

Fichier de renseignements personnels

Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, chapitre A-2.1 et Art. 4 al.1, par. 5, *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 2.

1. Identification du fichier	
Désignation : Système de gestion des demandes d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public Description: Informations concernant des actionnaires, administrateurs, dirigeants et employés d'une entreprise privée Direction et unité responsable : Direction de l'admissibilité et du soutien juridique	
2. Catégories de renseignements personnels contenus au fichier	
☒ Renseignements concernant l'identité ☐ Renseignements concernant la santé ou les services sociaux ☐ Renseignements concernant l'éducation	☒ Renseignements concernant l'emploi ☒ Renseignements concernant la justice ☐ Autres renseignements (précisez):
3. Fins pour lesquels les renseignements sont conservés	
☒ Application d'une loi (précisez): Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1 ☒ Application d'un règlement (précisez): Règlement de l'Autorité des marchés publics pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, r. 0.1 ☐ Application d'un programme (précisez): ☐ À des fins statistiques ☐ Autres (précisez) :	
4. Mode de gestion du fichier	
☒ Informatique ☒ Autre support: papier Conservation dans un endroit unique : ☐ Oui ☒ Non (précisez) : Répertoires informatiques, lieux physiques Durée générale de conservation (selon le calendrier de conservation):	
5. Provenance de l'information versée au fichier	
☒ La personne concernée ☐ Un membre du personnel de l'AMP ☐ Une autre personne physique ☐ Un autre organisme public ☒ Une entreprise ou une autre entité privée ☐ Autre (précisez):	
6. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions	
(Titre, fonction, unité administrative) • Membres du personnel de la direction de l'admissibilité aux marchés publics et du soutien juridique • Avocats du Secrétariat général	
7. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
☒ Contrôle des accès aux lieux physiques ☒ Contrôle des droits d'accès au fichier ☒ Infrastructure technologique sécurisée ☒ Journalisation des accès au fichier	☒ Engagement de confidentialité ☒ Mesures d'encadrement (directives, procédures...) ☐ Autres (précisez):

Date de la création de la fiche : 2021-01-21

Date de la dernière mise à jour : 2021-01-21