

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 : Dossiers éthiques Description: Ce fichier contient notamment les déclarations d'intérêts des membres du personnel de l'AMP de même que les mesures mises en place pour gérer les conflits d'intérêts potentiels, réels ou apparents. Il contient également des outils de suivis en matière de gestion des intérêts déclarés et des mesures afférentes. Direction et unité responsable : Secrétariat général	
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): Intérêts financiers ou moraux, liens familiaux ou avec des proches
3. Fins pour lesquels les renseignements sont conservés	
☒ Application d'une loi (précisez): Loi sur l'Autorité des marchés publics, RLRQ, c. A-33.2.1 ☐ Application d'un règlement (précisez): ☐ Application d'un programme (précisez): ☐ À des fins statistiques ☐ Autres (précisez) :	
4. Mode de gestion du fichier	
☒ Informatique ☐ Autre support: Conservation dans un endroit unique : ☒ Oui ☐ Non (précisez) : 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) Secrétaire général(e) ainsi que les avocat(e)s et l'adjoint(e) juridique 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 : 2021-02-23
 Date de la dernière mise à jour : 2021-02-23