



PERSONAL INFORMATION HANDLING POLICIES

1. Accountability

ELAM is responsible for personal information under its control. We have a member of staff who is accountable for its compliance with these fair information principles.

- We have a designated Privacy Officer at ELAM
- Their role is to stay up date on best practices and train internal staff
- Yearly training is in place for Privacy Management Program:
 - [Bill 25](#)
 - [Pipeda](#)
 - [GDPR](#)

2. Purposes

The purposes for which the personal information is being collected IS identified by ELAM before or at the time of collection.

- Our forms ask students to consent to the sharing of their information to their trainers.
- Trainers are asked for their personal information for tax purposes and debit payment purposes.

3. Consent

The knowledge and consent of the individual are required for the collection, use, or disclosure of personal information.

- Our forms ask students to consent to the sharing of their information to their trainers.
- Trainers are asked for their consent for the sole purpose of:
 - Verifying references
 - SINS for tax purposes
 - Bank information for payment purposes only

4. Limiting Collection

The collection of personal information is limited to that which is needed for the purposes identified by ELAM. Information must be collected by fair means.

- ELAM deals with personal information internally and does not share any information with outsiders other than trainers for the sole purpose of preparing a student's course objectives.

5. Limiting Use, Disclosure, and Retention

Unless the individual consents otherwise or it is required by law, personal information can only be used or disclosed for the purposes for which it was collected. Personal information is only kept as long as required to serve our purposes.

- A disclosure is added at the end of the placement tests stating that the information will be shared with their trainer.

6. Accuracy

Personal information must be as accurate, complete, and up-to-date as possible in order to properly satisfy the purposes for which it is to be used.

7. Safeguards

Personal information is protected by appropriate security relative to the sensitivity of the information and or destroyed immediately after serving its purpose.

- All computers and devices have VPNs
- Formdesk registration forms will be deleted after each session
- Formdesk placement tests, ECBE, ECFA is stored in a password protected area
- Student and teacher information is stored in a secured and password protected ELAM Portal which is stored on Sharepoint.

8. Openness

ELAM makes detailed information about its policies and practices relating to the management of personal information publicly and readily available.

9. Privacy Officer must be able to answer:

- How do I respond to public inquiries regarding our organization's privacy policies?
- What is consent? When and how is it to be obtained?
- How do I recognize and process requests for access to personal information?
- To whom should I refer complaints about privacy matters?
- What are the ongoing activities and new initiatives relating to the protection of personal information at our organization?

10. Reciprocity

ELAM suppliers must also prove their adherence to the Privacy Act by sharing their policies to our Privacy Officer.

OBTAINING

MEANINGFUL CONSENT



Organizations must generally obtain meaningful consent for the collection, use and disclosure of personal information.

TIPS FOR ENSURING CONSENT IS MEANINGFUL



MAKE PRIVACY INFORMATION

READILY AVAILABLE



BRING PARTICULAR ATTENTION TO

FOUR KEY ELEMENTS

- 1 What personal information is being collected?
- 2 With whom will it be shared?
- 3 For what purposes is it being collected, used or disclosed?
- 4 What, if any, are the risks of harm and other consequences?



Provide a clear choice for any collection, use or disclosure of personal information not necessary for the product or service to function



Ensure consent processes are user-friendly and understandable



Obtain consent when making significant changes to privacy practices, including uses of personal information for new purposes or disclosures to new third parties



Only collect, use or disclose personal information for purposes a reasonable person would consider appropriate



Allow individuals to withdraw consent





POLITIQUES DE TRAITEMENT DES INFORMATIONS PERSONNELLES

1. Responsabilité

ELAM est responsable des informations personnelles sous son contrôle. Un membre de notre personnel est responsable du respect de ces principes d'équité en matière d'information.

- Le responsable de la protection de la vie privée pour ELAM est notre délégué à la protection de la vie privée.
- Son rôle est de se tenir au courant des meilleures pratiques et de former le personnel interne.
- Une formation annuelle est en place pour le programme de gestion de la confidentialité :
 - [Loi 25](#)
 - [LPRPDE](#)
 - [GDPR](#)

2. Objectifs

Les objectifs pour lesquels les informations personnelles sont collectées sont identifiés par ELAM avant ou au moment de la collecte.

- Nos formulaires demandent aux étudiants de consentir au partage de leurs informations avec leurs formateurs.
- Les formateurs sont invités à fournir leurs informations personnelles à des fins fiscales et de paiement par débit.

3. Consentement

La connaissance et le consentement de l'individu sont requis pour la collecte, l'utilisation ou la divulgation des informations personnelles.

- Nos formulaires demandent aux étudiants de consentir au partage de leurs informations avec leurs formateurs.
- Le consentement des formateurs est demandé dans le seul but de :
 - Vérification des références
 - SINS à des fins fiscales
 - Informations bancaires à des fins de paiement uniquement

4. Limitation de la collecte

La collecte de renseignements personnels est limitée à ce qui est nécessaire aux fins identifiées par ELAM. Les informations doivent être collectées par des moyens équitables.

- ELAM traite les informations personnelles en interne et ne partage aucune information avec des personnes extérieures autres que les formateurs dans le seul but de préparer les objectifs de cours d'un étudiant.

5. Limitation de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation

À moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige, les renseignements personnels ne peuvent être utilisés ou divulgués qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Les renseignements personnels ne sont conservés que le temps nécessaire à la réalisation de nos objectifs.

- Une mention est ajoutée à la fin des tests de placement, indiquant que les informations seront partagées avec leur formateur.

6. Précision

Les informations personnelles doivent être aussi précises, complètes et à jour que possible afin de répondre correctement aux objectifs pour lesquels elles sont utilisées.

7. Garanties

Les renseignements personnels sont protégés par des mesures de sécurité appropriées en fonction de leur degré de sensibilité et sont détruits immédiatement après avoir été utilisés.

- Tous les ordinateurs et appareils sont équipés de VPN.
- Les formulaires d'inscription Formdesk seront supprimés après chaque session.
- Les tests de placement Formdesk, ECBE, ECFA sont stockés dans une zone protégée par un mot de passe.
- Les informations relatives aux étudiants et fournisseurs dans le Portail ELAM sur Sharepoint.

8. Ouverture

ELAM met à la disposition du public des informations détaillées sur ses politiques et pratiques relatives à la gestion des informations personnelles.

9. Le responsable de la protection de la vie privée doit être en mesure de répondre :

- Comment puis-je répondre aux demandes du public concernant les politiques de confidentialité de notre organisation ?
- Qu'est-ce que le consentement ? Quand et comment doit-il être obtenu ?
- Comment puis-je reconnaître et traiter les demandes d'accès aux informations personnelles ?
- À qui dois-je adresser mes plaintes en matière de protection de la vie privée ?
- Quelles sont les activités en cours et les nouvelles initiatives relatives à la protection des renseignements personnels dans notre organisation ?

10. Réciprocité

Les fournisseurs d'ELAM doivent également prouver leur adhésion à la loi sur la protection de la vie privée en communiquant leurs politiques à notre responsable de la protection de la vie privée.

OBTENIR UN CONSENTEMENT VALABLE



Les organisations doivent généralement obtenir un consentement valable pour la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels.

CONSEILS POUR L'OBTENTION D'UN CONSENTEMENT VALABLE



RENDRE L'INFORMATION SUR
LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

FACILEMENT ACCESSIBLE



PORTER UNE ATTENTION
PARTICULIÈRE À

QUATRE ÉLÉMENTS

- 1 Quels renseignements personnels sont recueillis?
- 2 Avec qui seront-ils partagés?
- 3 Pour quelles raisons les renseignements personnels sont recueillis, utilisés ou communiqués?
- 4 Le cas échéant, quels sont les risques de préjudice et les autres conséquences?



Offrir un choix clair pour toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels dans le cas où ils ne sont pas nécessaires pour fournir le produit ou le service



S'assurer que les processus de consentement sont conviviaux et faciles à comprendre



Obtenir le consentement lorsqu'on apporte des modifications significatives aux pratiques en matière de protection de la vie privée, y compris l'utilisation de renseignements personnels à de nouvelles fins ou leur communication à de nouveaux tiers



Recueillir, utiliser ou communiquer des renseignements personnels uniquement pour des fins qu'une personne raisonnable jugerait acceptables dans les circonstances



Permettre à la personne de retirer son consentement

