

Certification Trousse globale de vérification ou Certification TGV

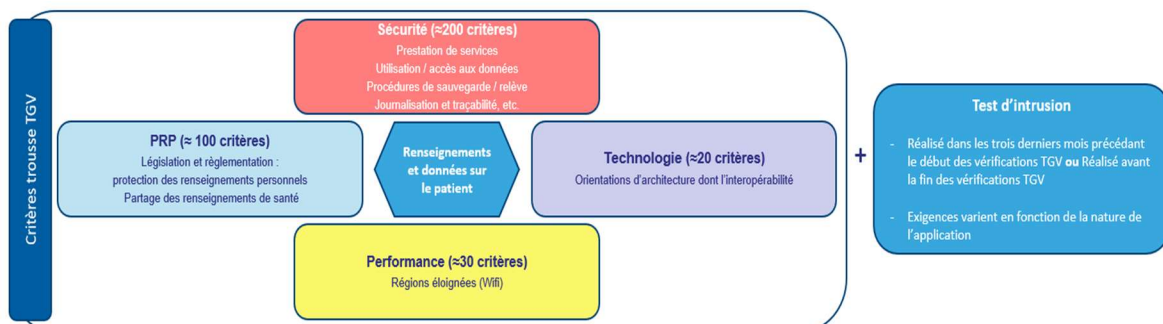
Définition

La certification TGV est une attestation de la conformité d'une version d'un produit ou d'un service technologique (ci-après nommé PST ou application) relativement aux exigences du secteur sociosanitaire du Québec en matière de sécurité, de protection des renseignements personnels (PRP), de performance et de technologie.

Elle est réalisée par le Bureau de certification et d'homologation (BCH) en étroite collaboration avec les partenaires et sous-traitants du ministère de la Santé et des Services sociaux spécialisés notamment dans la cybersécurité et la PRP.

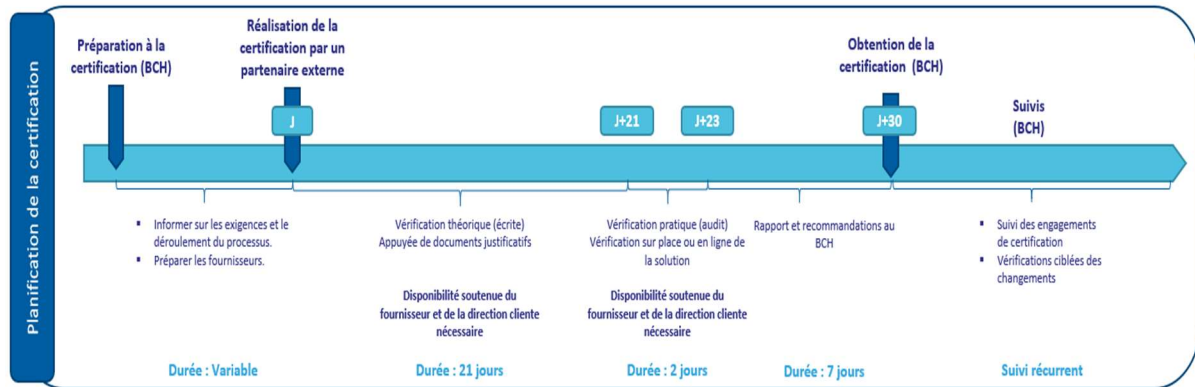
Critères évalués

Les critères évalués proviennent principalement de la trousse de certification TGV et depuis janvier 2022, un test d'intrusion est obligatoire conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du trésor.



Sommaire des grandes étapes de la certification TGV

La figure suivante se veut un résumé des grandes étapes de certification TGV incluant les principales activités, les acteurs impliqués ainsi que la durée approximative de chacune des étapes.



Détails du déroulement de la certification TGV

I. Étapes à réaliser avant d'envoyer une demande de certification au BCH

- 1- Prendre connaissance du [Formulaire de demande](#) de certification TGV :
 - a. Assurez-vous que les informations inscrites dans le formulaire sont exactes et conformes aux réalités de votre entreprise et de votre application;
 - b. Assurez-vous que le formulaire est signé par une personne inscrite au registre des entreprises ou ayant reçu une délégation officielle en bonne et due forme;
 - c. Assurez-vous d'annexer des documents d'architecture de sécurité globale et une architecture technologique globale de haut niveau de votre solution faisant ressortir les liens avec toutes les autres solutions avec lesquelles il y a échange d'informations;
 - d. Assurez-vous de disposer d'un inventaire des renseignements personnels traités par votre PST ainsi que d'une cartographie des flux de ces renseignements.
- 2- Consulter les informations disponibles sur le site Web du BCH et particulièrement la section concernant les exemples de questions généralement posées lors des vérifications :
 - a. [TI MSSS – Documents \(gouv.qc.ca\)](#)
 - b. [Pour aider au développement des applications V1 \(gouv.qc.ca\)](#)

À cette étape, il n'est pas nécessaire de fournir vos réponses et vos pièces justificatives parce que ce document n'est qu'un échantillon représentatif pour vous permettre de vous familiariser avec les types d'exigences du processus.

Toutefois, assurez-vous que pour chacun des exemples, lorsque le cas s'applique à votre application, d'être en mesure de fournir ultérieurement, lorsque le processus sera officiellement entamé, une preuve documentaire pour justifier votre réponse (ex. documents, capture d'écran, copie de contrats, etc.).

- 3- Signer et envoyer les formulaires suivants au BCH à certification.homologation@msss.gouv.qc.ca pour évaluation :
 - a. Formulaire de demande de certification TGV;
 - b. Engagement de confidentialité;
 - c. Attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec : Preuve à obtenir auprès de Revenu Québec (NEQ);
 - d. Absence d'établissement au Québec, si applicable;
 - e. Attestation relative à la probité du demandeur de certification;
 - f. Autorisation du fabricant, si applicable.

Remarque :

À la réception de vos documents, vous serez convoqué à une rencontre d'information avec l'équipe du BCH pour vous expliquer les grandes lignes du processus de certification, pour répondre à vos questions et déterminer avec vous une date officielle pour le transfert de votre dossier à un des vérificateurs du BCH. À cette étape, vous aurez également à compléter un formulaire pour confirmer votre engagement à respecter toutes les exigences du processus de certification TGV.

II. Étapes suivant l'envoi de la demande de certification

- 1- Rencontre d'information pour expliquer le processus et confirmer la date de début officiel du processus de certification;
- 2- Engagement du fournisseur à respecter les échéances qui seront établies et à payer les frais concernant le processus et, le cas échéant, les frais encourus en cas d'abandon;
- 3- Identification de la firme (partenaire externe) qui sera chargée de réaliser les vérifications et mise en contact avec le ou les vérificateurs de la firme;

- 4- Planification de la rencontre de démarrage et transfert des documents préliminaires au fournisseur du PST en support à la rencontre de démarrage.

III. Étapes durant les vérifications par le partenaire externe

Cette étape est entièrement sous la responsabilité de la firme chargée de réaliser les vérifications et le BCH n'intervient qu'en cas de problème majeur. Dans ce contexte, la firme est responsable d'offrir tout le support nécessaire pour aider à la compréhension des critères (exigences) en vue d'assurer le bon déroulement du processus et de transmettre notamment un rapport de vérification au BCH.

- 1- Rencontre de démarrage
- 2- Présentation de la solution par le fournisseur du PST
 - a. Prendre connaissance des attentes des vérificateurs envers la présentation
- 3- Présentation du processus par le vérificateur
 - a. Prendre connaissance du processus global
- 4- Suivi des activités suivant le calendrier spécifique établi entre le vérificateur et le fournisseur de la solution
 - a. Prendre connaissance du calendrier général
 - b. Dépôt des livrables aux échéances convenues
- 5- Transmettre un rapport de vérification et autres documents de support au BCH

IV. Étapes après les vérifications

- 1- Le BCH analyse les résultats qui lui sont présentés par le vérificateur ainsi que les autres documents disponibles et approuve ou non la certification TGV.
- 2- Si la certification est octroyée :
 - a. Signature d'un contrat d'une durée de trois ans, mais renouvelable annuellement
 - b. Mise à jour du site Web du BCH pour refléter la certification de la solution
 - c. Suivi des engagements conditionnels au renouvellement annuel
 - i. Voir liste des engagements
 - ii. Voir formulaire d'autodéclaration pour évaluation annuelle des engagements
 - d. Fournir les documents de suivi de certification au BCH et se soumettre à des vérifications, lorsque nécessaire
 - e. Renouvellement annuel (maximum trois ans) de la certification

- 3- Si la certification n'est pas octroyée :
 - a. Envoi d'un courriel pour confirmer au fournisseur du PST que son PST ne répond pas aux exigences de la certification TGV.
 - b. Le fournisseur du PST pourra toujours faire une nouvelle demande à ses frais pour repasser la certification TGV après une période minimale de trois mois dans la mesure où il a apporté les correctifs attendus pour répondre aux critères de certification TGV.

Liste des engagements spécifiques à la certification TGV

Aux fournisseurs de produits ou services technologiques certifiés

- 1- Le fournisseur s'engage à journaliser dans un registre tout changement survenu après l'émission de la certification TGV et de soumettre ledit registre au BCH sur demande.
- 2- Le fournisseur s'engage à soumettre au BCH pour évaluation et approbation tout changement majeur¹ nécessitant une incrémentation ou non de la version certifiée. Le BCH doit avoir reçu les informations concernant ce changement majeur au moins vingt jours ouvrables avant la date prévue pour sa mise en production afin de garantir que l'évaluation soit complétée à temps pour permettre un déploiement dans les délais prévus.
- 3- Le fournisseur s'engage à passer annuellement au moins un test de pénétration ou d'intrusion (Pentest)² auprès d'une firme indépendante et reconnue par le BCH et à compléter l'autodéclaration. Le résultat dudit test et, le cas échéant, les preuves de mesures de mitigation mises en place par le fournisseur pour corriger les anomalies doivent être transmis au BCH en même temps que le dépôt de l'autodéclaration.
- 4- En cas de détection de vulnérabilités lors de tests d'intrusion, le fournisseur doit apporter les correctifs nécessaires ou mettre en place des mesures de mitigation dans un délai maximal de 15 jours ouvrables suivants la réception du rapport de test. Le fournisseur doit informer le BCH de toute vulnérabilité critique dès qu'il en a été informé et il doit présenter un plan de mise en place des mesures de mitigation dans les trois jours ouvrables suivants.
- 5- Le fournisseur s'engage à informer le BCH de tout problème majeur découvert au niveau de l'application et, ce dès que le problème a été constaté. Un plan de correction du problème devra être présenté au BCH dans les trois jours ouvrables suivants.

¹ Changement majeur : [TI MSSS - FAQ \(gouv.qc.ca\)](http://ti.msss.gouv.qc.ca)

² Test de pénétration ou d'intrusion (Pentest) : http://ti.msss.gouv.qc.ca/getdoc/6da4c427-370b-4d65-826b-d36cb8bcab81/Tests-intrusion-v3_2022-02-01.aspx

- 6- Le fournisseur s'engage à réaliser un exercice de relève informatique dans un centre distinct tenant compte de la complexité de son infrastructure TI tous les deux ans et à présenter au BCH le plan de relève ainsi que le rapport résumant le déroulement de l'exercice.
- 7- Le fournisseur s'engage à remplir et à soumettre au BCH ce formulaire d'autodéclaration au moins vingt jours ouvrables avant la date d'anniversaire de la signature de l'attestation de certification TGV.

Le respect des obligations par le fournisseur est essentiel au maintien et au renouvellement annuel de la certification TGV de l'application malgré sa période de validité de trois ans. Le non-respect de ces obligations peut entraîner la publication de la non-conformité sur le site Web du BCH, une vérification spécifique chez le fournisseur, une révision de la certification ou même un retrait de la certification selon le cas.