

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier de formation et perfectionnement professionnel du personnel

Fichier détenu principalement par la Direction corporative ressources humaines siège social et filiales est constitué de dossiers d'employés de la Société des loteries du Québec et ses filiales.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi :

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme : de soutien financier

d. pour la gestion interne de l'organisme :

e. à des fins statistiques :

f. autres fins (spécifier) : politique de formation et de perfectionnement du personnel

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier n'est pas conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Durée de l'emploi plus 75 ans d'âge des employés

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Vice-président corporatif ressources humaines
Direction corporative ressources humaines siège social & filiales
Vice-président corporatif finances et administration
Direction corporative fiscalité et comptes fournisseurs
Supérieurs hiérarchiques des employés concernés

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier offres de services pour emploi

Fichier détenu principalement par la Direction corporative ressources humaines siège social et filiales, est constitué de dossiers de demandes d'emploi auprès de la Société des loteries du Québec et ses filiales.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input checked="" type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input checked="" type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi :

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : recrutement du personnel

e. à des fins statistiques :

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier n'est pas conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

12 mois

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes (postulants)

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Vice-président corporatif ressources humaines
Direction corporative ressources humaines siège social et filiales
Direction des ressources humaines de l'entité concernée

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier de la paie

Fichier détenu principalement par la Direction corporative paie et systèmes d'information en ressources humaines est constitué, outre des renseignements d'identification, d'informations relatives à la rémunération et aux déductions des employés de la Société des loteries du Québec et ses filiales (permanents, occasionnels, étudiants, etc...).

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : renseignements financiers |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

- a. en vue de l'application de la loi :
- b. en vue de l'application du règlement :
- c. en vue de l'application du programme :
- d. pour la gestion interne de l'organisme : gestion de la paie
- e. à des fins statistiques : pour statistique Canada
- f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

7 ans

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Vice-président corporatif ressources humaines
Direction corporative rémunération globale et systèmes en ressources humaines
Vice-président corporatif finances et administration
Direction des ressources humaines de l'entité concernée
Supérieurs hiérarchiques des employés concernés

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier des vérifications pré ou en cours d'emploi

Fichier détenu par la Direction corporative opérations sécurité, est constitué de dossiers d'employés et de contractuels de la Société des loteries du Québec et ses filiales.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi : Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusements

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme :

e. à des fins statistiques :

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Tant qu'en vigueur plus 10 ans pour candidats retenus
3 ans pour les candidats non retenus

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input checked="" type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes (contractuels)

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Direction corporative opérations sécurité

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier rapports d'incidents / Auto-exclusion

Fichier détenu par la Direction corporative opérations sécurité et les Directions des opérations sécurité de chacune des entités concernées est constitué, outre des renseignements d'identification, d'informations sur des incidents survenus et des caractéristiques physiques de certains joueurs.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi : Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement

b. en vue de l'application du règlement : Règles sur les normes relatives à l'admission du public, au maintien de l'ordre public et la sécurité des personnes dans les casinos

c. en vue de l'application du programme : auto-exclusion

d. pour la gestion interne de l'organisme : code de conduite en matière de jeu responsable

e. à des fins statistiques :

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier n'est pas conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Conserver tant qu'en vigueur plus 3 ans

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input checked="" type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Direction générale de chacune des entités concernées
Direction des opérations sécurité de chacune des entités concernées
Direction corporative opérations sécurité

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier comptes de dépenses du personnel

Fichier détenu par la Direction corporative fiscalité et comptes fournisseurs, est constitué d'informations d'identification, de formulaires de réclamations des comptes de dépenses du personnel de l'entité concernée, de même que les pièces justificatives des comptes.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : renseignements financiers |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi :

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : gestion des comptes de dépenses

e. à des fins statistiques :

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Tant que le compte est à payer plus 7 ans

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Vice-président corporatif finances et administration
Direction corporative fiscalité et comptes fournisseurs
Supérieurs hiérarchiques des employés concernés

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier C.S.S.T. des employés

Ce fichier, détenu par les infirmières de l'entité concernée, est constitué de dossiers C.S.S.T.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input checked="" type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi : sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (Loi 42) et la loi sur la santé et la sécurité du travail

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme :

e. à des fins statistiques : gestion du personnel

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier n'est pas conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Durée de l'emploi plus 75 ans d'âge des employés

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input checked="" type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Infirmières
Infirmières remplaçantes
Médecin

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier médical des employés

Fichier détenu par les infirmières de l'entité concernée est constitué de dossiers médicaux des employés.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input checked="" type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi :

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme : de santé

d. pour la gestion interne de l'organisme :

e. à des fins statistiques : gestion du personnel

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier n'est pas conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Durée de l'emploi plus 75 ans d'âge des employés

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input checked="" type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Infirmières
Infirmières remplaçantes
Médecin

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier des membres du conseil d'administration

Fichier détenu par la Direction secrétariat corporatif est constitué, outre des renseignements d'identification, du curriculum vitae des membres du conseil d'administration de la Société des loteries du Québec et de ses filiales.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi : sur la Société des loteries du Québec

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme :

e. à des fins statistiques :

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES

RENSEIGNEMENTS :

Conservation historique

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Secrétaire générale et Vice-présidente direction juridique
Direction secrétariat corporatif

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier du personnel

Fichier détenu principalement par la Direction des ressources humaines de l'entité concernée, est constitué de dossiers d'employés.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input checked="" type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. éducation | <input checked="" type="checkbox"/> g. services aux individus | <input checked="" type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input checked="" type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi :

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : gestion du personnel

e. à des fins statistiques :

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier n'est pas conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Durée de l'emploi plus 75 ans d'âge des employés

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Président opérations loteries
Direction contrôle financier du réseau
Vice-président corporatif communications et relations publiques

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier des artistes de la Collection Loto-Québec

Fichier détenu par la Direction corporative de l'engagement sociétal de la Société des loteries du Québec, est constitué de la liste des œuvres acquises, des contrats d'acquisition et des curriculum vitae des artistes.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi :

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : gestion des œuvres d'art

e. à des fins statistiques :

f. autres fins (spécifier) : diffusion lors d'exposition des œuvres de la collection à l'interne ou à l'externe (ex.: musée, galerie d'art, etc...)

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Conservation historique

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes (artistes)

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Vice-présidente à la stratégie corporative et aux affaires publiques
Directrice corporative de l'engagement sociétal
Service engagement sociétal

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier du contrôle financier du réseau

Fichier détenu principalement par la Direction contrôle financier du réseau de la Société des loteries du Québec, est constitué des informations sur les transactions financières des détaillants et des grossistes.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi : sur la Société des loteries du Québec

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme :

e. à des fins statistiques :

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier n'est pas conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

7 ans

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes (grossistes et détaillants)

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Président opérations loteries
Direction contrôle financier du réseau
Direction générale ventes et marketing
Direction ventes Montréal et nord-ouest du Québec
Direction ventes Montréal et sud-est du Québec
Direction ventes Québec et est du Québec

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier service à la clientèle / entrevues gagnants et correspondance
Fichier détenu conjointement par la Direction services à la clientèle et tirages et la Direction corporative communications et relations publiques de la Société des loteries du Québec, est constitué de dossiers des gagnants de lots attribués, ainsi que tout autre renseignement fourni volontairement par le gagnant. On y retrouve également des dossiers de demandes de renseignements et plaintes provenant de la clientèle de la Société.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

- a. en vue de l'application de la loi :
- b. en vue de l'application du règlement :
- c. en vue de l'application du programme : accueil et publicité des gagnants
- d. pour la gestion interne de l'organisme : gestion des demandes de renseignements et des plaintes
- e. à des fins statistiques : suivi des demandes de renseignements et des plaintes reçues
- f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier n'est pas conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES

RENSEIGNEMENTS : 7 ans Paiement des lots (sauf pour rentes à vie à conservation historique)
4 ans pour demandes de renseignements et plaintes

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Président opérations loteries
Direction services à la clientèle et tirages
Direction ventes Québec et est du Québec
Direction corporative opérations sécurité
1^{er} Vice-président corporatif communications et affaires publiques
Direction corporative communications interactives, graphiques et audiovisuelles
Direction corporative des relations de presse

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier général du réseau

Fichier détenu principalement par la Direction service à la clientèle - ventes de la Société des loteries du Québec, est constitué d'informations sur les détaillants constituant le réseau de distribution.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input checked="" type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi : sur la Société des loteries du Québec

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : Code de conduite en matière de jeu responsable et code de conduite des détaillants

e. à des fins statistiques :

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier n'est pas conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Conservation historique

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes (détaillants)

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Président opérations loteries
Directeur général ventes et marketing
Direction service à la clientèle - ventes
Direction contrôle financier du réseau
Direction ventes Montréal et nord-ouest du Québec
Direction ventes Montréal et sud-est du Québec
Direction ventes Québec et est du Québec
Direction corporative opérations sécurité
Service aux consommateurs

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier administratif des grossistes

Fichier détenu par la Direction générale ventes et marketing de la Société des loteries du Québec, est constitué de dossiers d'entrepreneurs grossistes ayant la responsabilité d'un district de ventes.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input checked="" type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : contractuel |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi : sur la Société des loteries du Québec

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme :

e. à des fins statistiques :

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier n'est pas conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Conservés tant qu'en vigueur plus 10 ans

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes (contractuels)

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Président opérations loteries
Direction générale ventes et marketing
Vice-présidence corporative finances et administration

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier service à la clientèle – programme casino privilèges

Fichier détenu par la Société des casinos du Québec et la Direction ventes et marketing de chacun des casinos est constitué, outre des renseignements d'identification, d'informations sur les plaintes et demandes formulées par la clientèle, ainsi que la réception et le suivi des inscriptions au programme "Casino Privilèges".

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi :

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme : Casino Privilèges

d. pour la gestion interne de l'organisme : suivi des demandes de renseignements et plaintes de la clientèle

e. à des fins statistiques :

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier n'est pas conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

4 ans pour la correspondance avec la clientèle

Tant qu'en vigueur pour programme Casino Privilèges plus 3 mois

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Vice-présidence ventes et marketing
Direction ventes et marketing de chacun des casinos
Direction des opérations jeux de chacun des casinos

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier des gagnants des casinos

Fichier détenu par la Direction finances et contrôle de chacun des Casinos, est constitué de dossiers de gagnants de lots attribués par les casinos.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi :

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme : accueil et publicité des gagnants

d. pour la gestion interne de l'organisme :

e. à des fins statistiques :

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier n'est pas conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

7 ans

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Président des opérations
Direction générale de chacun des casinos
Direction des opérations jeux de chacun des casinos
Direction finances et contrôle de chacun des casinos

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier service à la clientèle de jeux en ligne

Fichier détenu par la Direction développement de la clientèle de la Société des casinos du Québec, est constitué de dossiers de plaintes et de demandes de renseignements provenant de la clientèle.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi :

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : gestion des demandes de renseignements et plaintes

e. à des fins statistiques : suivi des demandes de renseignements et des plaintes

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

4 ans

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes (détaillants)

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Président des opérations - Société des casinos du Québec
Direction développement de la clientèle

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier des comptes de jeux en ligne

Fichier détenu par la Direction finances et contrôle de la Société des casinos du Québec, est constitué de renseignements fournis lors de l'inscription au site de jeux en ligne afin d'établir le lieu de résidence et l'âge pour les fins de création d'un compte. Le fichier comprend aussi les dossiers des participants afin de gérer les transactions financières de jeux.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi :

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : vérification de l'identité et gestion des transactions financières de jeux des participants, code de conduite en matière de jeu responsable

e. à des fins statistiques :

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

7 ans

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes (détailants)

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Président des opérations - Société des casinos du Québec
Direction développement de la clientèle
Direction finances et contrôle
Service des systèmes de jeux en ligne
Direction corporative opérations sécurité

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier des inscriptions - jeux en ligne

Fichier détenu par la Direction développement de produits de la Société des casinos du Québec, est constitué de renseignements fournis lors de l'inscription au site de jeux en ligne ou à une promotion 2^e chance. Le fichier comprend les dossiers des personnes inscrites à une promotion 2^e chance, des utilisateurs qui n'ont pas complété les démarches de création d'un compte de jeux en ligne ainsi que des participants ayant complété lesdites démarches. Les dossiers des participants contiennent également leur historique de jeux.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

- a. en vue de l'application de la loi :
- b. en vue de l'application du règlement :
- c. en vue de l'application du programme :
- d. pour la gestion interne de l'organisme : gestion des dossiers, code de conduite en matière de jeu responsable
- e. à des fins statistiques :
- f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

7 ans

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes (détaillants)

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Président des opérations - Société des casinos du Québec
Président des opérations - Loteries
Direction Paiement aux gagnants - Loteries
Direction développement de la clientèle
Direction développement de produits
Service marketing relationnel et promotions
Direction finances et contrôle
Service des systèmes de jeux en ligne

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier service à la clientèle

Fichier détenu par la Direction marketing et jeux collectifs et la Direction contrôle, finances et administration de la Société des établissements de jeux du Québec, est constitué de dossiers de plaintes et de demandes de renseignements provenant de la clientèle.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi :

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : gestion des demandes de renseignements et plaintes de la clientèle

e. à des fins statistiques : suivi des demandes de renseignements et des plaintes

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

4 ans

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes (exploitants et organismes sans but lucratif)

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Directeur général
Direction contrôle, finances et administration
Direction marketing et jeux collectifs

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier service à la clientèle

Fichier détenu principalement par la Direction marketing et jeux collectifs et la Direction contrôle, finances et administration de la Société des établissements de jeux du Québec, est constitué de dossiers de plaintes et de demandes de renseignements provenant de la clientèle des loteries vidéo, de même que les dossiers concernant les détaillants de loteries vidéo faisant l'objet de plaintes.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

- a. en vue de l'application de la loi :
- b. en vue de l'application du règlement :
- c. en vue de l'application du programme :
- d. pour la gestion interne de l'organisme : gestion des demandes de renseignements et plaintes
- e. à des fins statistiques : suivi des demandes de renseignements et des plaintes
- f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier n'est pas conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

4 ans

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Président des opérations
Direction marketing et jeux collectifs
Direction contrôle, finances et administration
Service à la clientèle des salons de jeux

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier des détaillants de la Société des établissements de jeux du Québec

Fichier détenu par le Contrôleur de la Société des établissements de jeux du Québec, est constitué d'informations d'identification sur les détaillants détenteurs d'appareils de loterie vidéo

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi :

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : gestion des appareils de loterie vidéo (ALV)

e. à des fins statistiques :

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES

RENSEIGNEMENTS :

Conservation historique

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes (détaillants)

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Président des opérations
Direction contrôle, finances et administration
Direction corporative opérations sécurité

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier des exploitants

Fichier détenu principalement par la Direction marketing et jeux collectifs et la Direction contrôle, finances et administration de la Société des établissements de jeux du Québec, est constitué d'informations sur le réseau des exploitants de bingo (inventaire et localisation), des fournitures, de papier bingo et d'équipements de bingo.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input checked="" type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

- a. en vue de l'application de la loi :
- b. en vue de l'application du règlement :
- c. en vue de l'application du programme :
- d. pour la gestion interne de l'organisme : gestion des inventaires et des transactions financières
- e. à des fins statistiques :
- f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Tant que l'exploitant est en opération plus 5 ans

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes (exploitants)

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Directeur général
Direction contrôle, finances et administration
Direction marketing et jeux collectifs

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.*)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Fichier des gagnants

Fichier détenu principalement par la Direction marketing et jeux collectifs et la Direction contrôle, finances et administration de la Société des établissements de jeux du Québec et la Direction services à la clientèle et tirages de Loto-Québec, est constitué de dossiers de gagnants de lots attribués par la Société des établissements de jeux du Québec.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi :

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme : accueil et publicité des gagnants

d. pour la gestion interne de l'organisme :

e. à des fins statistiques :

f. autres fins (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

7 ans

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée | <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel | <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Président des opérations
Direction contrôle, finances et administration
Direction marketing et jeux collectifs
Direction services à la clientèle et tirages de Loto-Québec