compris, l'adresse du domicile, l'adresse temporaire, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, le numéro de télécopieur, les

account information;

- b. a person's financial information, including but not limited to their bank records or statements, credit card numbers, income, investments;
- c. a person's personal health information, including but not limited to physical disabilities, psychological disabilities, cognitive impairments, diagnosis of physical, psychological or emotional illnesses, medical history, medical records, and health card; and
- d. a person's identification information, including social insurance number(s) (hereinafter "SIN"), driver's license, passport, and any relevant photo, numerical, or other information that can reasonably be used to confirm one's identity.

B. "personal biographical information" refers to all the information included in section 5.a.i. and section 5.a.iv.;

C. "personal financial information" refers to all the information included in section 5.a.ii.;

D. "personal health information" refers to all the information referred to in section 5.a.iii.;

E. "executive" or "AÉCLSS executive" or "AÉCLSS organization executive" refers to any of the following persons:

- a. the President;

informations reliées aux comptes de médias sociaux ;

- b. les informations financières d'une personne, y compris, ses dossiers ou relevés bancaires, ses numéros de cartes de crédit, ses revenus, ses investissements ;
- c. les renseignements personnels sur la santé d'une personne, y compris, les handicaps physiques, les handicaps psychologiques, les déficiences cognitives, le diagnostic de maladies physiques, psychologiques ou émotionnelles, les antécédents médicaux, les dossiers médicaux et la carte de santé ; et
- d. les informations d'identification personnelle, y compris le(s) numéro(s) d'assurance sociale (ci-après "NAS"), le permis de conduire, le passeport, et toute photo pertinente, numérique ou autre information qui peut raisonnablement être utilisée pour confirmer son identité.

B. les « informations biographiques personnelles » désignent toutes les informations visées dans la section 5.a.i. et la section 5.a.iv ;

C. les « informations financières personnelles » désignent toutes les informations visées dans la section 5.a.ii ;

D. les « informations personnelles sur la santé » désignent toutes les informations visées à la section 5.a.iii;

E. les termes « exécutif » ou « exécutif de l'AÉCLSS » ou « exécutif de l'organisation de l'AÉCLSS » désignent l'une des personnes suivantes:

- a. le/la président.e ;

- b. the Vice-President English;
- c. the Vice-President French;
- d. the Vice-President Finance;
- e. the Vice-President Communications;
- f. the Vice-President Social Affairs;
- g. the Vice-President Athletic Affairs;
- h. the Vice-President External Affairs;
- i. the Vice-President Clubs;
- j. the Vice-President Advocacy;
- k. the Vice-President Equity;
- l. any and all other executive positions established by AÉCLSS after the day this Society Policy is ratified; or
- m. The executives or designated leaders of any Society organization overseen, funded, or authorized by AÉCLSS.

- b. le/la vice-président.e anglais ;
- c. le/la vice-président.e français ;
- d. le/la vice-président.e finance ;
- e. le/la vice-président.e communications ;
- f. le/la vice-président.e affaires sociales ;
- g. le/la vice-président.e athlétisme ;
- h. le/la vice-président.e affaires externes ;
- i. le/la vice-président.e clubs ;
- j. le/la vice-président.e revendications étudiantes;
- k. le/la vice-président.e équité ;
- l. tout autre poste de direction établi par l'AÉCLSS après la ratification de la présente politique de la société ; ou
- m. Les exécutifs ou les dirigeants désignés par toute organisation de l'Association supervisée, financée ou autorisée par l'AÉCLSS.

F. "committee member" or "volunteer" includes any AÉCLSS member who is not a member of the executive but is selected by an executive to assist in discharging all or part of that executive's duties;

F. « membre du comité » ou « bénévole » comprend tout membre de l'AÉCLSS qui n'est pas membre de l'exécutif mais qui est choisi par l'exécutif afin de l'aider à s'acquitter de toutes ou d'une partie de ses fonctions ;

G. "staff" refers to executives, committee members, volunteers, and any other person who under authority of a member of the executive, performs an AÉCLSS function;

G. Le terme « personnel » désigne les membres de l'exécutif, les membres des comités, les bénévoles et toute autre personne qui, sous l'autorité d'un membre de l'exécutif, exerce une fonction de l'AÉCLSS ;

- a. for greater certainty, a committee member or staff member, excluding executives, need not be formally appointed, hired, or selected;
- b. for greater certainty, nothing in this policy restricts a member of the executive from seeking the assistance of a student or non-student in discharging their duties where access to handling of personal information is not at

- a. Il est entendu qu'un membre du comité ou un membre du personnel, à l'exclusion des exécutifs, n'a pas besoin d'être officiellement nommé, engagé ou sélectionné;
- b. il est entendu qu'aucune disposition de la présente politique n'empêche un membre de l'exécutif de demander l'aide d'un.e étudiant.e ou d'un.e non-étudiant.e dans l'exercice de ses fonctions lorsque l'accès au traitement des

issue.

renseignements personnels n'est pas en cause.

- H. "student" refers to anyone enrolled in a degree program at the University of Ottawa.
- I. "non-student" includes anyone not currently enrolled in a degree program at University of Ottawa.
- J. "record" includes any correspondence, memorandum, book, plan, map, drawing, diagram, pictorial or graphic work; photograph, film, microform, sound recording, videotape, machine-readable record, and any other documentary material regardless of physical form characteristics, and any copies made of the above;
- K. "function" or "event" refers to any organized gathering planned or conducted or endorsed by the AÉCLSS, and includes both in person and online functions.

- H. Le terme « étudiant.e » désigne toute personne inscrite à un programme de diplôme à l'Université d'Ottawa.
- I. Le terme « non-étudiant.e » comprend toute personne qui n'est pas actuellement inscrite à un programme de diplôme à l'Université d'Ottawa.
- J. Le terme « document » comprend toute correspondance, note, livre, plan, carte, dessin, diagramme, œuvre picturale ou graphique ; photographie, film, microforme, enregistrement sonore, bande vidéo, enregistrement lisible par machine et tout autre matériel documentaire, quelles qu'en soient les caractéristiques physiques, ainsi que toute copie de ces éléments;
- K. « fonction » ou « événement » désigne tout rassemblement organisé, planifié ou mené ou approuvé par l'AÉCLSS, et comprend les fonctions en personne et en ligne.

PART 4: Scope

(6) This policy affects any AÉCLSS staff who acquires or seeks to acquire a record of personal information about any other person, student or non-student, while acting in their capacity as AÉCLSS staff.

(7) This policy does not affect information collected by AÉCLSS staff for personal or domestic purposes when those purposes have no affiliation with an AÉCLSS purpose or function.

PART 5: Collecting Information

Purpose of Collection

PARTIE 4: Champ d'application

(6) La présente politique concerne tout membre du personnel de l'AÉCLSS qui acquiert ou cherche à acquérir un dossier d'information personnelle sur toute autre personne, étudiant.e ou non, alors qu'il agit en sa qualité de membre du personnel de l'AÉCLSS.

(7) La présente politique n'affecte pas les informations recueillies par le personnel de l'AÉCLSS à des fins personnelles ou domestiques lorsque ces fins n'ont aucun lien avec un objectif ou une fonction de l'AÉCLSS.

PARTIE 5: Collecte d'informations

Objet de la collecte

(8) Personal information may only be collected from an individual if there is a meaningful purpose for such collection that is relevant to the functioning of the AÉCLSS.

Executive Must Authorize

(9) An AÉCLSS Executive, or AÉCLSS organization Executive, must authorize the collection of personal information before any staff may collect personal information.

(10) The authorizing executive must specify what information is to be collected, from whom, and for what purpose.

No Arbitrary Collection

(11) Personal information shall not be arbitrarily collected from students or non-students.

No Compelling

(12) No student or non-student may be compelled to provide personal information.

a. For greater certainty, a student or non-student that does not provide personal information reasonably required for an AÉCLSS event or function may be refused participation in that event.

b. For greater certainty, while they are not required to do so where personal information is reasonably required for participation in an AÉCLSS event or function, AÉCLSS staff *should* strive to include and accommodate students and non-students who do not wish to disclose their personal information but still wish to participate in an AÉCLSS function.

c. For greater certainty, section 12. and section 12.a. are binding, and section 12.b. is a non-binding guideline.

(8) Les renseignements personnels ne peuvent être recueillis auprès d'une personne que s'il existe une raison valable de le faire qui est pertinente pour le bon fonctionnement de l'AÉCLSS.

Autorisation requise de l'exécutif

(9) Un membre de l'exécutif de l'AÉCLSS, ou un membre de l'exécutif de l'organisation AÉCLSS, doit autoriser la collecte d'informations personnelles avant qu'un membre du personnel puisse recueillir des informations personnelles.

(10) Le membre de l'exécutif autorisant la collecte doit préciser quelles informations doivent être recueillies, auprès de qui et dans quel but.

Pas de collecte arbitraire

(11) Les informations personnelles ne doivent pas être recueillies arbitrairement auprès d'étudiant.e.s ou de non-étudiant.e.s.

Pas de contrainte

(12) Aucun.e étudiant.e ou non-étudiant.e ne peut être contraint de fournir des informations personnelles.

a. Pour plus de certitude, un.e étudiant.e ou un.e non-étudiant.e qui ne fournit pas les informations personnelles raisonnablement requises pour un événement ou une fonction de l'AÉCLSS peut se voir refuser la participation à cet événement.

b. Il est entendu que, bien qu'il ne soit pas tenu de le faire lorsque des renseignements personnels sont raisonnablement nécessaires pour participer à un événement ou à une fonction de l'AÉCLSS, le personnel de l'AÉCLSS *devrait* s'efforcer d'inclure et de prendre en compte les étudiant.es et les non-étudiant.e.s qui ne souhaitent pas divulguer leurs renseignements personnels mais qui souhaitent néanmoins participer à une fonction de l'AÉCLSS.

c. Pour plus de certitude, la section 12. et la section 12.a. sont contraignantes, et la section 12.b. est une ligne directrice non contraignante.

(13) Information needed from some members of a group, student or non-student, shall not be arbitrarily requested from all members of the group.

(14) Subject to exemptions provided in this section, the AÉCLSS, its organizations, members, and functional units shall never compel any student, non-student, staff, volunteer, or executive to identify gender, gender orientation, gender identity, sexual orientation, sexual identity, race, colour, ethnicity, country or origin, creed, marital status, family status, disability, or any other similar prohibited ground of discrimination pursuant to the *Ontario Human Rights Code*, section 1.

a. For greater certainty, staff may ask students to disclose the information set out in section 13 when such information is reasonably required for an AÉCLSS function or event, provided an option to not disclose this information is provided.

b. For greater certainty, staff may **never** deny a student or non-student participation in an AÉCLSS event or function if the student or non-student refuses to disclose any piece of information set out in section 14.

c. AÉCLSS staff may require the disclosure of information set out in section 14, when that information is necessary and integral to the function of a program or initiative which is intended to promote access and inclusion.

Use of Information Must be Disclosed

(15) Whenever personal information is collected, the intended-use(s) of that personal information must be disclosed, and the individual must provide consent for the personal information to be used for that purpose.

(13) Les informations nécessaires à certains membres d'un groupe, étudiants ou non, ne doivent pas être demandées arbitrairement à tous les membres du groupe.

(14) Sous réserve des exemptions prévues dans la présente section, l'AÉCLSS, ses organisations, ses membres et ses unités fonctionnelles ne doivent jamais obliger un.e étudiant.e, un non-étudiant.e, un membre du personnel, un.e bénévole ou un membre de l'exécutif à indiquer son sexe, son orientation sexuelle, son identité de genre, sa race, sa couleur, son ethnicité, son pays ou son origine, ses croyances, son état matrimonial, sa situation familiale, son handicap ou tout autre motif de discrimination interdit similaire, conformément à la section 1 du *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

a. Il est entendu que le personnel peut demander aux étudiant.e.s de divulguer les informations visées à l'article 13 lorsque ces informations sont raisonnablement requises pour une fonction ou un événement de l'AÉCLSS, à condition qu'une option de ne pas divulguer ces informations soit prévue.

b. Il est entendu que le personnel ne peut **jamais** refuser la participation d'un.e étudiant.e ou d'un.e non-étudiant.e à un événement ou une fonction de l'AÉCLSS si l'étudiant.e ou le/la non-étudiant.e refuse de divulguer un élément d'information énoncé à l'article 14.

c. Le personnel de l'AÉCLSS peut exiger la divulgation des informations visées à l'article 14, lorsque ces informations sont nécessaires et font partie intégrante de la fonction d'un programme ou d'une initiative visant à promouvoir l'accès et l'inclusion.

Utilisation de l'information doit être divulguée

(15) Chaque fois que des renseignements personnels sont recueillis, l'utilisation ou les utilisations prévues de ces renseignements personnels doivent être divulguées, et la personne doit donner son consentement pour que les renseignements personnels soient utilisés à cette fin.

a. Provided the intended-use(s) of the personal information being collected are sought, a student is deemed to have consented to personal information collection by submitting or delivering the requested information.

(16) Where personal information already collected is to be used for a purpose other than that which was stated at the time of collection and consent, consent to use the already collected personal information for that different purpose is required.

Form of Consent

(17) Personal biographical information and personal identification information may be collected and utilized through express verbal, written, or electronic consent.

(18) Personal health information and personal financial information may only be collected through express written consent.

Recognized Valid Collection

(19) The following are non-exhaustive instances for which personal information may be collected:

a. personal contact information for AÉCLSS events and functions;

b. requests for resumes, cover letters and other hiring documents where a position with the AÉCLSS is sought;

c. collecting emergency contact information from participants for events and functions where an executive deems collection of such information necessary;

d. collecting information for insurance purposes where an executive deems collection of such information necessary; and

a. Sous réserve de l'utilisation prévue des informations personnelles recueillies, un.e étudiant.e est réputé.e avoir consenti à la collecte d'informations personnelles en soumettant ou en livrant les informations demandées.

(16) Lorsque des informations personnelles déjà recueillies doivent être utilisées pour une fin autre que celle qui a été indiquée au moment de la cueillette et du consentement, le consentement à l'utilisation des informations personnelles déjà recueillies pour cette finalité différente est requis.

Forme du consentement

(17) Les informations biographiques personnelles et les informations d'identification personnelle peuvent être recueillies et utilisées par consentement express, verbal, écrit ou électronique.

(18) Les informations personnelles sur la santé et les informations financières personnelles ne peuvent être collectées qu'avec un consentement écrit explicite.

Collecte valide reconnue

(19) Les cas suivants sont des exemples non exhaustifs pour lesquels des informations personnelles peuvent être recueillies :

a. les coordonnées personnelles pour les événements et les fonctions de l'AÉCLSS ;

b. les demandes de curriculum vitae, lettres de motivation et d'autres documents d'embauche lorsqu'un poste au sein de l'AÉCLSS est recherché ;

c. la collecte de coordonnées de participant.e.s en cas d'urgence pour des événements et des fonctions lorsqu'un membre de l'exécutif juge qu'il est nécessaire de recueillir de telles informations ;

d. la collecte d'informations à des fins d'assurance lorsqu'un membre de l'exécutif juge qu'il est nécessaire de recueillir de telles informations ; et

e. collecting information regarding staff, student, or non-student availability for AÉCLSS events and functions;

f. for greater certainty, AÉCLSS staff should refrain from seeking specific information regarding staff, student, or non-student schedules unless such information is deemed essential for an event or function.

g. section 19.e.i. is a guideline, and therefore is not binding.

Electronic Collection Methods May be Used

(20) AÉCLSS staff may use electronic collection forms to collect personal information provided:

a. personal financial information is not collected using these forms;

b. for greater certainty, the AÉCLSS staff may still collect personal financial information using online services, provided they meet the criteria in Part VIII.

c. the personal information collected is secured, either online or on the collector's personal computer; and

d. access to the collected personal information is restricted to the authorizing executive and persons they designate.

PART 5: Storing Personal Information

Where Information May be Stored

(21) Personal information may be stored or collected in electronic or hard-copy format.

Electronic Format

e. la collecte d'informations concernant la disponibilité du personnel, des étudiant.e.s ou des non-étudiant.e.s pour les événements et les fonctions de l'AÉCLSS ;

f. Pour plus de certitude, le personnel de l'AÉCLSS doit s'abstenir de chercher des informations spécifiques concernant les horaires du personnel, des étudiant.e.s ou des non-étudiant.e.s, à moins que ces informations ne soient jugées essentielles pour un événement ou une fonction.

g. La section 19.e.i. est une ligne directrice et n'est donc pas contraignante.

Les méthodes de collecte électronique peuvent être utilisées

(20) Le personnel de l'AÉCLSS peut utiliser des formulaires électroniques pour recueillir les informations personnelles fournies :

a. les renseignements financiers personnels ne sont pas recueillis au moyen de ces formulaires ;

b. pour plus de certitude, le personnel de l'AÉCLSS peut toujours recueillir des renseignements financiers personnels en utilisant des services en ligne, à condition qu'ils répondent aux critères de la partie VIII.

c. les renseignements personnels recueillis sont sécurisés, soit en ligne, soit sur l'ordinateur personnel de l'auteur de la collecte ; et

d. l'accès aux informations personnelles recueillies est limité au membre de l'exécutif autorisé et aux personnes qu'il désigne.

PARTIE 5: Stockage des informations personnelles

Où les informations peuvent être stockées

(21) Les informations personnelles peuvent être stockées ou collectées sous forme électronique ou sur papier.

Format électronique

(22) Personal biographical information that is secured on a computer or online must be secured with the following safeguards in place:

- a. the personal information must be secured with a password;
- b. where information cannot be secured with a password, executives must import the data to a program that will allow a password to be added and remove the data from the non-protected software;
- c. where a link to the data sent through e-mail is required to access the data, a password is not required.

- 1. executives should nevertheless secure the data with a password where available.

- 1. Section 22.a.ii.1. is a guideline and is therefore not binding.

d. access to the storage location must be restricted to the executive who authorized the personal information collection and persons whom the executive designates;
.in general, executives should restrict the number of persons who have access to the location where personal information is stored to a small number of persons who are reasonably needed to manage or use the data collected.

(23) For greater certainty, a secure link to a drive or document owned only by those with authorized access is considered a password under this policy.

(24) Data which is stored on an executive's personal computer must be secured with a

(22) Les informations biographiques personnelles qui sont sécurisées sur un ordinateur ou en ligne doivent être protégées par les mesures de sécurité suivantes :

- a. les informations personnelles doivent être sécurisées par un mot de passe ;
- b. lorsque les informations ne peuvent pas être sécurisées par un mot de passe, les membres de l'exécutif doivent importer les données dans un programme qui permettra d'ajouter un mot de passe et de supprimer les données du logiciel non protégé;
- c. lorsqu'un lien vers les données envoyées par courrier électronique est nécessaire pour accéder aux données, un mot de passe n'est pas requis.

- 1. Les membres de l'exécutif devraient néanmoins sécuriser les données avec un mot de passe lorsqu'il est disponible.

- 1. La section 22.a.ii.1. est une ligne directrice et n'est donc pas contraignante.

d. l'accès au lieu de stockage doit être limité au membre de l'exécutif qui a autorisé la collecte d'information personnelle et aux personnes que le membre de l'exécutif désigne ;
.en général, les membres de l'exécutif doivent limiter le nombre de personnes ayant accès au lieu de stockage des informations personnelles à un petit nombre de personnes dont on a raisonnablement besoin pour gérer ou utiliser les données recueillies,

(23) Pour plus de certitude, un lien sécurisé vers un lecteur ou un document appartenant uniquement aux personnes ayant un accès autorisé est considéré comme un mot de passe dans le cadre de cette politique.

(24) Les données qui sont enregistrées sur l'ordinateur personnel d'un membre de l'exécutif doivent être protégées par un mot de passe.

password.

(25) Data which is stored on an executive's personal computer, but accessible through an online file-sharing service, must be secured with a password.

a. Section 25 applies regardless of how many persons have access to the files through a file-sharing service.

Non-Electronic Formats

(26) All personal information records not stored electronically must be filed in a room that at any given time:

- a. is locked; or
- b. is under the supervision of an executive.

(27) An executive may, as required, designate a staff member to supervise personal information records during a period of temporary absence from the room where information is stored.

- a. this staff member must have signed a non-disclosure agreement
- b. for greater certainty, if no staff member who has signed a non-disclosure agreement is available to supervise personal information records, the room where the personal information records are stored must be locked.

(28) Keys to the room where personal information records are kept may only be distributed to executives.

a. executives may temporarily relinquish control of the keys to the room where personal information records are stored, but only to staff who have signed non-disclosure agreements.

(25) Les données qui sont enregistrées sur l'ordinateur personnel d'un membre de l'exécutif, mais qui sont accessibles par un service de partage de fichiers en ligne, doivent être protégées par un mot de passe.

a. L'article 25 s'applique peu importe le nombre de personnes ayant accès aux fichiers par l'intermédiaire d'un service de partage de fichiers.

Format non-électronique

(26) Tous les dossiers d'information personnelle qui ne sont pas conservés sous forme électronique doivent être classés dans une salle qui, à un moment donné, est utilisée pour le classement :

- a. est fermée à clé ; ou
- b. est sous la supervision d'un membre de l'exécutif.

(27) Un membre de l'exécutif peut, au besoin, désigner un membre du personnel pour superviser les dossiers d'informations personnelles pendant une période d'absence temporaire de la salle où les informations sont entreposées.

- a. Ce membre du personnel doit avoir signé un accord de non-divulgence
- b. Si aucun membre du personnel ayant signé un accord de non-divulgence n'est disponible pour superviser les dossiers de renseignements personnels, la salle où sont entreposés les dossiers de renseignements personnels doit être fermée à clé.

(28) Les clés de la salle où sont entreposées les informations personnelles ne peuvent être distribuées qu'aux membres de l'exécutif.

a. Les membres de l'exécutif peuvent céder temporairement le contrôle des clés de la salle où sont entreposées les informations personnelles, mais uniquement au personnel ayant signé un accord de non-divulgence.

(29) For no reason, less a genuine emergency, may an executive relinquish control of the keys to the room where personal information records are stored to a non-staff member.

Sensitive Personal Information

(30) Sensitive personal information includes, but is not limited to:

- a. personal financial information; and
- b. personal health information.

(31) Sensitive personal information may be stored electronically or non-electronically.

(32) Sensitive personal information must be stored in accordance with the requirements of sections 23-25 or sections 26-29.

(33) Only AÉCLSS executives or executives of AÉCLSS-governed organizations may have access to sensitive personal information.

a. For greater certainty, staff may assist in carrying out an accommodation for which the sensitive personal information was collected, but only where it is reasonably necessary for an executive to seek a staff member's assistance.

b. Where staff assistance in carrying out an accommodation for a participant is sought, the executive shall provide staff only as much information as is reasonably required for a staff member to assist with providing accommodation.

- a. For greater certainty, information regarding specific physical or

(29) Pour aucune raison, à moins d'une véritable urgence, un membre de l'exécutif ne peut céder à un non-membre le contrôle des clés de la pièce où sont entreposés les dossiers d'information personnelle.

Informations personnelles à caractère sensible

(30) Des informations personnelles à caractère sensible incluent notamment :

- a. les informations financières personnelles ;
- et
- b. des informations personnelles sur la santé.

(31) Les informations personnelles à caractère sensible peuvent être conservées électroniquement ou non.

(32) Les informations personnelles sensibles doivent être entreposées conformément aux exigences des articles 23-25 ou 26-29.

(33) Seuls les membres de l'exécutif de l'AÉCLSS ou les membres de l'exécutif des organisations dirigées par l'AÉCLSS peuvent avoir accès aux informations personnelles à caractè

a. Pour plus de certitude, le personnel peut aider un membre de l'exécutif à réaliser un accommodement pour lequel les informations personnelles à caractère sensible ont été recueillies, mais seulement lorsqu'il est raisonnablement nécessaire pour un membre de l'exécutif de demander l'aide d'un membre du personnel.

b. Lorsque l'aide d'un membre du personnel est requise, le membre de l'exécutif doit seulement fournir l'information nécessaire raisonnable pour les fins de l'accommodement requis.

- a. Pour plus de certitude, les informations concernant des diagnostics physiques ou psychologiques spécifiques ne devraient

psychological diagnoses should not be disclosed by an executive to staff unless, in the executive's judgement, disclosure of such information is required to ensure safety.

- b. Where a person's sensitive personal information is disclosed by an executive to someone other than an executive, that executive must inform that person what information was disclosed, and to whom.
- c. Executives should use considerable discretion and diligence when determining if disclosure of sensitive personal information is reasonably necessary.

(34) Where a person discloses sensitive personal information to a non-executive staff member unprompted or unintentionally, that staff member must hold the sensitive personal information in confidence.

- a. That staff member must seek, at the earliest time reasonably possible, the disclosing person's permission to pass the information on to an executive for further assistance.
- b. Where permission is not granted to pass the information on to an executive, that staff member must not disclose the information to an executive.
- c. For greater certainty, staff should exercise good accessible service, and help participants during an event or function to the best of their ability. However, staff members should also recognize the limits of their ability to accommodate, and direct participants needing significant assistance to an executive.

pas être divulguées par un membre de l'exécutif au personnel à moins que, selon le jugement de ce membre, la divulgation de ces informations soit nécessaire pour assurer la sécurité.

- b. Lorsque les informations personnelles à caractère sensible d'une personne sont divulguées par un membre de l'exécutif à une personne autre qu'un autre membre, ce membre de l'exécutif doit informer cette personne des informations qui ont été divulguées, et à qui.
- c. Les membres de l'exécutif doivent faire preuve de beaucoup de discrétion et de diligence lorsqu'ils déterminent si la divulgation d'informations personnelles à caractère sensible est raisonnablement nécessaire.

(34) Lorsqu'une personne divulgue des informations personnelles à caractère sensible à un membre du personnel non-membre de l'exécutif, sans y avoir été invitée ou de manière involontaire, ce membre du personnel doit maintenir la confidentialité de ces informations personnelles sensibles.

- a. Ce membre du personnel doit demander, dans les plus brefs délais, l'autorisation à la personne qui divulgue l'information de la transmettre à un membre de l'exécutif pour une assistance ultérieure.
- b. Lorsque l'autorisation de transmettre l'information à un membre de l'exécutif n'est pas accordée, ce membre du personnel ne doit pas divulguer l'information à un membre de l'exécutif.
- c. Pour plus de certitude, le personnel doit faire preuve d'un bon service accessible et aider les participant.e.s lors d'un événement ou d'une fonction au mieux de leurs capacités. Toutefois, les membres du personnel doivent également reconnaître les limites de leur capacité à les accommoder, et devrait les diriger vers un

membre de l'exécutif lorsque les participant.e.s ont besoin d'une aide importante.

Part 6: Use and Disclosure of Personal Information

Permission for Use Must be Obtained

(35) Personal information may never be used or disclosed without consent.

(36) Consent for the disclosure or use of personal information must be obtained during the collection of the information.

(37) Where information already collected is to be used for a purpose other than the originally intended purpose, permission must be obtained to use the information for the new purpose.

Permission for Disclosure Must be Obtained

(38) Personal information may only be disclosed to a party other than the AÉCLSS executive with the express written permission of the person providing personal information.

(39) Personal information may only be disclosed to parties whom the person providing personal information has given specific permission to receive their personal information.

Email

(40) Information included in an email is not permitted to be disclosed unless a preceding email or advertisement advised that the information would be disclosed, or the person providing their personal information expresses permission for disclosure within the email.

Prohibition of the Sale of Personal Information

(41) Under no circumstances may staff sell collected personal information, derive a profit from collected personal information, or use

Partie 6: Utilisation et divulgation d'informations personnelles

Obtention obligatoire d'autorisation d'utilisation

(35) Les informations personnelles ne doivent jamais être utilisées ou divulguées sans son consentement.

(36) Le consentement pour la divulgation ou l'utilisation des informations personnelles doit être obtenu lors de la collecte des informations.

(37) Lorsque des informations déjà recueillies doivent être utilisées dans un but autre que celui initialement prévu, il faut obtenir l'autorisation d'utiliser les informations dans ce nouveau but.

Obtention obligatoire d'autorisation de divulgation

(38) Les informations personnelles ne peuvent être divulguées à une partie autre que l'exécutif de l'AÉCLSS qu'avec l'autorisation écrite expresse de la personne fournissant les informations personnelles.

(39) Les informations personnelles ne peuvent être divulguées qu'aux parties auxquelles la personne qui fournit les informations personnelles a donné une autorisation spécifique de recevoir ces informations.

Courriel électronique

(40) Les informations incluses dans un courriel ne peuvent pas être divulguées, sauf si un courriel ou une publicité précédent(e) indiquait que les informations seraient divulguées, ou si la personne fournissant ses informations personnelles exprime la permission de les divulguer dans le courriel.

Interdiction de la vente des informations personnelles

(41) Le personnel ne peut en aucun cas vendre les informations personnelles recueillies, ni tirer un profit des informations personnelles recueillies

collected personal information to derive a profit or benefit for a non-AÉCLSS undertaking, endeavour, business, organization, or activity.

a. For greater certainty, personal information collected by the AÉCLSS may only be used for AÉCLSS functions or purposes, and a staff member found to have retained and used personal information accessible to them during their work term with the AÉCLSS for a personal, professional, or a personal and professional purpose will be deemed to have violated section 40 of this Policy Manual.

Part 7: Destruction of Records

(42) Except where otherwise required by law, records of personal information which have served their intended purpose must be destroyed no later than sixty (60) days after the end of the academic year.

(43) Information may be retained past the 60-day period provided permission is obtained from all persons whose personal information records are to be preserved.

a. Staff collecting information must not require students or non-students to agree to having their information stored indefinitely, and any such clause presented to a student providing personal information is invalid.

(44) Information with intrinsic value as an archived or historical record that happens to be retained may be kept indefinitely.

a. Where possible, personal information contained within these historical records should be redacted.

(45) Outgoing executives, and any other persons with an AÉCLSS email account must, on the expiry of their term must delete any

ou utiliser les informations personnelles recueillies pour en tirer un profit ou un avantage pour une entreprise, un effort, une affaire, une organisation ou une activité non-liées à l'AÉCLSS.

a. Il est entendu que les renseignements personnels recueillis par l'AÉCLSS ne peuvent être utilisés qu'aux fins des fonctions ou des objectifs de l'AÉCLSS, et qu'un membre du personnel qui a conservé et utilisé des renseignements personnels auxquels il a eu accès pendant son mandat à l'AÉCLSS à des fins personnelles, professionnelles ou, personnelles et professionnelles, sera réputé avoir enfreint l'article 40 du présent Manuel de politiques.

Partie 7: Destruction des documents

(42) Sauf disposition contraire de la loi, les dossiers de renseignements personnels qui ont rempli leur rôle prévu doivent être détruits au plus tard soixante (60) jours après la fin de l'année scolaire.

(43) Les informations peuvent être conservées au-delà de la période de 60 jours à condition d'obtenir la permission de toutes les personnes dont les dossiers de renseignements personnels doivent être conservés.

a. Le personnel qui collecte des informations ne doit pas exiger des étudiants ou des non-étudiants qu'ils acceptent que leurs informations soient conservées indéfiniment, et toute clause de ce type présentée à un étudiant qui fournit des informations personnelles n'est pas valable.

(44) Les informations ayant une valeur intrinsèque en tant que document archivé ou historique et qui se trouvent être conservées peuvent être conservées indéfiniment.

a. Dans la mesure du possible, les informations personnelles contenues dans ces dossiers historiques doivent être supprimées.

(45) Les membres de l'exécutif sortants, et toute autre personne disposant d'un compte de messagerie de l'AÉCLSS, doivent, à l'expiration de leur mandat, supprimer tout courriel sans

emails without intrinsic value containing personal information.

(46) Incoming executives must change the password to their AÉCLSS email account within five (5) days of obtaining access to the email account.

Methods of Destruction

(47) When the usefulness of one's personal information has expired, digital files are to be:

a. Permanently removed from any file-sharing service, flash drive, or data-keeping instrument; and

b. Permanently deleted from any and all computers, servers, and systems.

(48) When the usefulness of one's personal information has expired, physical copies of documents are to be shredded.

PART 8: Personal Financial Information

(49) The following applies only to persons collecting personal financial information for an AÉCLSS event or function.

(50) The AÉCLSS functions which require the collection of personal financial information must adhere to the following requirements:

a. Where credit card numbers, banking information, or any other unique personal financial information which can be used to facilitate the transfer of money from one person to another are collected, the authorizing executive must utilize a secure payment platform approved by the AÉCLSS Executive.

valeur intrinsèque contenant des informations personnelles.

(46) Les nouveaux membres de l'exécutif doivent changer le mot de passe de leur compte de courriel de l'AÉCLSS dans les cinq (5) jours suivant l'obtention de l'accès au compte de courriel.

Moyens de destruction

(47) Lorsque l'utilité des informations personnelles d'une personne a expiré, les fichiers numériques doivent être :

a. supprimé de façon permanente de tout service de partage de fichiers, de toute clé USB ou de tout instrument de conservation de données ; et

b. supprimé de façon définitive de tous les ordinateurs, serveurs et systèmes.

(48) Lorsque l'utilité des informations personnelles d'une personne a expiré, les copies physiques des documents doivent être déchiquetées.

Partie 8: Informations financières personnelles

(49) Ce qui suit s'applique uniquement aux personnes recueillant des renseignements financiers personnels dans le cadre d'un événement ou d'une activité de l'AÉCLSS.

(50) Les activités de l'AÉCLSS qui exigent la collecte de renseignements financiers personnels doivent respecter les exigences suivantes :

a. Lorsque des numéros de carte de crédit, des renseignements bancaires ou tout autre renseignement financier personnel unique pouvant être utilisé pour faciliter le transfert d'argent d'une personne à une autre sont recueillis, le cadre autorisé doit utiliser une plateforme de paiement sécurisée approuvée par le comité exécutif de l'AÉCLSS.

b. For greater certainty, collecting cash, or collecting money through email-transfers is still permitted.

(51) Collecting personal cheques is discouraged. However, cheques may still be collected, provided:

- a. They are cashed immediately or as soon as possible;
- b. They are stored pursuant to sections 23-25 and/or sections 26-29 of this policy; and
- c. They are destroyed within sixty (60) days of being cashed.

(52) Nothing in Part VII limits, contradicts, or replaces any other policy or convention regarding the handling of money.

PART 9: Rights of Individuals

(53) The following is a list of rights and entitlements that persons providing personal information to the AÉCLSS have regarding their own personal information:

- a. the right to know what personal information the AÉCLSS has;
- b. the right to request changes, alterations, or corrections to the personal information on file; and
- c. the right to withdraw or delete personal information that the person provided to the AÉCLSS from the AÉCLSS databases.

(54) Staff must respond to any request for the above within twenty (20) calendar days.

PART 10: Acknowledgement of Access to Emails

(55) The AÉCLSS acknowledges that because of its access to the University of Ottawa's email directory, the AÉCLSS has access to all student emails.

(56) The AÉCLSS is unable to relinquish access to this directory, meaning a student may not

b. Pour plus de certitude, il est entendu que la collecte d'espèces ou de fonds par le biais de transferts par courriel est toujours autorisé.

(51) La collecte de chèques personnels est découragée. Toutefois, les chèques peuvent encore être collectés à condition :

- a. qu'ils soient encaissés immédiatement ou dès que possible ;
- b. qu'ils soient conservés conformément aux sections 23-25 et/ou 26-29 de la présente politique ; et
- c. qu'ils soient détruits dans les soixante (60) jours suivant leur encaissement.

(52) Rien dans la partie VII ne limite, ne contredit ou ne remplace toute autre politique ou convention concernant la manipulation d'argent.

Partie 9: Droits des individus

(53) Ce qui suit est une liste des droits et des privilèges que détiennent les personnes fournissant des renseignements personnels à l'AÉCLSS en ce qui concerne leurs propres renseignements personnels :

- a. le droit de savoir quels renseignements personnels l'AÉCLSS détient ;
- b. le droit de demander des changements, des modifications ou des corrections aux renseignements personnels au dossier ; et
- c. le droit de retirer ou de supprimer des bases de données de l'AÉCLSS des renseignements personnels que la personne a fournis à l'AÉCLSS.

(54) Le personnel doit répondre à toute demande relative à ce qui précède dans un délai de vingt (20) jours civils.

Partie 10: Reconnaissance de l'accès aux courriels électroniques

(55) L'AÉCLSS reconnaît qu'en raison de son accès au répertoire des courriels de l'Université d'Ottawa, l'AÉCLSS a accès à tous les courriels des étudiant.e.s.

(56) L'AÉCLSS ne peut pas renoncer à l'accès à ce répertoire, ce qui signifie qu'un.e étudiant.e ne

request that the AÉCLSS relinquish access to their student email.

(57) Access to the student email directory is hereinafter barred as a defence to circumventing any requirement set out in this policy.

PART 11: Non-Disclosure Declaration

(58) All AÉCLSS staff will sign an undertaking to not disclose any personal information they encounter during the course of their term with the AÉCLSS.

(59) Any staff refusing to sign the declaration will be denied access to personal information.

PART 12: Complaints, Compliance, and Reprimand

(60) Anybody believing that the AÉCLSS, or an organization under the AÉCLSS, has violated their privacy rights pursuant to this policy may make a complaint.

(61) The complaint shall be made, and investigated pursuant to the AÉCLSS constitution.

(62) A staff member violating any part of this policy is subject to reprimand within the limits of the AÉCLSS constitution and its policies.

(63) A student who makes such a complaint has the right to know:

- a. If their privacy was violated; and if so
- b. What steps were taken or will be taken to restore their privacy, excluding specific sanctions against the person who violated their privacy.

PART 13: Coming into Force

(64) This policy comes into force on May 1, 2021.

peut pas demander à l'AÉCLSS de renoncer à l'accès à son courriel étudiant.

(57) L'accès au répertoire des courriels des étudiants est ci-après interdit comme moyen de défense pour contourner toute exigence énoncée dans la présente politique.

Partie 11: Déclaration de non-divulgence

(58) Tout le personnel de l'AÉCLSS signera un engagement à ne pas divulguer les informations personnelles auquel il/elle a accès pendant mandat au sein de l'AÉCLSS.

(59) Tout personnel refusant de signer la déclaration se verra refuser l'accès aux informations personnelles.

Partie 12: Plaintes, conformité et réprimandes

(60) Toute personne estimant que l'AÉCLSS, ou une organisation relevant de l'AÉCLSS, a violé son droit à la vie privée conformément à la présente politique peut porter plainte.

(61) La plainte doit être présentée et faire l'objet d'une enquête conformément à la constitution de l'AÉCLSS.

(62) Un membre du personnel qui enfreint une partie quelconque de cette politique peut faire l'objet de réprimandes, dans les limites de la constitution de l'AÉCLSS et de ses politiques.

(63) Un étudiant qui dépose une telle plainte a le droit de savoir :

- a. Si sa vie privée a été violée, et si oui
- b. Quelles mesures ont été prises ou seront prises afin de rétablir leur vie privée, à l'exclusion de sanctions spécifiques contre la personne qui a violé leur vie privée.

Partie 13: Entrée en vigueur

(64) Cette politique entre en vigueur le 1er mai 2021.