

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

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité | <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi |
| <input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé ou les services sociaux | <input type="checkbox"/> Renseignements concernant la justice |
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation | <input checked="" type="checkbox"/> 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): Tant qu'il n'est pas remplacé par un fichier plus récent. 5 ans après son remplacement par une nouvelle version

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):

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.

6. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions (Titre, fonction, unité administrative)	
<ul style="list-style-type: none"> Secrétaire général, avocat(e)s responsables de la gestion de l'éthique, adjointe administrative et analyste en gestion intégrée des documents, Secrétariat général 	
7. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input type="checkbox"/> Contrôle des accès aux lieux physiques <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des droits d'accès au fichier <input checked="" type="checkbox"/> Infrastructure technologique sécurisée <input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des accès au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Engagement de confidentialité <input checked="" type="checkbox"/> Mesures d'encadrement (directives, procédures...) <input type="checkbox"/> Autres (précisez):
8. Communication des renseignements personnels hors de l'AMP	
<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Disposition(s) légale(s) applicable(s) :	

Date de la création de la fiche : 2021-02-23

Date de la dernière mise à jour : 2026-04-21