

Société des loteries et des jeux de l'Ontario

# Répertoire des documents

2020

## Table des matières

Conseil d'administration .....	2
Comité exécutif et haute direction.....	3
Conception opérationnelle et Expérience client.....	4
Affaires de la Société.....	5
Stratégie et analyse d'entreprise .....	7
Finances .....	8
Régie, Affaires juridiques et Conformité.....	13
Courses de chevaux .....	17
Activités.....	18
<i>Gestion des créneaux</i> .....	18
<i>Gestion des produits</i> .....	28
<i>Jeu de bienfaisance</i> .....	32
<i>Optimisation de la prestation</i> .....	34
<i>Jeu en établissement</i> .....	36
Personnes et culture.....	42
Risques et Audit.....	49
Technologie.....	52

## Conseil d'administration

### **Documents généraux**

Ordres du jour, procès-verbaux et documents des réunions  
Répertoire et dossiers des administrateurs  
Dossiers administratifs  
Correspondance du président du Conseil  
Documents d'information du président du Conseil  
Rapports du président du Conseil  
Correspondance

### **Banque de renseignements personnels**

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Répertoire et dossiers des administrateurs
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Données relatives à la nomination des administrateurs individuels, données personnelles
<b>Usages :</b>	Secrétariat général
<b>Usagers :</b>	Secrétariat général
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Membres du Conseil d'administration
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 5 ÉVÉNEMENT = dissolution de la Société

## **Comité exécutif et haute direction**

### ***Documents généraux***

Correspondance

Documents généraux

Ordres du jour des réunions et mesures prioritaires

Dossiers prioritaires du président et chef de la direction pour les réunions du comité exécutif

Notes d'information et biographies

Rapport du président et chef de la direction présenté au conseil d'administration (rapports à huis clos / confidentiels)

Priorités de la Société établies par le président et chef de la direction pour l'exercice

Allocutions du président et chef de la direction

## **Conception opérationnelle et Expérience client**

### ***Documents généraux***

Rapports d'état sur les perspectives et l'analytique des clients

Rapports sur le marketing, la surveillance de la réputation et le rendement de la Société

## **Affaires de la Société**

**Description.** La division Affaires de la Société élabore et met en œuvre des stratégies pour gérer les relations avec les partenaires de la Société afin de promouvoir et de préserver sa réputation d'organisme gouvernemental efficace responsable devant la Province de l'Ontario et veillant aux meilleurs intérêts des Ontariens.

### **Documents généraux**

Plans de communications  
Plan d'affaires public  
Protocole d'entente  
Protocoles de gestion des problèmes et des communications  
Sommaire des retombées dans les collectivités  
Présentation des salaires (annuelle)  
Dossiers des courriels des Affaires de la Société (GEDD)  
Bulletins des employés  
Feuilles de renseignements  
Services en français – Politique et protocole de traduction  
    Rapports présentés au gouvernement  
    Réponses aux plaintes  
Notes sur les questions d'intérêt  
Messages clés et questions et réponses  
Documents d'information  
Rapports de communication avec les médias  
Rapports sur les données médiatiques  
Rapports sur les approbations réglementaires du ministère  
Communiqués (sur les gagnants et sur la Société)  
Rapport annuel d'OLG  
Rapports et études sur le jeu responsable  
Résultats et recommandations sur le rendement du capital investi dans le marketing de la Société  
Rapports de suivi du marché  
Dossiers de recherche de la Société  
Dossiers sur la planification et la stratégie  
Dossiers sur les commandites de la Société  
Dossiers sur les campagnes  
Dossiers sur la commercialisation numérique et les médias sociaux  
Notes d'allocution des événements  
Dossiers sur les activités liées aux relations avec les municipalités  
Dossiers sur les paiements versés aux municipalités  
Dossiers sur les événements du programme de reconnaissance dans les collectivités

### **Dossiers de transactions**

Documents prêts pour le marché et accessibles au grand public en anglais et en français

**Banque de renseignements personnels**

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Base de données des commandites de la Société (Base de données gérée et hébergée par Olson)
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom et coordonnées de l'organisme / événement commandité, informations sur l'événement, montant de la commandite, mesures prioritaires relatives à la commandite
<b>Usages :</b>	Gestion du programme de commandites
<b>Usagers :</b>	Relations avec les collectivités, Marketing des loteries, Marketing de la Société, Communications de la Société et Relations avec les médias
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Demandeurs de commandites (tiers)
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 5 ÉVÉNEMENT = fin de la commandite

**Banque de renseignements personnels**

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers sur les campagnes
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom et signature des artistes et des figurants
<b>Usages :</b>	Gestion des campagnes
<b>Usagers :</b>	Fournisseurs tiers (agences de marketing / publicité / création)
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Artistes et figurants dans les publicités commerciales
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + 10 ans ÉVÉNEMENT = existence de la marque, de la campagne ou de la promotion

# **Stratégie et analyse d'entreprise**

## ***Documents généraux***

Analytique des données sur les loteries

Ordres du jour des réunions des équipes

Contrats / énoncés des travaux

Politiques et procédures

Documents sur les projets

Présentations des études de marché

Présentations au comité exécutif et au conseil d'administration



## Finances

**Description.** Les Finances sont responsables devant la Société des services d'acquisition, financiers et d'administration ainsi que de la gouvernance de ces services.

### **Documents communs**

Dossiers IDentiPASS  
Registres des gros lots retenus  
Données salariales  
Registres des chèques émis par le Centre des prix  
Dossiers des échanges des lots (NRS)

### **Documents généraux**

Comptabilité, dossiers financiers et documents connexes  
Dossiers des dispositions de biens  
États financiers audités et documents connexes  
Dossiers des fournisseurs autorisés par la CAJO et documents connexes  
Évaluations de diligence raisonnable des fournisseurs de biens ou de services non relatifs au jeu de la CAJO  
Modèles analytiques  
Rapports du Comité d'audit et de gestion des risques  
Notes du Conseil d'administration  
Rapports sur le budget et les prévisions et documents connexes  
Contrats  
Cession / vente d'immobilisations  
Ordres du jour, procès-verbaux et documents des réunions des comités  
Rapports sur les déplacements d'affaires  
Rapports sur les véhicules de fonction  
Factures (spéciales) des clients  
Analyses financières  
Rapports financiers et documents connexes  
Lettres / notes de service de la direction  
Informations sur les services postaux et les messagers  
Documentation sur les politiques et analyses connexes  
Politiques et procédures  
Documentation relative aux processus  
Dossiers d'approvisionnement (concurrentiel et non concurrentiel)  
Dossiers des projets et documents concernant les essais  
Calendriers de conservation des documents  
Inventaire pour la gestion des documents  
Dossiers d'autoexclusion et de réadmission  
Déclarations de revenus et documents connexes  
Rapports sur la valeur de la Société  
Dossiers sur la santé et la sécurité des fournisseurs et des entrepreneurs  
Factures des fournisseurs et documents connexes  
Informations sur les paiements des fournisseurs et rapports connexes

**Banques de renseignements personnels**

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	États des frais de déplacement, profils des voyageurs et documents à l'appui
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 2010 sur l'examen des dépenses du secteur public</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom, titre du poste, adresse à domicile, coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence et renseignements des cartes de crédit personnelles des employés / personnes nommées par la Société
<b>Usages :</b>	Réservations pour les déplacements et publication des frais de déplacement sur OLG.ca pour respecter les exigences en matière de divulgation publique
<b>Usagers :</b>	Finances, Communications de la Société, grand public
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Cadres supérieurs, personnes nommées par la Société, les cinq personnes soumettant les demandes les plus élevées et les employés
<b>Période de conservation et suppression :</b>	Exercice en cours + 7

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Documents relatifs aux véhicules de fonction
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Liste des véhicules attribués, dossiers des conducteurs, nom et adresse des employés
<b>Usages :</b>	Gestion des véhicules de fonction
<b>Usagers :</b>	Services auxiliaires
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Employés à qui un véhicule de fonction d'OLG a été attribué
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7 ÉVÉNEMENT = véhicule mis hors service ou rendu au propriétaire

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Base de données sur les transpondeurs 407
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Liste des appareils, noms des utilisateurs, codes budgétaires et adresses à domicile

<b>Usages :</b>	Rapprochement des factures de transpondeurs 407
<b>Usagers :</b>	Personnel des Services auxiliaires et de la Technologie de l'information
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Employés à qui un transpondeur 407 a été attribué par OLG
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7 ÉVÉNEMENT = vente ou perte du bien ou appareil mis hors service ou rendu au propriétaire

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Registre des visiteurs (Sécurité générale - Share Point)
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom des visiteurs et renseignements sur la carte émise au sujet de leur visite.
<b>Usages :</b>	Surveillance des visiteurs dans les bâtiments
<b>Usagers :</b>	Personnel de sécurité et Services auxiliaires
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Visiteurs
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 7 ÉVÉNEMENT = dernière entrée du registre ou fin du rapport

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Système de gestion des incidents iTrak
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Rapports d'incident (y compris les alarmes, les menaces, les pannes d'électricité et autres informations devant être signalées)  Registre des activités quotidiennes du personnel de sécurité (y compris les patrouilles, les escortes des fournisseurs et les tâches quotidiennes)

<b>Usages :</b>	Enregistrer et suivre les activités et les incidents liés à la sécurité.
<b>Usagers :</b>	Services de sécurité générale
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Employés et visiteurs concernés par un incident ou un appel de service
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 7

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Banque de données des services médicaux d'urgence
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Documents tels que les rapports d'intervention des répondants médicaux d'urgence (RMU), les rapports de sécurité relatifs aux incidents médicaux, les déclarations relatives aux incidents médicaux, les données médicales confidentielles DAE du patient (ECG).  Documents relatifs au programme d'administration des services des répondants médicaux d'urgence (RMU).
<b>Usages :</b>	Documenter les traitements médicaux d'urgence fournis aux clients par les répondants médicaux d'urgence (RMU) spécialement formés. Documenter les listes de vérification des équipements médicaux et la correspondance avec le personnel médical engagé.
<b>Usagers :</b>	Services de sécurité générale
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Comprend les employés et les clients  Personnel de sécurité
<b>Période de conservation et suppression :</b>	Année civile en cours + 30 ÉVÉNEMENT = dernier traitement d'un patient individuel par les RMU  Année civile en cours + 7

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Centre de contrôle Avigilon
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Enregistrements vidéo des activités de routine dans les espaces d'OLG.
<b>Usages :</b>	Enregistrement continu des activités dans les espaces de la Société, y compris les points d'entrée et de sortie, les zones restreintes et les vues extérieures.
<b>Usagers :</b>	Services de sécurité générale
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Toute personne présente sur une propriété de la Société
<b>Période de conservation et suppression :</b>	La période de conservation est déterminée par les normes de la CAJO. De plus, la période de conservation des enregistrements pour certaines zones restreintes peut être plus longue selon les exigences du secteur d'activité.

## Régie, Affaires juridiques et Conformité

**Description.** La division juridique fournit des services et des conseils juridiques sur une grande variété de questions commerciales et touchant la Société et gère le contentieux pour la Société des loteries et des jeux de l'Ontario.

### **Documents généraux**

Dossiers et rapports concernant la LAPHO  
 Système de gestion des cas – Enquêtes  
 Contrats  
 Correspondance  
 Demandes relatives à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*  
 Rapports de vérification judiciaire  
 Dossiers d'enquête  
 Avis juridiques  
 Dossiers / rapports de contentieux  
 Évaluations de l'impact sur la protection de la vie privée  
 Plaintes concernant la protection de la vie privée  
 Dossiers d'enquête sur la réclamation d'un lot  
 Bons de commande et documents connexes  
 Rapports relatifs à l'approvisionnement  
 Rapports d'audits réglementaires  
 Dossiers sur la conformité réglementaire des activités menées et gérées par OLG  
 Politiques, procédures et matériel de formation sur la conformité réglementaire  
 Rapports sur la conformité réglementaire  
 Dossiers sur les mesures de réglementation  
 Dossiers de surveillance de la conformité et documentation relative aux problèmes

### **Banques de renseignements personnels**

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers de conformité aux lois et aux règlements
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Détails des incidents et clients ou employés impliqués
<b>Usages :</b>	Enregistrer les incidents dans lesquels des règlements ont été violés
<b>Usagers :</b>	Conformité et chefs, Jeu
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Employés ou clients ayant violé des règlements
<b>Période de conservation et suppression :</b>	Clients : ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 7

	<p>ÉVÉNEMENT = conclusion de l'enquête          Employés :          ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 5          ÉVÉNEMENT = conclusion de l'enquête</p>
--	--

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Système de gestion des cas – Enquêtes (le Service des enquêtes détient les pouvoirs d'enquête)
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Détails de l'enquête
<b>Usages :</b>	<p>Enquêtes :</p> <p>1. Loterie 2. Plaintes du public 3. Enquêtes importantes 4. Réclamation d'un lot (y compris les requérants figurant sur les listes du BOF) 5. Demandes d'information de la police</p>
	Service des enquêtes
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Employés et propriétaires de magasins, clients, personnes réclamant un lot, employés d'OLG, CAJO / OPP
<b>Période de conservation et suppression :</b>	<p>Selon le type d'enquête :</p> <p>Demandes d'information de la police :          Année civile en cours + 15</p> <p>Enquêtes importantes :          ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 5 + 5 années d'inactivité (total de 10)          ÉVÉNEMENT = conclusion de l'enquête</p> <p>Loterie :          ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7          ÉVÉNEMENT = conclusion de l'enquête</p> <p>Réclamation d'un lot :          ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7          ÉVÉNEMENT = conclusion de l'enquête ou décision du requérant de ne pas poursuivre / vérification</p> <p>Plaintes du public :          ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 7          ÉVÉNEMENT = conclusion de l'enquête</p>

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers d'enquête
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Détails de l'enquête
<b>Usages :</b>	Enquêtes : 1. Loterie 2. Plaintes du public 3. Enquêtes importantes 4. Réclamations d'un lot
<b>Usagers :</b>	Service des enquêtes
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Employés et propriétaires de magasins, clients, personnes réclamant un lot, employés d'OLG, CAJO / OPP
<b>Période de conservation et suppression :</b>	<p>Selon le type d'enquête :</p> <p>Enquêtes importantes : ÉVÉNEMENT + exercice en cours +7 ÉVÉNEMENT = conclusion de l'enquête</p> <p>Loterie : ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7 ÉVÉNEMENT = conclusion de l'enquête</p> <p>Réclamation d'un lot : ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7 ÉVÉNEMENT = conclusion de l'enquête ou décision du requérant de ne pas poursuivre / vérification</p> <p>Plaintes du public : ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7 ÉVÉNEMENT = conclusion de l'enquête</p>

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Documents requis en vertu de la <i>Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes</i>
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes (la Loi), 2000</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Renseignements stipulés par la <i>Loi</i>
<b>Usages :</b>	Requis par la <i>Loi</i>
<b>Usagers :</b>	Unité de lutte contre le blanchiment d'argent et personnel du secteur du jeu



<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Personnes participant aux transactions telles que décrites par la <i>Loi</i>
<b>Période de conservation et suppression :</b>	Année civile en cours + 5

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Demandes d'accès à l'information
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1990 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom et coordonnées du requérant, correspondance, notes au sujet de la demande et documents relatifs à la demande.
<b>Usages :</b>	Répondre aux demandes d'accès à l'information
<b>Usagers :</b>	Personnel des Services d'accès à l'information et de protection de la vie privée
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Requérants, personnes dont les renseignements personnels figurent dans les documents visés.
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 15 ÉVÉNEMENT = fin de la période d'appel et de révision judiciaire ou envoi de la notification

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Plaintes concernant la protection de la vie privée
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1990 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Coordonnées du plaignant, correspondance et notes au sujet de la plainte
<b>Usages :</b>	Répondre aux plaintes concernant la protection de la vie privée
<b>Usagers :</b>	Personnel des Services d'accès à l'information et de protection de la vie privée
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Plaignants
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 15 ÉVÉNEMENT = fin de la période d'appel et de révision judiciaire ou envoi de la notification

## Courses de chevaux

**Description.** La division des Courses de chevaux d'OLG appuie le secteur en administrant le financement destiné aux bourses et aux frais opérationnels, comme le prévoit l'Accord de financement. L'équipe des Courses de chevaux apporte un soutien qui met l'accent sur les courses de chevaux afin d'accroître la clientèle et de garantir un solide avenir pour le secteur en Ontario.

### **Documents généraux**

Notes d'information

Contrats

Correspondance

Documents graphiques du marketing, images et vidéos de conception des produits

Rapports de marketing et études de marché

Ordres du jour et procès-verbaux des réunions

Politiques et procédures

Documentation relative aux processus

*Loi sur la divulgation des traitements dans le secteur public*

Analyses des stratégies, des politiques et de l'économie et analyses opérationnelles

### **Documents publics**

Accord de financement des courses de chevaux en direct modifié et réénoncé

Pièce 9.2(H)(I) Statuts et règlements administratifs d'Ontario Racing

Pièce 9.2(H)(II) Convention d'adhésion à OR

Pièce 9.2(H)(III) Accord de gestion d'ORM

Résultats en matière de rendement du secteur des courses de chevaux de l'Ontario

### **Banques de renseignements personnels**

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Banque de données des gagnants de prix / lots
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom, adresse, adresse de courriel, numéros de téléphone et date de naissance des gagnants
<b>Usages :</b>	Vérification que les prix / lots ont été attribués et remis aux bonnes personnes
<b>Usagers :</b>	Développement de produits et marketing d'OLG et animateurs de concours
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Gagnants du concours des billets de loterie Triple Crown et Money Multiplier
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÈNEMENT + année civile en cours + 20 ÉVÈNEMENT = acquisition d'une rente

## Activités

### **Gestion des créneaux**

#### **Documents généraux**

Dossiers administratifs  
CSO – BILLETS annulés et rajustés  
Liste de contrôle de la conformité des ventes  
Dossiers du système de gestion des relations avec la clientèle  
Rapports sur la capacité du Centre de distribution  
Suivi des entrées et des sorties du Centre de distribution  
CSO – Guide de référence rapide pour les situations d'urgence / personnes-ressources  
CSO – Résultats ID25  
Communications internes  
Dossiers sur la destruction des billets Instant  
Rapports de suivi de l'inventaire  
Dossiers ITMIR (données sur les transactions relatives aux billets)  
Dossiers de l'ancien système des détaillants  
Gestion des relations avec la clientèle de loterie  
Enregistrements des tirages de loterie  
Dossiers sur les opérations relatives aux tirages de loterie  
Dossiers de la Commercialisation des loteries  
Dossiers sur la planification des loteries  
Dossiers de gestion des risques relatifs aux loteries  
Dossiers des détaillants de loterie concernant les promotions, les biens et les événements  
Rapports des ventes de loterie  
Dossiers d'inventaire des produits de loterie et dossiers sur les transactions d'inventaire des billets Instant  
Fichier maître des comptes actifs  
Ordres du jour des réunions  
CSO – Résultats des tests de faux clients  
CSO – Dossiers sur la qualité du rendement / de la formation du Centre de soutien OLG  
Politiques, processus et procédures  
Rapports de gestion du rendement  
Dossiers des réclamations des lots importants – Centre des prix  
Dossiers de correspondance du Centre des prix  
Dossiers de correspondance  
Dossiers sur le respect des normes de conformité à la réglementation  
CSO – Base de données des documents de référence du Centre de soutien OLG  
CSO – Contrat du détaillant  
CSO – Résultats des examens de conformité des détaillants  
Système d'identification des personnes liées à des détaillants  
CSO – Résultats du programme de surveillance des détaillants en matière d'identification  
Dossiers stratégiques

Matériel de formation et de référence

**Manuels**

Manuel d'administration  
 Manuel des opérations de distribution  
 CSO – Guide de l'utilisateur du Système de gestion des jeux (SGJ)  
 CSO – Guide de l'utilisateur HelpSi  
 CSO – Manuel ICE Bar 9.0  
 CSO – Livret des opérations d'IGT / OLG  
 Procédures de paiement par imagerie  
 Manuel des procédures pour les tirages de loterie  
 Jeux de loterie sur terminal – Manuel des procédures de vérification des tirages  
 Manuels des systèmes de loterie  
 CSO – Guide de l'utilisateur Neustar et PJIRA  
 CSO – Guide de référence du Centre de soutien OLG  
 Manuels de formation du Centre de soutien OLG  
 CSO – Guide de l'utilisateur OnePay et DGE  
 CSO – Guide de l'utilisateur Dynamics  
 Manuel des procédures du système d'approbation des lots  
 Formulaire de demande du Centre des prix  
 Manuel des procédures du Centre des prix  
 Manuel de l'analyste de production  
 Manuel des procédures relatives aux promotions  
 Manuel RAMS  
 Manuel des procédures pour le registre des chèques  
 CSO – Manuel des politiques visant les détaillants  
 Manuel des procédures visant le personnel des ventes  
 Manuel d'exploitation des loteries sportives  
 CSO – Guide de formation sur le terminal de loterie  
 CSO – Guide de formation sur les jeux de loterie sportive du casino  
 CSO – Livrets de soutien aux joueurs en ligne

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers du système de gestion des relations avec la clientèle
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Renseignements concernant les clients d'OLG, y compris le nom, les coordonnées et les détails des interactions des clients avec OLG. Renseignements concernant les interactions des détaillants avec OLG, y compris les demandes, les plaintes et les infractions.
<b>Usages :</b>	Enregistrer tous les aspects des interactions des clients / détaillants avec OLG.

<b>Usagers :</b>	Personnel d'OLG interagissant avec des personnes à l'extérieur de la Société et personnel nécessitant l'enregistrement de ces interactions.
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Personnes réclamant un lot, employés, détaillants, grand public
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 10 ÉVÉNEMENT = conclusion de l'enquête ou de la plainte

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers des réclamations de lots inférieurs à 10 000 \$
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom, coordonnées, détails de la réclamation du lot
<b>Usages :</b>	Documenter les réclamations de lots inférieurs à 10 000 \$
<b>Usagers :</b>	Personnel chargé de la réclamation des lots, Service des enquêtes
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Personnes réclamant un lot
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7 ÉVÉNEMENT = vérification terminée

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers des détaillants de loterie
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Formulaires de demande des détaillants, Contrat du détaillant de loterie, formulaires de paiements préautorisés, avis de la CAJO concernant la suspension du terminal, formulaires d'autorisation de divulgation, dossiers d'insolvabilité
<b>Usages :</b>	Conserver les documents contractuels de tous les détaillants de loterie
<b>Usagers :</b>	Centre de soutien des détaillants d'OLG

<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Détaillants de loterie
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 5 ÉVÉNEMENT = expiration ou fin du contrat avec le détaillant de loterie

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers sur l'identification des personnes liées à OLG
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Renseignements relatifs aux détaillants d'OLG, y compris le nom, le prénom, la date de naissance ou le statut de mineur.
<b>Usages :</b>	Inscrire les noms des nouveaux détaillants / changements de propriétaire. Vérifier les noms pendant le processus de vérification. Retirer le nom des employés qui ne sont plus liés à un détaillant.
<b>Usagers :</b>	Personnel d'OLG ouvrant des comptes de détaillant et personnel du CSO fournissant un soutien technique.
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Détaillants de loterie et leurs employés
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7 ÉVÉNEMENT = la personne cesse d'être liée à OLG

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Listes des gagnants de lot publiées sur le Web
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Personnes réclamant un lot, lieu de résidence, montant du lot gagné, nom du jeu, date du tirage / numéro du jeu
<b>Usages :</b>	Obligation de rendre de comptes au public
<b>Usagers :</b>	Grand public
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Personnes réclamant un lot
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 3 ÉVÉNEMENT = dissolution de la Société

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Registre des chèques
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom, coordonnées, détails de la réclamation du lot
<b>Usages :</b>	Rapprochement et vérification des chèques
<b>Usagers :</b>	Personnel chargé de la réclamation des lots
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Personnes réclamant un lot
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 5 ÉVÉNEMENT = dissolution de la Société

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers des réclamations des lots importants
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom, coordonnées, détails de la réclamation du lot
<b>Usages :</b>	Recueillir les renseignements sur les gains de lots importants, les points de vente et les personnes réclamant un lot
<b>Usagers :</b>	Personnel chargé de la réclamation des lots, Service des enquêtes
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Personnes réclamant un lot de 10 000 \$ ou plus
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 7 ÉVÉNEMENT = vérification terminée

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers des échanges des lots (NRS)
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom, coordonnées, détails de la réclamation du lot
<b>Usages :</b>	Échanger les billets gagnants, enregistrer l'état du requérant, générer le paiement des lots, vérifier si les requérants figurent sur les listes du BOF
<b>Usagers :</b>	Personnel chargé de la réclamation des lots, Service des enquêtes
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Personnes réclamant un lot
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 3 ÉVÉNEMENT = dissolution de la Société

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Historique des réclamations de lot (COGNOS)
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom, coordonnées, détails de la réclamation du lot
<b>Usages :</b>	Conservation et accès Conserver les renseignements historiques au sujet des réclamations de lots de 10 000 \$ ou plus
<b>Usagers :</b>	Personnel chargé de la réclamation des lots, Relations avec les médias, Service des enquêtes
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Personnes réclamant un lot
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 3 ÉVÉNEMENT = dissolution de la Société



<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Bureau des obligations familiales (BOF) (réclamations de lot de personnes figurant sur les listes du BOF)
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1996 sur les obligations familiales et l'exécution des arriérés d'aliments</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom, adresse, détails de la réclamation du lot, montant versé au BOF
<b>Usages :</b>	Documenter les détails concernant les requérants dont une partie du lot a été versée au Bureau des obligations familiales
<b>Usagers :</b>	Personnel chargé de la réclamation des lots, Centre de soutien OLG
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Personnes réclamant un lot et devant des sommes au Bureau des obligations familiales au moment de la réclamation du lot
<b>Période de conservation et suppression :</b>	Exercice en cours + 7

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Formulaire de demande du Centre des prix
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom et adresse du demandeur et détails de la réclamation
<b>Usages :</b>	Échange de billets gagnants, enregistrement de l'état du dossier du demandeur, émission des paiements des lots
<b>Usagers :</b>	Personnel responsable de la réclamation des lots
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Personnes qui réclament un lot
<b>Période de conservation et suppression :</b>	À déterminer

## Activités numériques – Normes du service à la clientèle et jeu en ligne

### Documents généraux

Dossiers administratifs  
 Procès-verbaux des réunions  
 Dossiers de gestion des contrats  
 Dossiers d'enquête

### Manuels

Livret de la lutte contre la fraude  
 Livret des assurances  
 Livret de la gestion des produits  
 Livret des opérations  
 Livret du soutien aux joueurs  
 Livret de la gestion des communiqués  
 Livret de recherche  
 Commercialisation : livret de la fidélisation et de la GRC  
 Commercialisation : acquisition  
 Commercialisation : expérience client

### Banque de renseignements personnels

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Système de gestion des jeux (SGJ) <i>Le SGJ appartient au fournisseur de services qui l'administre. Les données sont la propriété d'OLG.</i>
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Informations relatives aux clients du jeu en ligne, y compris le nom, la date de naissance, les renseignements bancaires, les coordonnées et les détails des interactions avec les clients. Renseignements sur le client concernant le jeu responsable, les bonis, les récompenses, les promotions et les transactions, y compris les demandes, les communications par courriel du Jeu en ligne, les plaintes et les infractions.
<b>Usages :</b>	Conservation des renseignements sur les joueurs Admissibilité aux bonis et aux récompenses
<b>Usagers :</b>	Marketing et fidélisation de la clientèle Finances du jeu en ligne Analytique des données Lutte contre la fraude du jeu en ligne Fournisseur de services – IGT

<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Joueurs en ligne
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7 ÉVÉNEMENT = désinscription du membre ou période d'inactivité admissible écoulée conformément à la politique
<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Lutte contre la fraude du jeu en ligne (Share Point)
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Détails concernant les joueurs en ligne
<b>Usages :</b>	Dossiers d'enquête relatifs au jeu en ligne
<b>Usagers :</b>	Lutte contre la fraude du jeu en ligne d'OLG
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Joueurs en ligne
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7 ÉVÉNEMENT = conclusion de l'enquête ou décision du requérant de ne pas poursuivre

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Gestion de cas <i>La banque de données appartient au fournisseur de services qui l'administre. Les données sont la propriété d'OLG.</i>
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Dossiers de gestion des cas
<b>Usages :</b>	Gestion de cas
<b>Usagers :</b>	Soutien d'IGT, Fraude et sécurité d'IGT Soutien d'OLG, Soutien du jeu en ligne, Protection des joueurs, Gestion des relations avec la clientèle
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Joueurs en ligne
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 10 ÉVÉNEMENT = règlement de la demande / plainte

## **Gestion des produits**

### **Documents généraux**

Dossiers de publicité  
Dossiers administratifs  
Dossiers de développement des affaires  
Dossiers des services de création  
Communications internes  
Dossiers sur la destruction des billets Instant  
Rapports administratifs sur les loteries  
Plans de continuité des activités de loterie  
Gestion des relations avec la clientèle de loterie  
Règlements généraux et Conditions des jeux de loterie  
Dossiers du Marketing des loteries  
Dossiers sur la planification des loteries  
Dossiers de gestion des risques relatifs aux loteries  
Dossiers sur la conception et le développement des produits de loterie  
Dossiers des détaillants de loterie concernant les promotions, les biens et les événements  
Rapports des ventes de loterie  
Dossiers d'inventaire des produits de loterie et dossiers sur les transactions d'inventaire  
Dossiers sur le marketing  
Études de marché  
Fichier maître des comptes actifs  
Ordres du jour des réunions  
Résultats des tests de faux clients  
Politiques, processus et procédures  
Rapports de gestion du rendement  
Dossiers de gestion des projets  
Dossiers de gestion des programmes  
Dossiers concernant les promotions et les commandites  
Études  
Dossiers de correspondance  
Dossiers sur le respect des normes de conformité à la réglementation  
Base de données des documents de référence  
Résultats des examens de conformité des détaillants  
Résultats du programme de surveillance des détaillants en matière d'identification  
Dossiers sur les opérations et l'élaboration des loteries sportives  
Dossiers stratégiques  
Fournisseur tiers – Rapport éclair mensuel  
Dossiers de jeu de Sécurité des billets (pour chaque jeu)  
Matériel de formation et de référence  
Dossiers de gestion des fournisseurs  
Procès-verbaux des réunions avec les fournisseurs

**Manuels**

Manuel d'administration  
 Manuel des jeux de loterie sportive du casino  
 Manuel des opérations de distribution  
 Procédures de paiement par imagerie  
 Manuel du coordonnateur des jeux Instant (Jeux passifs)  
 Manuel de retrait des jeux Instant  
 Matrice de contrôle des activités de loterie (entrée en vigueur le 30 juin 2017)  
 Manuel des procédures pour les tirages de loterie  
 Manuel des procédures de Production de billets de loterie Instant  
 Manuel des procédures de Sécurité des billets de loterie Instant  
 Jeux de loterie sur terminal – Manuel des procédures de vérification des tirages  
 Manuels des systèmes de loterie  
 Manuel de l'analyste de production  
 Manuel des procédures relatives aux promotions  
 Manuel d'exploitation des loteries sportives  
 Manuel de l'utilisateur des tables Turbo

**Banques de renseignements personnels**

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Gagnants des prix / lots / promotions / bonis / récompenses
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Les données sont conservées dans un dossier réseau et les informations comprennent le numéro d'identification des joueurs (NIJ), les informations sur les bonis, les promotions, les récompenses et les gagnants
<b>Usages :</b>	Obligation de rendre des comptes au public
<b>Usagers :</b>	Marketing et fidélisation de la clientèle
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Joueurs qui étaient admissibles à des promotions ou des récompenses ou qui ont réclamé un prix / lot
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 3 ÉVÉNEMENT = désabonnement

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers de gestion des relations avec la clientèle de loterie
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Informations relatives au marketing en ligne destiné aux clients inscrits
<b>Usages :</b>	Gérer les relations et les communications avec les clients inscrits
<b>Usagers :</b>	Services des loteries
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Clients inscrits
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 3 ÉVÉNEMENT = désabonnement ou rebondissement du courriel

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Approbation du Marketing du jeu en ligne
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Les données sont conservées dans une base de données pour les approbations des résultats des tirages, des campagnes publicitaires et des documents relatifs aux promotions (ex. Modalités)
<b>Usages :</b>	Obligation de rendre des comptes au public
<b>Usagers :</b>	Marketing et fidélisation de la clientèle Marketing d'acquisition
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Renseignements sur les joueurs gagnants d'un tirage promotionnel
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 3 ÉVÉNEMENT = dissolution de la Société

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Communications par courriel <b><i>La banque de données appartient au fournisseur de services qui l'administre. Les données sont la propriété d'OLG.</i></b>
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Communications par courriel envoyées aux joueurs en ligne
<b>Usages :</b>	Communication par courriel avec les joueurs en ligne
<b>Usagers :</b>	Commercialisation et fidélisation de la clientèle Fournisseur de services – IGT
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Joueurs en ligne
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 3 ÉVÉNEMENT = désabonnement ou rebondissement du courriel



## **Jeu de bienfaisance**

### **Description.**

- Entretenir des relations de collaboration avec les fournisseurs de services pour trouver l'équilibre entre les obligations d'OLG relatives à l'exploitation et la gestion du jeu et permettre aux fournisseurs de services de faire croître et d'administrer leur entreprise.
- Optimiser la gestion du risque transféré, du rendement financier et des responsabilités opérationnelles grâce aux relations avec les fournisseurs de services et aux conventions d'exploitation.
- Entretenir des relations de collaboration et gérer les ententes avec l'OCCA et les municipalités participantes.

### **Documents généraux**

Ordres du jour et procès-verbaux des réunions  
Politiques sur le jeu de bienfaisance d'OLG  
Notes d'information  
Correspondance  
Dossiers des projets  
Plans des essais et approbations  
Dossiers du Marketing et des Relations publiques  
Rapports sur la gestion des risques/enjeux  
Règlements  
Dossiers financiers  
Dossiers de la CAJO  
Rapports de conformité  
Registre des installations  
Lignes directrices sur le contenu et l'utilisation du marketing  
Guides des jeux  
Diagrammes des processus  
Répertoire des jeux du jeu de bienfaisance

### **Manuels**

Exigences relatives à la conversion du jeu de bienfaisance

**Banque de renseignements personnels**

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Programme d'autoexclusion du jeu de bienfaisance
<b>Autorité légale :</b>	Les renseignements personnels contenus dans les formulaires et les images faciales sont recueillis et conservés en vertu de la <i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i> (Ontario) et de la <i>Loi de 1992 sur la réglementation des jeux</i> (Ontario).
<b>Renseignements conservés :</b>	Personnes inscrites, infractions, réadmissions (demandes des personnes, réponses d'OLG, documents de réadmission signés)
<b>Usages :</b>	Fournir un programme d'autoexclusion des centres de jeu de bienfaisance (CJB) : inscription, surveillance aux CJB, sanctions en cas d'infraction et capacité à ne pas attribuer un lot si une personne autoexclue entre dans un centre et gagne un lot supérieur à 1 000 \$, capacité pour les personnes de demander de se retirer de la liste d'autoexclusion si elles satisfont aux critères.
<b>Usagers :</b>	Coordonnateurs du Programme d'autoexclusion du jeu de bienfaisance, chefs des relations d'affaires, Centre de soutien OLG pour l'inadmissibilité aux lots / prix, chefs et employés de surveillance des centres de jeu de bienfaisance
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Personnes à toutes les étapes du processus d'autoexclusion
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 15 ÉVÉNEMENT = dernière réadmission

## **Optimisation de la prestation**

### **Documents généraux**

Dossiers de publicité  
Dossiers administratifs  
Dossiers de développement des affaires  
Liste de contrôle de la conformité des ventes  
Dossiers des services de création  
Dossiers du système de gestion des relations avec la clientèle  
Guide de référence rapide pour les situations d'urgence / personnes-ressources (COGNOS)  
Résultats ID25  
Communications internes  
Rapports administratifs sur les loteries  
Plans de continuité des activités de loterie  
Gestion des relations avec la clientèle de loterie  
Enregistrements des tirages de loterie  
Dossiers sur les opérations relatives aux tirages de loterie  
Règlements généraux et Conditions des jeux de loterie  
Dossiers du Marketing des loteries  
Dossiers sur la planification des loteries  
Dossiers de gestion des risques relatifs aux loteries  
Dossiers sur la conception et le développement des produits de loterie  
Dossiers des détaillants de loterie concernant les promotions, les biens et les événements  
Rapports des ventes de loterie  
Dossiers d'inventaire des produits de loterie et dossiers sur les transactions d'inventaire des billets Instant  
Études de marché  
Fichier maître des comptes actifs  
Ordres du jour des réunions  
Résultats des tests de faux clients  
Politiques, processus et procédures  
Rapports de gestion du rendement  
Dossiers de gestion des projets  
Dossiers de gestion des programmes  
Dossiers concernant les promotions et les commandites  
Dossiers de correspondance  
Dossiers sur le respect des normes de conformité à la réglementation  
Base de données des documents de référence  
Contrat du détaillant  
Résultats des examens de conformité des détaillants  
Résultats du programme de surveillance des détaillants en matière d'identification  
Dossiers sur les opérations et l'élaboration des loteries sportives  
Dossiers stratégiques  
Fournisseur tiers – Rapport éclair mensuel  
Dossiers de jeu de Sécurité des billets (pour chaque jeu)  
Matériel de formation et de référence  
Dossiers de gestion des fournisseurs

Procès-verbaux des réunions avec les fournisseurs

**Manuels**

Manuel d'administration  
 Manuel des jeux de loterie sportive du casino  
 Manuel des opérations de distribution  
 Procédures de paiement par imagerie  
 Manuel du coordonnateur des jeux Instant (Jeux passifs)  
 Manuel de retrait des jeux Instant  
 Matrice de contrôle des activités de loterie (entrée en vigueur le 30 juin 2017)  
 Manuel des procédures pour les tirages de loterie  
 Manuel des procédures de Production de billets de loterie Instant  
 Manuel des procédures de Sécurité des billets de loterie Instant  
 Jeux de loterie sur terminal – Manuel des procédures de vérification des tirages  
 Manuels des systèmes de loterie  
 Manuel de l'analyste de production  
 Manuel des procédures relatives aux promotions  
 Manuel RAMS  
 Manuel des procédures pour le registre des chèques  
 Manuel des politiques visant les détaillants  
 Manuel des procédures visant le personnel des ventes  
 Manuel de l'analyste principal des données du CSO  
 Manuel du consultant principal en systèmes informatiques du CSO  
 Manuel d'exploitation des loteries sportives  
 Manuel du chef d'équipe  
 Manuel sur le système de messages des terminaux de loterie  
 Manuel de l'utilisateur des tables Turbo

**Banques de renseignements personnels**

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers de gestion des relations avec la clientèle de loterie
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Informations relatives au marketing en ligne destiné aux clients inscrits
<b>Usages :</b>	Gérer les relations et les communications avec les clients inscrits
<b>Usagers :</b>	Services des loteries
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Clients inscrits
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 3 ÉVÉNEMENT = désabonnement ou rebondissement du courriel

## **Jeu en établissement**

**Description.** Ce service supervise les nouveaux fournisseurs de services. Les fournisseurs de services peuvent être propriétaires des dossiers, à l'exception des données sur les clients.

### **Documents généraux**

Système de contrôle d'accès et publicité liée aux bases de données

Rapports d'audit

Propositions de la CAJO

Notes d'information

Plans de continuité des activités

Rapports sur la planification des activités et les opérations

Contrats

Modifications et dérogations aux contrats

Système de gestion du cycle de vie des contrats

Dossiers de supervision des contrats

Correspondance

Dossiers des projets

Dossiers d'entretien des installations

Projets d'opération des services locaux

Projets de réaménagement des services locaux

Projets de désaffectation des services locaux

Rapports mensuels sur les activités de développement de produits

Plans des établissements de jeu

Procès-verbaux des réunions de gouvernance

Chartes de gouvernance

Dossiers sur la gestion des problèmes

Rapports de gestion du rendement

Politiques, processus et procédures

Base de données des notifications d'incident de sécurité

Dossiers sur la surveillance

### **Manuels**

Manuel d'entretien des aires communes et de renouvellement des immobilisations

Manuel sur les normes de conception des installations

Manuel sur les normes d'entretien des installations

Matrice de contrôle des activités de jeu

Manuel sur les critères de conception des établissements de jeu

Guide d'utilisation du répertoire central des informations sur les clients

Manuels des procédures

Jeux sur table – Règles des jeux

**Banques de renseignements personnels**

**Les fournisseurs de services de jeu en établissement conservent les banques de renseignements personnels, mais les données appartiennent à OLG.**

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers du Service à la clientèle
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Questions relatives au service à la clientèle, nom et coordonnées
<b>Usages :</b>	Service à la clientèle et suivi
<b>Usagers :</b>	Personnel de gestion des établissements
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Clients ayant des questions ou des problèmes relatifs au service à la clientèle
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 10 ÉVÉNEMENT = demande ou plainte traitée

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers d'autoexclusion et de réadmission
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom et coordonnées du client inscrit au programme d'autoexclusion
<b>Usages :</b>	Dossiers des clients inscrits au programme d'autoexclusion volontaire
<b>Usagers :</b>	Personnel affecté à la sécurité, la surveillance et la caisse
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Personnes inscrites au programme d'autoexclusion
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 15 ÉVÉNEMENT = dernière réadmission

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers des participants sur le Web
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom, adresse, date de naissance et adresse de courriel des clients
<b>Usages :</b>	Publipostage électronique et conduite des concours
<b>Usagers :</b>	Équipes de la publicité et des promotions
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Participants aux concours sur le Web
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7 ÉVÉNEMENT = désinscription du membre ou période d'inactivité admissible écoulée

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers des participants sur le Web (nCentive) (retrait prévu en mars 2020)
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom, adresse, date de naissance et adresse de courriel des clients
<b>Usages :</b>	Publipostage électronique, conduite des concours et gestion des désinscriptions
<b>Usagers :</b>	Commercialisation du jeu, Expérience de la clientèle et Centre de soutien OLG
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Participants aux concours sur le Web, membres de Récompenses du Cercle des gagnants et membres de Player Plus
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7 ÉVÉNEMENT = désinscription du membre ou période d'inactivité admissible écoulée

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Répertoire des informations sur les clients (PIR)
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Coordonnées du membre, activité de jeu, détails relatifs aux échanges, état du compte du membre et observations

<b>Usages :</b>	Vérification de l'identité du membre, émission d'offres d'échange, communication avec le membre et administration des transactions relatives aux avantages (ex. remises en argent)
<b>Usagers :</b>	Personnel des établissements de jeu, Commercialisation du jeu, Centre de soutien OLG, utilisateurs de la Société, Technologie de l'information et fournisseurs de services (jusqu'à ce que la transition du SGJ soit complétée et que les terminaux PIR soient retirés du site du fournisseur de services)
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Membres du programme de fidélité Récompenses du Cercle des gagnants
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7 ÉVÉNEMENT = désinscription du membre ou période d'inactivité admissible écoulée

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Système de commercialisation des promotions (retrait prévu en mars 2020)
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Renseignements sur le membre et données sur les échanges effectués dans le cadre de promotions
<b>Usages :</b>	Émettre des offres d'échange aux membres admissibles et produire des rapports sur les promotions
<b>Usagers :</b>	Commercialisation du jeu, commercialisation des établissements, Technologie de l'information, Planification des activités et opérations, Audit et fournisseurs de services (jusqu'à ce que la transition du système de gestion des jeux soit complétée et que les terminaux PIR soient retirés du site du fournisseur de services)
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Membres admissibles à recevoir et échanger des offres promotionnelles
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7 ÉVÉNEMENT = désinscription du membre ou période d'inactivité admissible écoulée



<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Base de données des cartes d'identité avec photo des clients d'OLG <b>(programme terminé)</b>
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom et coordonnées du demandeur et du répondant
<b>Usages :</b>	Traitement des demandes de cartes d'identité avec photo des clients émises par OLG
<b>Usagers :</b>	Gestion des relations avec la clientèle, Jeu
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Détenteurs de cartes, demandeurs en attente et leur répondant
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7 ÉVÉNEMENT = désabonnement
<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Rapports de sécurité
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Détails de l'incident, renseignements personnels des clients impliqués et déclarations des témoins
<b>Usages :</b>	Rapports sur les incidents dans lesquels la sécurité est intervenue
<b>Usagers :</b>	Personnel de sécurité et de surveillance
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Personnes impliquées dans un incident et témoins de l'incident
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 7 ÉVÉNEMENT = fin de l'enquête

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Rapports et vidéos de surveillance
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom et coordonnées des clients
<b>Usages :</b>	Surveiller les établissements de jeu à des fins de sécurité
<b>Usagers :</b>	Personnel de surveillance
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Clients des établissements de jeu
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 7 ÉVÉNEMENT = dernière entrée du registre ou fin du rapport

## Personnes et culture

### **Documents généraux**

Dossiers sur les relations de travail  
 Dossiers sur les griefs et l'arbitrage  
 Liste de paie des employés et des membres du Conseil d'administration  
 Conventions collectives

### **Documents publics**

Divulgarion des traitements dans le secteur public

### **Banques de renseignements personnels**

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Informations relatives à la liste de paie des employés et des membres du Conseil d'administration
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom, adresse et titre du poste des employés / personnes nommées par la Société
<b>Usages :</b>	Liste de paie et émission du T4
<b>Usagers :</b>	Finances et Ressources humaines
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Employés et personnes nommées par la Société
<b>Période de conservation et suppression :</b>	Exercice en cours + 7

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Système de renseignements sur les ressources humaines
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario, Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario, Loi sur le Régime de retraite des fonctionnaires, L.R.O. 1990</i>

<b>Renseignements conservés :</b>	Renseignements personnels des employés (âge, NAS, état civil, renseignements sur les personnes à charge, adresse, numéro de téléphone, renseignements bancaires, ordonnances d'un tribunal, prélèvements d'impôts de l'ARC), données sur l'emploi, formations, régimes d'avantages sociaux, régime de retraite, suivi des griefs et données sur les blessures et les maladies
<b>Usages :</b>	Effectuer les transactions d'affaires pour les employés
<b>Usagers :</b>	Ressources humaines, représentants des services des Finances / de la paie (se limite aux informations sur le régime de congés)
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Employés, personnes à charge / bénéficiaires
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 50 ÉVÉNEMENT = cessation d'emploi

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Système de gestion des talents des Ressources humaines (CornerStone)
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario, Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario, Loi sur le Régime de retraite des fonctionnaires, L.R.O. 1990</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Renseignements personnels du candidat (curriculum vitæ, adresse, numéro de téléphone), curriculum vitæ de l'employé, dossier de formation de l'employé, dossier de relève de l'employé, dossier sur le rendement de l'employé
<b>Usages :</b>	Soutenir les programmes de perfectionnement des employés, soutenir la planification du recrutement et soutenir les processus de recrutement
<b>Usagers :</b>	Ressources humaines, chefs (accès limité pour gérer les dossiers des employés subordonnés), tous les employés (accès limité pour gérer leur propre dossier)
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Employés, candidats
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 50 ÉVÉNEMENT = cessation d'emploi  Concours de dotation - Événement + année civile en cours + 6 ÉVÉNEMENT = fin du concours

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers des employés
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario, Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario, Loi sur le Régime de retraite des fonctionnaires, L.R.O. 1990</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Renseignements personnels de l'employé (âge, état civil, renseignements sur les personnes à charge, adresse, numéro de téléphone, renseignements bancaires, TD1), données sur l'emploi, formation, documents d'inscription aux régimes d'avantages sociaux et de retraite, curriculum vitæ, vérification des références, résultats de l'enquête sur la sécurité, correspondance générale de l'employé, évaluations du rendement et correspondance
<b>Usages :</b>	Conserver les données actuelles sur l'employé à des fins d'affaires
<b>Usagers :</b>	Ressources humaines
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Employés, personnes à charge / bénéficiaires
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 50 ÉVÉNEMENT = cessation d'emploi

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario, Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Formulaires de l'employeur, correspondance entre la CSPAAT et les Ressources humaines, peut contenir des renseignements médicaux obtenus auprès de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail
<b>Usages :</b>	Administration des réclamations
<b>Usagers :</b>	Ressources humaines
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Les employés qui font une réclamation à la CSPAAT
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 50 ÉVÉNEMENT = cessation d'emploi

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers juridiques et d'enquête
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario, Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Rapports et documents d'enquête (peuvent comprendre le nom de l'employé, le nom des témoins, les déclarations du plaignant et du répondant, les déclarations des témoins, les constatations des faits et des recommandations). Types d'enquête : plaintes au ministère du Travail, plaintes pour violation des droits de la personne, enquêtes sur la violence en milieu de travail et pour harcèlement au travail en vertu de la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> et déclarations liées aux plaintes
<b>Usages :</b>	Déterminer s'il y a eu violation des droits de la personne et appliquer les mesures disciplinaires appropriées.
<b>Usagers :</b>	Enquêteur des Ressources humaines, chef du Service, directrice administrative, Ressources humaines
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Les employés qui font une plainte relative aux droits de la personne et les tiers impliqués dans le conflit
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 15 ÉVÉNEMENT = plainte résolue ou retirée

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers des concours
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario, Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Postes affichés, demandes de dotation de personnel, curriculum vitæ, questions d'entrevue, notes et résultats des tests, fiches de suivi connexes, correspondance avec les candidats
<b>Usages :</b>	Recrutement
<b>Usagers :</b>	Ressources humaines
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Candidats
<b>Période de conservation et suppression :</b>	Concours de dotation - Événement + année civile en cours + 6 Événement = fin du concours

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers d'invalidité de courte / longue durée
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario, Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Renseignements personnels de l'employé comme le numéro d'employé, le nom et les coordonnées de l'employé; correspondance avec le fournisseur de services tiers.  Peuvent aussi comprendre des documents sur les congés et les absences des employés.
<b>Usages :</b>	Administration des réclamations
<b>Usagers :</b>	Ressources humaines
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Employés bénéficiant de prestations pour invalidité à court / long terme
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 50 ÉVÉNEMENT = remplacé, annulé ou cessation d'emploi

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Base de données sur la gestion des présences
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario, Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Nom de l'employé, numéro d'identification de l'employé, données sur l'emploi, informations sur les présences
<b>Usages :</b>	Approbation des demandes de congé automatisées
<b>Usagers :</b>	Employés (leur propre dossier), Ressources humaines, Service de la paie
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Employés participant au projet pilote de la Base de données sur la gestion des présences
<b>Période de conservation et suppression :</b>	Année civile en cours + 3

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers sur les relations de travail
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario, Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Documents originaux signés, autres dossiers sur les relations de travail, notes de règlement
<b>Usages :</b>	Griefs et audiences d'arbitrage, procédures judiciaires
<b>Usagers :</b>	Ressources humaines, Relations de travail
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Employés
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 21 ÉVÉNEMENT = fin de la relation avec le syndicat et fermeture de tous les dossiers de grief



<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers sur les griefs et l'arbitrage
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario, Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Formulaire de présentation du grief (numéro et nom de l'employé, détails du grief) et documents à l'appui
<b>Usages :</b>	Tenue de l'arbitrage et des audiences
<b>Usagers :</b>	Ressources humaines, Relations de travail
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Employés présentant un grief et tiers impliqués dans le conflit
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 6 ÉVÉNEMENT = mesures administratives appliquées

## Risques et Audit

### Description :

#### Documents généraux

Soumissions du Comité d'audit et de gestion des risques  
 Rapports du Comité d'audit et de gestion des risques  
 Dossiers d'audit et de consultation  
 Ordres du jour, procès-verbaux et documents des réunions  
 Rapports et documents sur *L'intégrité, c'est essentiel*  
 Horaires, feuilles de temps et rapports connexes  
 Plans de continuité des activités  
 Guide de référence rapide de la gestion de crise  
 Évaluations des risques  
 Demandes d'assurance  
 Dossiers d'assurance  
 Polices d'assurance  
 Plans d'urgence en cas de pandémie  
 Politiques et procédures  
 Documentation relative aux processus

#### Banque de renseignements personnels

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Procédures de gestion de crise et guide de référence
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario, Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Coordonnées personnelles des employés sous forme de graphes d'appel
<b>Usages :</b>	Communiquer avec les membres de l'équipe de gestion de crise en cas de crise
<b>Usagers :</b>	Équipe de gestion de crise
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Équipe de gestion de crise
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 3 ÉVÉNEMENT = remplacé ou annulé

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Plans de continuité des activités
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario, Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Coordonnées personnelles des employés sous forme de graphes d'appel
<b>Usages :</b>	Maintenir les activités pendant une catastrophe
<b>Usagers :</b>	Chefs d'équipe de chaque service disposant d'un plan de continuité des activités, coordonnateurs de la continuité des activités des divisions et Résilience de l'entreprise
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Chefs d'équipe et leur remplaçant dans les services disposant d'un plan de continuité des activités
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 3 ÉVÉNEMENT = remplacé ou désuet

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Dossiers de réclamation d'indemnités
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario, Loi sur les assurances, L.R.O. 1990</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Documentation relative à la gestion des réclamations
<b>Usages :</b>	Administration de la gestion des réclamations
<b>Usagers :</b>	Analystes en matière d'assurance d'OLG
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Requérants
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 15 ÉVÉNEMENT = réclamation traitée ou décision du requérant de ne pas poursuivre

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Plans d'urgence en cas de pandémie
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario, Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Coordonnées personnelles des employés sous forme de graphes d'appel
<b>Usages :</b>	Maintenir les activités pendant une pandémie
<b>Usagers :</b>	Chefs d'équipe et leur remplaçant
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Chefs d'équipe et leur remplaçant
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + année civile en cours + 3 ÉVÉNEMENT = remplacé ou désuet

## Technologie

**Description.** La division de la Technologie de l'information gère, planifie, élabore et soutient les ressources de la technologie de l'information de la Société des loteries et des jeux de l'Ontario. Ces ressources comprennent un réseau de vente au détail, des machines d'échange de billets dans les établissements de jeu, des machines de bingo électronique, OLG.ca et deux centres de données.

### **Documents généraux**

Résumés de recherche sur l'architecture et les nouvelles technologies  
 Documents courants sur l'architecture et les nouvelles technologies  
 Documents sur les processus des Services généraux  
 Stratégies et feuilles de route des applications d'entreprise  
 Documents sur les produits des projets relatifs au jeu  
 Mises à jour hebdomadaires des jeux des TI  
 Documentation relative à l'application du système de jeu  
 Rapports d'incident du service des jeux  
 Documentation relative aux systèmes de loterie  
 Documents concernant les projets  
 Procès-verbaux et documents des réunions de l'équipe de cadres supérieurs  
 Dossiers sur les changements de système

<b>Banque de renseignements personnels :</b>	Base de données sur les téléphones mobiles / BlackBerry
<b>Autorité légale :</b>	<i>Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario</i>
<b>Renseignements conservés :</b>	Liste des appareils, noms des utilisateurs, codes budgétaires et adresses à domicile
<b>Usages :</b>	Pour les téléphones mobiles
<b>Usagers :</b>	Personnel des services de la Technologie de l'information
<b>Particuliers visés par la banque :</b>	Employés à qui un téléphone mobile a été attribué par OLG
<b>Période de conservation et suppression :</b>	ÉVÉNEMENT + exercice en cours + 7 ÉVÉNEMENT = vente ou perte du bien ou appareil mis hors service ou rendu au propriétaire