

1. IDENTIFICATION DU FICHIER					
DÉSIGNATION: Fichier de formation et perfectionnement professionnel du personnel					
Fichier détenu principalement par la Direction corp	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 s					
2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENT	C DEDCONNEL C C	ONTENIIS ALI EICHIED			
TYPES DE RENSEIGNEMENTS :	S I EKSUNNELS C	ONTENUS AU FICHIER			
a. renseignements d'identité e. vie écono	mique	i. logement			
☐ b. santé/services sociaux ☐ f. justice		☐ j. loisirs (si cette information est donnée)			
☐ g. services a	ux individus	k. organisations (si cette information est donnée)			
d. emploi h. permis (s'	'il est requis pour le poste)	l. démographie			
		m. autres (spécifier):			
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER					
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					
A MODE DE GEGEVON DV EVGYVED					
4. MODE DE GESTION DU FICHIER					
4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :					
b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)					
☑ c. Informatique (disque, bande, etc)					
4.2 LOCALISATION :	4.3 DURÉE (GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES			
RENSEIGNEMENTS:					
Le fichier n'est pas conservé dans un local unique Durée de l'emploi plus 75 ans d'âge des employés					
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMEN	NTS VERSÉS AU FI	CHIER			
	112 12122212				
a. la personne concernée	d. un autre organis	me public			
☑ b. un membre du personnel☐ e. une personne ou un organisme privé					
c. une autre personne physique					
_ c. and date personne prijorque					

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
a. les client(e)s 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



1. IDENTIFICATION DU FICHIER						
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 RENSEIG	NEMENTS PERSONNELS	CONTENUS AU FICHIER				
TYPES DE RENSEIGNEMENTS :						
□ a. renseignements d'identité	e. vie économique	i. logement				
b. santé/services sociaux	f. justice					
	g. services aux individus	k. organisations (si cette information est donnée)				
⊠ d. emploi	h. permis (s'il est requis pour le poste)	l. démographie				
		m. autres (spécifier):				
,						
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER						
a. en vue de l'application de la						
b. en vue de l'application du règ						
c. en vue de l'application du pro		connol				
d. pour la gestion interne de l'o	rgamsme: recrutement du per	Solillei				
e. à des fins statistiques : f. autres fins (spécifier) :						
1. autres titis (specifiet).						
4. MODE DE GESTION DU FICHIER						
4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :						
☐ a. Manuel (papier, carton, etc.)						
	m etc)					
<u> </u>	b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)					
☐ c. Informatique (disque, bande, etc)						
4.2 LOCALISATION :		E GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES EIGNEMENTS :				
Le fichier n'est pas conservé dans un local unique 12 mois						
5. PROVENANCE DES RENSE	IGNEMENTS VERSÉS AU	FICHIER				
ev i ko v zakan (ez ez ken (ez						
a. la personne concernée	d. un autre orga	nisme public				
□ b. un membre du personnel□ e. une personne ou un organisme privé						
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
7. CATEGORIES DE FERSONNES ATANT ACCES AU FICHIER DANS L'EAERCICE DE LEURS FONCTIONS
Vice-président corporatif ressources humaines
Direction corporative ressources humaines siège social et filiales
Direction des ressources humaines de l'entité concernée



1. IDENTIFICATION DU FICHIER					
DÉSIGNATION: Fichier de la paie					
Fighior dáta	Fichier détenu principalement par la Direction corporative paie et systèmes d'information en ressources humaines est constitué,				
				ération et aux déductions des employés de la	
		s filiales (permanents, occ			
	DIEG DE DENGE				
		GNEMENTS PERS	ONNELS CO	ONTENUS AU FICHIER	
I YPES DE	RENSEIGNEMENTS:				
a. renseig	nements d'identité	e. vie économique		i. logement	
☐ b. santé/s	ervices sociaux	f. justice		☐ j. loisirs (si cette information est donnée)	
☐ c. éducati	ion	g. services aux individu	s	k. organisations (si cette information est donnée)	
🛛 d. emploi		h. permis (s'il est requis	pour le poste)	☐ 1. démographie	
				☐ m. autres (spécifier): renseignements financiers	
	'É(S) DU FICHIER				
	de l'application de l				
	de l'application du 1				
	de l'application du p				
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 CECETON DU EICHIED					
4. MODE DE GESTION DU FICHIER 4.1 SUPPORTS DIVISIONES UTILISÉS.					
4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :					
a. Manuel (papier, carton, etc.)					
☐ b. Méca	nique (microfiche, micro	film, etc)			
c. Informatique (disque, bande, etc)					
			4 2 DUDÉE C	ZÉNÉDALE DE CONSEDVATION DES	
4.2 LOCALISA	4.2 LOCALISATION : 4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :				
Le fichier est conservé dans un local unique 7 ans					
5 DDOMEN	IANCE DEC DENC		ngrig Aller	CHIED	
5. PROVEN	ANCE DES RENS	EIGNEMENTS VEI	RSES AU FI	CHIER	
N . 1.					
_	sonne concernée		un autre organis		
☑ b. un membre du personnel☐ e. une personne ou un organisme privé					
c. une au	utre personne physique				

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
a. les client(e)s 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



1.	1. IDENTIFICATION DU FICHIER				
	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 se		securite, est constitue (de dossiers d'employes et de contractuels de la	
	Zaciole des lacelles du Queces es se	J 1111010 51			
2.	CATÉGORIES DE RENSEI		PERSONNELS C	ONTENUS AU FICHIER	
	TYPES DE RENSEIGNEMENTS :				
	a. renseignements d'identité	☑ e. vie économi	que	i. logement	
	☐ b. santé/services sociaux	☐ f. justice		☐ j. loisirs (si cette information est donnée)	
	c. éducation	g. services aux	individus	k. organisations (si cette information est donnée)	
	☑ d. emploi	_	est requis pour le poste)	☐ l. démographie	
				m. autres (spécifier) :	
3.	FINALITÉ(S) DU FICHIER				
	a. en vue de l'application de l		les loteries, les concour	s publicitaires et les appareils d'amusements	
	b. en vue de l'application du				
	c. en vue de l'application du j				
	d. pour la gestion interne de l'organisme :				
	e. à des fins statistiques :				
	f. autres fins (spécifier) :				
_	4 MODE DE CECTION DI FICHIED				
	4. MODE DE GESTION DU FICHIER 4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :				
4.1	SUPPORTS PHYSIQUES UTILISE	25:			
	a. Manuel (papier, carton, etc.)				
	b. Mécanique (microfiche, micro	ofilm, etc)			
	C. Informatique (disque, bande, e	etc)			
4.2	LOCALISATION :			GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES	
	I o finhim and a comment down on local	:		GNEMENTS:	
	Le fichier est conservé dans un local	unique	1	en vigueur plus 10 ans pour candidats retenus ar les candidats non retenus	
			J same p s		
5.	PROVENANCE DES RENS	EIGNEMENT	<u>rs versés au f</u> i	CHIER	
	_				
	a. la personne concernée		d. un autre organis	sme public	
	b. un membre du personnel		e. une personne o	u un organisme privé	
	c. une autre personne physique				

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
a. les client(e)s 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



1.	IDENTIFICATION DU FIC	HIER			
	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.				
	<u> </u>	~			
2.	CATÉGORIES DE RENSEI TYPES DE RENSEIGNEMENTS :	GNEMENTS PERS	ONNELS C	ONTENUS AU FICHIER	
	1 YPES DE RENSEIGNEMENTS :				
	a. renseignements d'identité	e. vie économique		i. logement	
		f. justice		☐ j. loisirs (si cette information est donnée)	
	c. éducation	g. services aux individu	s	k. organisations (si cette information est donnée)	
	d. emploi	h. permis (s'il est requis	pour le poste)	l. démographie	
				m. autres (spécifier):	
3.	FINALITÉ(S) DU FICHIER				
				s 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				
	publique 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):				
1. and to the (openior).					
4. MODE DE GESTION DU FICHIER					
4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :					
	a. Manuel (papier, carton, etc.)				
	☐ b. Mécanique (microfiche, micro	film, etc)			
	c. Informatique (disque, bande, e				
4.2	LOCALISATION :		4.3 DURÉE O	GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES	
	RENSEIGNEMENTS:				
	Le fichier n'est pas conservé dans un local unique Conserver tant qu'en vigueur plus 3 ans			r tant qu'en vigueur plus 3 ans	
			,		
5.	PROVENANCE DES RENS	EIGNEMENTS VEI	RSES AU FI	CHIER	
	□ a. la personne concernée	Mda	ın alitre organis	me public	
	 ☑ a. la personne concernée ☑ b. un membre du personnel ☑ e. une personne ou un organisme privé 			•	
	c. une autre personne physique	C. (ane personne ot	i un organisme prive	

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



1.	IDENTIFICATION DU FICI	HIER				
	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 RENSEI	GNEMENTS PERS	ONNELS C	ONTENUS AU FICHIER		
	TYPES DE RENSEIGNEMENTS :					
	a. renseignements d'identité	e. vie économique		i. logement		
	b. santé/services sociaux	f. justice		j. loisirs (si cette information est donnée)		
	c. éducation	g. services aux individu	IS	k. organisations (si cette information est donnée)		
	⊠ d. emploi	h. permis (s'il est requis	s pour le poste)	l. démographie		
3.	FINALITÉ(S) DU FICHIER					
	a. en vue de l'application de la					
	b. en vue de l'application du r					
	c. en vue de l'application du p			1.17		
	d. pour la gestion interne de l'organisme : gestion des comptes de dépenses					
	e. à des fins statistiques :					
	f. autres fins (spécifier):					
1	MODE DE CESTION DI EL	СПЕР				
4. MODE DE GESTION DU FICHIER 4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :						
□ a. Manuel (papier, carton, etc.)						
	b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)					
		tc)				
4 2	LOCALISATION :		T 4 3 DURÉE C	BÉNÉRALE DE CONSERVATION DES		
7.2	Localisation.			GNEMENTS:		
	Le fichier est conservé dans un local unique Tant que le compte est à payer plus 7 ans			le compte est à payer plus 7 ans		
5	PROVENANCE DES RENSI	EIGNEMENTS VEI	RSÉS ALLEI	CHIER		
٥.	TROVENANCE DES RENSI	ZIGNEMENTS VE	KOES AC II	CHIEK		
	a. la personne concernée	☐ d. ı	un autre organis	me public		
	c. une autre personne physique					

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
a. les client(e)s 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



1. IDENTIFICATION DU FICHIER					
DÉSIGNATION : Fichier C.S.S.T. des employés					
Ce fichier, détenu par les infirm	Ce fichier, détenu par les infirmières de l'entité concernée, est constitué de dossiers C.S.S.T.				
2. CATÉCODIES DE DEM	CDICNIEMENTES DEDC				
TYPES DE RENSEIGNEMEN		ONNELS CONTENUS AU FICHIER			
a. renseignements d'identité	e. vie économique	i. logement			
	f. justice	☐ j. loisirs (si cette information est donnée)			
c. éducation	g. services aux individu	s k. organisations (si cette information est donnée)			
⊠ d. emploi	h. permis (s'il est requis	pour le poste)			
		m. autres (spécifier):			
	TED.				
3. FINALITÉ(S) DU FICH					
a. en vue de l'application santé et la sécurité du travail	de la loi : sur les accidents	du travail et les maladies professionnelles (Loi 42) et la loi sur la			
b. en vue de l'application	du règlement :				
c. en vue de l'application					
d. pour la gestion interne de l'organisme :					
e. à des fins statistiques : 🔯 gestion du personnel					
f. autres fins (spécifier) :					
4. MODE DE GESTION D					
4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :					
☐ a. Manuel (papier, carton, etc.)					
☐ b. Mécanique (microfiche, 1	microfilm, etc)				
c. Informatique (disque, bar	nde, etc)				
4.2 LOCALISATION :	, ,	4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES			
2 De childistiffett		RENSEIGNEMENTS :			
Le fichier n'est pas conservé dan	ns un local unique	Durée de l'emploi plus 75 ans d'âge des employés			
5. PROVENANCE DES RE	ENSEIGNEMENTS VEI	RSÉS AU FICHIER			
3. TROVERVICE DED KI	ZIOZIGI (ZIVIZI (ID VZ)	NOLO ITO ITO ITO ITO ITO ITO ITO ITO ITO IT			
a. la personne concernée	∑ d. ι	ın autre organisme public			
b. un membre du personnel		nne personne ou un organisme privé			
c. une autre personne physic					
i c. une autre personne physic	140				

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
a. les client(e)s 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



1.	1. IDENTIFICATION DU FICHIER					
	DÉSIGNATION : Fichier médical des employés					
	Fichier détenu par les infirmières de l'entité concernée est constitué de dossiers médicaux des employés.					
2.	2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER TYPES DE RENSEIGNEMENTS:					
	1 PES DE RENSEIGNEMENTS :					
	a. renseignements d'identité	e. vie économique		i. logement		
		f. justice		☐ j. loisirs (si cette information est donnée)		
	c. éducation	g. services aux individ	us	k. organisations (si cette information est donnée)		
	☑ d. emploi	h. permis (s'il est requ	is pour le poste)	l. démographie		
				m. autres (spécifier):		
2	DINATUTÉ(S) DU ELCUIED	•				
3.	FINALITÉ(S) DU FICHIER a. en vue de l'application de l					
	**					
	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 FICHIER					
4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :						
	☐ a. Manuel (papier, carton, etc.)					
	b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)					
	c. Informatique (disque, bande, etc)					
12	LOCALISATION :		4 3 DURÉE (GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES		
7.2	EOCALISATION.			GNEMENTS:		
	Le fichier n'est pas conservé dans un local unique Durée de l'emploi plus 75 ans d'âge des employés					
5.	PROVENANCE DES RENS	EIGNEMENTS VE	RSÉS AU FI	CHIER		
	a. la personne concernée	\boxtimes d.	un autre organis	me public		
	b. un membre du personnel	⊠ e.	une personne ou	ı un organisme privé		
	c. une autre personne physique	_	•			
	real real real real real real real real					

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
a. les client(e)s 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



1. IDENTIFICATION DU FICHIER						
DÉSIGNATION : Fichier des membres du conseil d'administration						
Fishier détany per la Direction scorétariet corporatif est constitué, outre des repeaignements d'identification, du ourrique un vites						
	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.					
	des memores du consen d'administration de la societé des foteries du Quebec et de ses finales.					
2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENT	<u> IS PERSONNELS C</u>	ONTENUS AU FICHIER				
TYPES DE RENSEIGNEMENTS :						
□ a. renseignements d'identité □ e. vie écond	omique	i. logement				
☐ b. santé/services sociaux ☐ f. justice		☐ j. loisirs (si cette information est donnée)				
□ g. services □ g. services	aux individus	k. organisations (si cette information est donnée)				
☑ d. emploi ☐ h. permis (s	s'il est requis pour le poste)	l. démographie				
		m. autres (spécifier):				
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER						
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 FICHIER						
4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :						
☐ a. Manuel (papier, carton, etc.)						
b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)						
. Informatique (disque, bande, etc)						
4.2 LOCALISATION :	4 3 DUPÉE (GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES				
4.2 LOCALISATION .		GNEMENTS:				
Le fichier est conservé dans un local unique Conservation historique						
7 DDOVENIANCE DEC DENGELCHEME	NIMO NICHOSÁG A LI EI	CHIED				
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEME	NIS VERSES AU FI	CHIER				
☐ a. la personne concernée ☐	d. un autre organis	sme public				
b. un membre du personnel	_	ı un organisme privé				
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



1. IDENTIFICATION DU FICHIER					
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 RENSE	IGNEMENTS PERSO	ONNELS C	ONTENUS AU FICHIER		
TYPES DE RENSEIGNEMENTS	:				
□ a. renseignements d'identité	☑ e. vie économique		i. logement		
☐ b. santé/services sociaux	f. justice				
⊠ c. éducation	g. services aux individus		k. organisations (si cette information est donnée)		
⊠ d. emploi		pour le poste)	l. démographie		
			m. autres (spécifier):		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					
3. FINALITÉ(S) DU FICHIEI					
a. en vue de l'application de					
b. en vue de l'application du	-				
c. en vue de l'application du					
d. pour la gestion interne de	l'organisme : gestion d	au personne	L .		
e. à des fins statistiques :					
f. autres fins (spécifier):					
4. MODE DE GESTION DU E	TICHIER				
4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILIS					
b. Mécanique (microfiche, micr	b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)				
□ c. Informatique (disque, bande, etc)					
4.2 LOCALISATION :			GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES		
RENSEIGNEMENTS: Le fichier n'est pas conservé dans un local unique Durée de l'emploi plus 75 ans d'âge des employés					
	l				
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER					
🛮 a. la personne concernée	d. u	n autre organis	me public		
	e. ur	ne personne ou	ı un organisme privé		
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



1.	I. IDENTIFICATION DU FICHIER				
	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.				
	1	1			
2.	CATÉGORIES DE RENSEI	GNEMENTS PERSO	ONNELS C	ONTENUS AU FICHIER	
	TYPES DE RENSEIGNEMENTS :				
	a. renseignements d'identité	e. vie économique		i. logement	
	☐ b. santé/services sociaux	f. justice		☐ j. loisirs (si cette information est donnée)	
		g. services aux individus	5	k. organisations (si cette information est donnée)	
	☑ d. emploi	h. permis (s'il est requis	pour le poste)	l. démographie	
				m. autres (spécifier):	
3.	FINALITÉ(S) DU FICHIER				
	a. en vue de l'application de l				
	b. en vue de l'application du 1				
	c. en vue de l'application du p		_		
	d. pour la gestion interne de l'	organisme: gestion	des œuvres o	l'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)				
1	MODE DE CESTION DI LE	CHIED			
	4. MODE DE GESTION DU FICHIER 4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :				
	THE SOLI OKTO THE SIQUES OTTERSES.				
	b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)				
	☐ c. Informatique (disque, bande, etc)				
4.2	4.2 LOCALISATION : 4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES				
	RENSEIGNEMENTS:				
	Le fichier est conservé dans un local unique Conservation historique			ition historique	
5.	5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER				
	a. la personne concernée	☐ d. u	n autre organis	me public	
	☐ b. un membre du personnel ☐ e. une personne ou un organisme privé				
	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	



1.	. IDENTIFICATION DU FICHIER				
	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 RENSEI TYPES DE RENSEIGNEMENTS :	GNEMENTS PERS	CONNELS C	ONTENUS AU FICHIER	
	I IPES DE RENSEIGNEMENTS :				
	a. renseignements d'identité	☑ e. vie économique		i. logement	
	☐ b. santé/services sociaux	f. justice		☐ j. loisirs (si cette information est donnée)	
	c. éducation	g. services aux individu	ıs	k. organisations (si cette information est donnée)	
	d. emploi	h. permis (s'il est requi	s pour le poste)	l. démographie	
				m. autres (spécifier):	
3	FINALITÉ(S) DU FICHIER				
J.	a. en vue de l'application de l		des loteries	du Québec	
	b. en vue de l'application du		des foterres	du Quebec	
	c. en vue de l'application du p				
	d. pour la gestion interne de l				
	e. à des fins statistiques :				
	f. autres fins (spécifier) :				
	MODE DE GESTION DU F				
4.1	4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :				
	□ a. Manuel (papier, carton, etc.)				
	b. Mécanique (microfiche, micro	film_etc)			
	☐ c. Informatique (disque, bande, e			.,.,	
4.2	LOCALISATION:			GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES GNEMENTS :	
	Le fichier n'est pas conservé dans un	local unique	7 ans	GIVEN IS.	
	-	•			
			_ ~_ ~		
5.	PROVENANCE DES RENS	<u>EIGNEMENTS VE</u>	RSES AU FI	CHIER	
	a. la personne concernée		un autre organis	•	
	b. un membre du personnel	☐ e.	une personne ou	ı un organisme privé	
	c. une autre personne physique				



b. un membre du personnel

c. une autre personne physique

FICHIER 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.)

	CATION DU FIG				
Fichier détenu relations public autre renseigne	conjointement par la ques de la Société de ement fourni volonta	es loteries du Québec, est c	ientèle et tirages constitué de doss n y retrouve éga	epondance et la Direction corporative communications et iers des gagnants de lots attribués, ainsi que to lement des dossiers de demandes de	
2. CATÉGOR	IES DE RENSE	IGNEMENTS PERS	SONNELS C	ONTENUS AU FICHIER	
	ENSEIGNEMENTS				
□ a. renseignen	nents d'identité	e. vie économique		i. logement	
☐ b. santé/servi		f. justice		☐ j. loisirs (si cette information est donnée)	
c. éducation		g. services aux individ	us	k. organisations (si cette information est donne	ée)
d. emploi		h. permis (s'il est requi	is pour le poste)	l. démographie	
				m. autres (spécifier) :	
	S) DU FICHIE				
	e l'application de e l'application du				
	l'application du		l et publicité d	les gagnants	
		<u> </u>		es de renseignements et des plaintes	
				ents et des plaintes reçues	
	s (spécifier) :			2	
	GESTION DU I				
4.1 SUPPORTS PE	HYSIQUES UTILIS	ES:			
☐ a. Manuel (papier, carton, etc.)					
☐ b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)					
	ique (disque, bande,	etc)			
4.2 LOCALISATION Le fichier n'est	ON: pas conservé dans u	n local unique	RENSEIO pour rentes à	GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES GNEMENTS: 7 ans Paiement des lots (sau vie à conservation historique) mandes de renseignements et plaintes	ıf
5. PROVENA	NCE DES REN	SEIGNEMENTS VE	RSÉS AU FI	CHIER	
a. la person	ne concernée		un autre organis	me public	

e. une personne ou un organisme privé

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



1. IDENTIFICATION DU FICHIER				
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.				
d informations sur les détainants co.	iistituant ie reseau de distri	oution.		
2. CATÉGORIES DE RENSE		ONNELS C	ONTENUS AU FICHIER	
TYPES DE RENSEIGNEMENTS :				
a. renseignements d'identité	e. vie économique		i. logement	
☐ b. santé/services sociaux	☑ f. justice		☐ j. loisirs (si cette information est donnée)	
c. éducation	g. services aux individus	S	k. organisations (si cette information est donnée)	
d. emploi	h. permis (s'il est requis	pour le poste)	l. démographie	
			m. autres (spécifier):	
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER				
a. en vue de l'application de l		des loteries	du Québec	
b. en vue de l'application du	-			
c. en vue de l'application du	<u>. </u>	1	25 - 1 - 2	
detaillants	organisme. Code de d	conduite en mai	tière de jeu responsable et code de conduite des	
e. à des fins statistiques :				
f. autres fins (spécifier):				
4. MODE DE GESTION DU F				
4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :				
a. Manuel (papier, carton, etc.)				
b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)				
☐ c. Informatique (disque, bande, etc)				
4.2 LOCALISATION :		4 2 DIIDÉE (GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES	
4.2 LOCALISATION .			GNEMENTS:	
Le fichier n'est pas conservé dans un local unique Conservation historique				
5. PROVENANCE DES RENS	SEICNEMENTS VER	PCÉC ATI FI	CHIED	
5. I ROYEIJAINCE DES RENS	EIGHEMENIS VER	ADEO AU FI	CIIIEK	
□ a. la personne concernée	☐ d. u	n autre organis	me public	
b. un membre du personnel	□ e. u	ine personne ou	u un organisme privé	
c. une autre personne physique				
c. and date 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



1.	IDENTIFICATION DU FIC	HIER			
	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	CATÉCODIES DE DENSEI		ONINIEI C C		
2.	CATÉGORIES DE RENSEI TYPES DE RENSEIGNEMENTS :		UNNELS C	UNIENUS AU FICHIER	
	a. renseignements d'identité	☑ e. vie économique		i. logement	
	b. santé/services sociaux	☐ f. justice		☐ j. loisirs (si cette information est donnée)	
		g. services aux individu	S	k. organisations (si cette information est donnée)	
	☑ d. emploi	h. permis (s'il est requis	pour le poste)		
				⊠ m. autres (spécifier) : contractuel	
_					
3.	FINALITÉ(S) DU FICHIER		1 1	1 0 4	
	a. en vue de l'application de l		des loteries	du Quebec	
	b. en vue de l'application du				
	c. en vue de l'application du j				
	d. pour la gestion interne de l'organisme : e. à des fins statistiques :				
	f. autres fins (spécifier):				
	1. dates into (specifici).				
4. MODE DE GESTION DU FICHIER					
4.1	4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :				
	a. Manuel (papier, carton, etc.)				
	b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)				
	☑ c. Informatique (disque, bande, etc)				
4.2	LOCALISATION:			GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES	
	RENSEIGNEMENTS: Le fichier n'est pas conservé dans un local unique Conservés tant qu'en vigueur plus 10 ans				
	Conserves tant qu'en vigueur plus 10 ans				
5.	PROVENANCE DES RENS	EIGNEMENTS VEI	RSÉS AU FI	CHIER	
	a. la personne concernée	☐ d. ı	ın autre organis	me public	
		☐ e. ı	ine personne ou	un organisme privé	
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



1. IDENTIFICATION DU FICHIER				
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				
			es formulées par la clientèle, ainsi que la réception	
et le suivi des inscriptions au progra	amme "Casino Privilèges".			
2. CATÉGORIES DE RENSE	ICNEMENTS DEDSON	INFI S C	ONTENIS ALI FICHIED	
TYPES DE RENSEIGNEMENTS		ITELS C	ONIENUS AU FICHIER	
	e. vie économique		☐ i. logement	
b. santé/services sociaux	f. justice		j. loisirs (si cette information est donnée)	
c. éducation	g. services aux individus		k. organisations (si cette information est donnée)	
d. emploi	h. permis (s'il est requis pou	ır le noste)	. démographie	
d. emplor	in permis (s if escrequis pou	ir ie poste)	m. autres (spécifier) :	
			in auto (specifier).	
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER	₹			
a. en vue de l'application de	la loi :			
b. en vue de l'application du				
c. en vue de l'application du	programme: Casino Pri	vilèges		
d. pour la gestion interne de l	l'organisme: suivi des den	nandes de re	enseignements et plaintes de la clientèle	
e. à des fins statistiques :				
f. autres fins (spécifier) :				
A MODE DE CECAMON DU				
4. MODE DE GESTION DU F 4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISI				
a. Manuel (papier, carton, etc.)				
b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)				
☐ c. Informatique (disque, bande, etc)				
4.2 LOCALISATION :	4.3		GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES	
RENSEIGNEMENTS:				
Le fichier n'est pas conservé dans un local unique 4 ans pour la correspondance avec la clientèle Tant qu'en vigueur pour programme Casino Privilèges plu				
3 mois				
5. PROVENANCE DES RENS	SEIGNEMENTS VERSI	ÉS AU FI	CHIER	
□ a. la personne concernée	d. un a	utre organis	me public	
☑ b. un membre du personnel☐ e. une personne ou un organisme privé				
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
1 2



1. IDENTIFICATION DU FICHIER					
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 RENSEI	GNEMENTS PERSONNEL	S CONTENUS AU FICHIER			
TYPES DE RENSEIGNEMENTS :					
a. renseignements d'identité	e. vie économique	i. logement			
☐ b. santé/services sociaux	f. justice	☐ j. loisirs (si cette information est donnée)			
c. éducation	g. services aux individus	k. organisations (si cette information est donnée)			
d. emploi	h. permis (s'il est requis pour le po	ste) 🔲 l. démographie			
		m. autres (spécifier):			
,					
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER					
a. en vue de l'application de la					
b. en vue de l'application du r		*** 1			
c. en vue de l'application du p		eite des gagnants			
d. pour la gestion interne de l'	organisme:				
e. à des fins statistiques :					
f. autres fins (spécifier):					
4. MODE DE GESTION DU FI	CHIER				
4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉ					
☐ a. Manuel (papier, carton, etc.)					
☐ b. Mécanique (microfiche, micro	film. etc)				
 □ c. Informatique (disque, bande, etc) 					
<u> </u>	•	DÉE CÉNÉRALE DE CONGERVATION DES			
4.2 LOCALISATION : 4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :					
Le fichier n'est pas conservé dans un local unique 7 ans					
5. PROVENANCE DES RENS	EIGNEMENTS VERSÉS A	U FICHIER			
a. la personne concernée	d. un autre or	ganisme public			
	e. une person	ne ou un organisme privé			
c. une autre personne physique					

\boxtimes	a. les client(e)s de l'organisme
□ 1	o. le personnel de l'organisme
	e. une autre catégorie de personnes
CAT	ÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTION
Pré	sident des opérations
Pré Dir	



1. IDENTIFICATION DU FIC	HIER					
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 RENSEI		ONNELS C	ONTENUS AU FICHIER			
TYPES DE RENSEIGNEMENTS :						
	e. vie économique		i. logement			
☐ b. santé/services sociaux	f. justice		☐ j. loisirs (si cette information est donnée)			
c. éducation	g. services aux individus	3	k. organisations (si cette information est donnée)			
d. emploi	h. permis (s'il est requis	pour le poste)	l. démographie			
			m. autres (spécifier):			
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER						
a. en vue de l'application de l						
b. en vue de l'application du						
c. en vue de l'application du p	•					
d. pour la gestion interne de l						
e. à des fins statistiques : Suivi des demandes de renseignements et des plaintes						
f. autres fins (spécifier):						
4. MODE DE GESTION DU F	ICILIED					
4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉ						
☐ a. Manuel (papier, carton, etc.)						
b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)						
C. Informatique (disque, bande, e	etc)					
4.2 LOCALISATION :		4.3 DURÉE O	GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES			
RENSEIGNEMENTS:			GNEMENTS:			
Le fichier est conservé dans un local unique 4 ans						
5. PROVENANCE DES RENS	EIGNEMENTS VER	RSÉS AU FI	CHIER			
a. la personne concernée	☐ d. u	n autre organis	me public			
b. un membre du personnel	e. u	ne personne ou	ı un organisme privé			
c. une autre personne physique						
:- : personne projetque						

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



1. IDENTIFICATION DU FICHIER					
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 FICHIER TYPES DE RENSEIGNEMENTS.					
TYPES DE RENSEIGNEMENTS :					
a. renseignements d'identité	e. vie économique		i. logement		
b. santé/services sociaux	f. justice		☐ j. loisirs (si cette information est donnée)		
c. éducation	g. services aux individus	S	k. organisations (si cette information est donnée)		
d. emploi	h. permis (s'il est requis	pour le poste)	l. démographie		
			m. autres (spécifier):		
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER					
a. en vue de l'application de la l					
b. en vue de l'application du règ c. en vue de l'application du pro					
11 1	<u> </u>	on de l'identité	et gastion des transactions financières de jeux des		
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 FICHIER					
4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :					
a. Manuel (papier, carton, etc.)	a. Manuel (papier, carton, etc.)				
☐ b. Mécanique (microfiche, microfila					
☑ c. Informatique (disque, bande, etc)					
4.2 LOCALISATION : 4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :					
Le fichier est conservé dans un local unique 7 ans					
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER					
5. I ROTEMAINCE DES REMSEIGNEMENTS TERSES AU FICHIER					
□ a. la personne concernée	□ d. u	in autre organis	me public		
 ☑ b. un membre du personnel ☑ e. une personne ou un organisme privé 					
c. une autre personne physique					

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
☐ 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
Direction finances et contrôle
Service des systèmes de jeux en ligne
Direction corporative opérations sécurité



1.	IDENTIFICATION DU FI	CHIER				
	DÉSIGNATION : Fichier des inso	criptions - 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 RENSI		SONNELS C	CONTENUS AU FICHIER		
	TYPES DE RENSEIGNEMENTS	3:				
	a. renseignements d'identité	☑ e. vie économique		i. logement		
	☐ b. santé/services sociaux	f. justice		j. loisirs (si cette information est donnée)		
	c. éducation	g. services aux individ	us	k. organisations (si cette information est donnée)		
	d. emploi	h. permis (s'il est requ	is pour le poste)	☐ 1. démographie		
				m. autres (spécifier):		
3.	FINALITÉ(S) DU FICHIE					
	a. en vue de l'application de					
	b. en vue de l'application du					
	c. en vue de l'application du					
	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	FICHIER				
	SUPPORTS PHYSIQUES UTILIS					
	a. Manuel (papier, carton, etc.)					
	b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)					
4.2	LOCALISATION :			GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES		
	Le fichier est conservé dans un loc	al unique	RENSEI 7 ans	IGNEMENTS :		
5.	PROVENANCE DES REN	SEIGNEMENTS VE	RSÉS AU FI	ICHIER		
		_				
	☐ d. un autre organisme public ☐ d. un autre organisme public					
	b. un membre du personnel	☐ e.	une personne o	u un organisme privé		
	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



1. IDENTIFICATION DU FICHIER				
	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 RENSEIGNEM	MENTS PERSONNELS C	ONTENUS AU FICHIER		
TYPES DE RENSEIGNEMENTS :				
□ a. renseignements d'identité □ e. v.	ie économique	i. logement		
☐ b. santé/services sociaux ☐ f. ju	ıstice	☐ j. loisirs (si cette information est donnée)		
☐ c. éducation ☐ g. s	ervices aux individus	k. organisations (si cette information est donnée)		
☐ d. emploi ☐ h. p	ermis (s'il est requis pour le poste)	l. démographie		
		m. autres (spécifier):		
,				
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER				
a. en vue de l'application de la loi :				
b. en vue de l'application du règlem				
c. en vue de l'application du progran				
d. pour la gestion interne de l'organi				
e. à des fins statistiques : suivi des demandes de renseignements et des plaintes				
f. autres fins (spécifier):				
4. MODE DE GESTION DU FICHIER				
4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :				
a. Manuel (papier, carton, etc.)				
b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc	2)			
☐ c. Informatique (disque, bande, etc)	•			
4.2 LOCALISATION :				
4.2 LOCALISATION :		GNEMENTS :		
Le fichier est conservé dans un local unique	4 ans			
5. PROVENANCE DES RENSEIGN	EMENTS VERSÉS AU FI	CHIER		
3. I ROVERRIVEE DES RENSEIGN	ENIENTS VERSES NOTE	CHEK		
🛮 a. la personne concernée	d. un autre organis	me public		
	e. une personne ou	ı un organisme privé		
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
Direction marketing of jour concerns



1.	I. IDENTIFICATION DU FICHIER				
	DÉSIGNATION : Fichier service à la clientèle				
	Fichier détenu principalement par la	Direction marketing et ie	ux collectifs et	la Direction contrôle, finances et administration 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 RENSEI	GNEMENTS PERS	ONNELS C	ONTENUS AU FICHIER	
	TYPES DE RENSEIGNEMENTS :				
	a. renseignements d'identité	e. vie économique		i. logement	
	b. santé/services sociaux	f. justice		j. loisirs (si cette information est donnée)	
	c. éducation	g. services aux individu	IS	k. organisations (si cette information est donnée)	
	d. emploi	h. permis (s'il est requi	s pour le poste)	l. démographie	
				m. autres (spécifier):	
3.	FINALITÉ(S) DU FICHIER				
	a. en vue de l'application de l				
	b. en vue de l'application du				
	c. en vue de l'application du j	<u> </u>			
	d. pour la gestion interne de l				
	e. à des fins statistiques : Suivi des demandes de renseignements et des plaintes				
	f. autres fins (spécifier):				
4.	4. MODE DE GESTION DU FICHIER				
4.1	4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :				
	☐ a. Manuel (papier, carton, etc.)				
	b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)				
4.2	 ☑ c. Informatique (disque, bande, etc) 4.2 LOCALISATION : 4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES 				
4.2	LOCALISATION :			GNEMENTS :	
	Le fichier n'est pas conservé dans un local unique 4 ans				
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER					
	☑ a. la personne concernée☑ d. un autre organisme public			me public	
	☑ b. un membre du personnel☑ e. une personne ou un organisme privé		ı un organisme privé		
	c. une autre personne physique				

🛛 a. le	es client(e)s de l'organisme
☐ b. le	e personnel de l'organisme
☐ c. u	ne autre catégorie de personnes
. CATÉG	ORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTION
Présid	ent des opérations
Présid Direct	



1. IDENTIFICATION DU FICHIER						
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 FICHIER					
2. CATEGORIES DE RENSEIG TYPES DE RENSEIGNEMENTS :	NEMENTS PERSONNEL	S CONTENUS AU FICHIER				
I IPES DE RENSEIGNEMENTS :						
a. renseignements d'identité	e. vie économique	i. logement				
☐ b. santé/services sociaux	f. justice	☐ j. loisirs (si cette information est donnée)				
c. éducation	g. services aux individus	k. organisations (si cette information est donnée)				
d. emploi	h. permis (s'il est requis pour le pos	te) 🔲 l. démographie				
		m. autres (spécifier):				
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER						
a. en vue de l'application de la l						
b. en vue de l'application du règ						
c. en vue de l'application du pro		usila da lataria vidéa (ATTI)				
d. pour la gestion interne de l'or	rgamsme: gestion des appa	rens de loterie video (ALV)				
e. à des fins statistiques : f. autres fins (spécifier) :						
1. autres titis (spectifici).						
4. MODE DE GESTION DU FIC	HIER					
4. MODE DE GESTION DU FICHIER 4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :						
☐ b. Mécanique (microfiche, microfil	b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)					
c. Informatique (disque, bande, etc)						
4.2 LOCALISATION : 4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES						
RENSEIGNEMENTS:						
Le fichier est conservé dans un local unique Conservation historique						
5. PROVENANCE DES RENSEI	IGNEMENTS VERSÉS AU	J FICHIER				
a. la personne concernée	d. un autre or	ganisme public				
☑ b. un membre du personnel☐ e. une personne ou un organisme privé						
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



1.	1. IDENTIFICATION DU FICHIER				
	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				
	localisation), des fournitures, de papier bingo et d'équipements de bingo.				
2.	CATÉGORIES DE RENSEIO TYPES DE RENSEIGNEMENTS :	GNEMENTS PERS	ONNELS C	ONTENUS AU FICHIER	
	TYPES DE RENSEIGNEMENTS :				
	a. renseignements d'identité	☑ e. vie économique		i. logement	
	☐ b. santé/services sociaux	f. justice		☐ j. loisirs (si cette information est donnée)	
	c. éducation	g. services aux individu	ıs	k. organisations (si cette information est donnée)	
	d. emploi	h. permis (s'il est requis	s pour le poste)	☐ 1. démographie	
				m. autres (spécifier):	
3.	FINALITÉ(S) DU FICHIER				
	a. en vue de l'application de la				
	b. en vue de l'application du r				
	c. en vue de l'application du p				
	<u> </u>	organisme: gestion	des inventair	res et des transactions financières	
	e. à des fins statistiques :				
	f. autres fins (spécifier):				
	4. MODE DE GESTION DU FICHIER				
4.1	4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :				
	a. Manuel (papier, carton, etc.)				
	b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)				
	☑ c. Informatique (disque, bande, et				
4.0			1 4 2 DIMÉE C	SÉMÉRALE DE CONGERNATION DES	
4.2	LOCALISATION:			GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES GNEMENTS :	
	Le fichier est conservé dans un local	unique		l'exploitant est en opération plus 5 ans	
			_		
<u>5.</u>	PROVENANCE DES RENSI	EIGNEMENTS VEI	RSES AU FI	CHIER	
	_	_			
	a. la personne concernée	∐ d. ı	un autre organis	me public	
	☑ b. un membre du personnel☐ e. une personne ou un organisme privé				
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
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



1.	IDENTIFICATION DU FIC	HIER		
	DÉSIGNATION: Fichier des gagn	ants		
	Fishiar dátanu principalament par la	Direction marketing at in	uv collectifs at I	a Direction contrôle, finances et administration de
				lientèle et tirages de Loto-Québec, est constitué de
	dossiers de gagnants de lots attribués			
	CATTO CODIEG DE DEVICE			
2.	CATÉGORIES DE RENSEI	GNEMENTS PERS	ONNELS CO	ONTENUS AU FICHIER
	TYPES DE RENSEIGNEMENTS :			
	a. renseignements d'identité	e. vie économique		i. logement
	☐ b. santé/services sociaux	f. justice		☐ j. loisirs (si cette information est donnée)
	c. éducation	g. services aux individu	IS	k. organisations (si cette information est donnée)
	d. emploi	h. permis (s'il est requis	s pour le poste)	☐ 1. démographie
				m. autres (spécifier):
3.	FINALITÉ(S) DU FICHIER			
	a. en vue de l'application de la			
	b. en vue de l'application du r			
	c. en vue de l'application du p		et publicité d	es gagnants
	d. pour la gestion interne de l'	organisme :		
	e. à des fins statistiques :			
	f. autres fins (spécifier):			
4	MODE DE CECETON DI LE	CHIED		
	MODE DE GESTION DU FI SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS			
4.1	SUPPORTS FRISIQUES UTILISES	3 :		
	a. Manuel (papier, carton, etc.)			
	b. Mécanique (microfiche, micro	film, etc)		
	□ c. Informatique (disque, bande, et al.)	tc)		
12	LOCALISATION :		143 DURÉE C	SÉNÉRALE DE CONSERVATION DES
4.2	LOCALISATION.			GNEMENTS:
	Le fichier est conservé dans un local	unique	7 ans	
	PROVENIANCE DEC DENCI	CICNIEMENTS VE	DOÉO ATIET	CHIED
5.	PROVENANCE DES RENSI	TIGNEMENTS AET	KSES AU FI	CHIEK
		1		11.
	a. la personne concernée		un autre organis	
	b. un membre du personnel	e. ւ	une personne ou	un organisme privé
	c. une autre personne physique			

⊠ a. 1	es client(e)s de l'organisme
□ b. l	e personnel de l'organisme
□ c. ւ	nne autre catégorie de personnes
. CATÉ(GORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTION
	GORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTION
Présio	GORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTION dent des opérations tion contrôle, finances et administration
Présio Direc	dent des opérations