



Commission  
d'accès à l'information  
du Québec

**Bureau de Québec**  
Bureau 1.10  
575, rue Saint-Amable  
Québec (Québec) G1R 2G4  
Téléphone: 418 528-7741  
Télécopieur: 418 529-3102

**Bureau de Montréal**  
Bureau 18.200  
500, boulevard René-Lévesque Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1W7  
Téléphone: 514 873-4196  
Télécopieur: 514 844-6170

Sans frais: 1 888 528-7741 [cai.communications@cai.gouv.qc.ca](mailto:cai.communications@cai.gouv.qc.ca) [www.cai.gouv.qc.ca](http://www.cai.gouv.qc.ca)

RAPPORT FINAL D'INSPECTION

CONCERNANT LES PRATIQUES DE REVENU QUÉBEC

EN MATIÈRE DE PROTECTION DES

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

OBTENUS CONFORMÉMENT AU

PLAN D'UTILISATION DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS

DOSSIER 100 40 60

OCTOBRE 2015

Direction de la Surveillance

## TABLE DES MATIÈRES

### INTRODUCTION

1. MANDAT D'INSPECTION .....	1
1.1 Documentation.....	2
2. ASSISES LÉGALES ET PLAN D'UTILISATION.....	3
3. SÉCURITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	4
3.1 Préparation du plan d'utilisation.....	5
3.2 Conservation des fichiers de renseignements externes issus du plan d'utilisation. ....	7
4. DISPONIBILITÉ, INTÉGRITÉ, CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS .....	8
4.1 Gestion des accès .....	11
4.1.1 Journalisation des accès à la centrale de données.....	12
4.2 Le registre des extraits .....	13
5. MODALITÉS QUANT À LA DESTRUCTION DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS EXTERNES DU PLAN D'UTILISATION .....	14
6. CONSTATS.....	15
7. RECOMMANDATIONS .....	16

### Annexe 1 LEXIQUE

## INTRODUCTION

En 1996, le gouvernement intensifie la lutte contre le travail au noir et l'évasion fiscale. Le projet de loi 32 modifiant la *Loi sur le ministère du Revenu* (RLRQ., c. M-31, ci-après appelée LMR), adopté en juin 1996, permettait à Revenu Québec de recevoir, des divers ministères et organismes, communication des renseignements personnels nécessaires à l'application des lois fiscales, et ce, sans avoir à conclure d'ententes au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ., c. A-2.1, ci-après appelée Loi sur l'accès).

En juillet 1996, Revenu Québec présente à la Commission d'accès à l'information, ci-après la Commission, un Plan d'utilisation des fichiers de renseignements (Plan d'utilisation), tel que le prévoyait l'article 71.0.3 de la LMR.

Depuis 1996, la Commission a rendu huit avis concernant le Plan d'utilisation et ses mises à jour, 17 avis concernant le Rapport d'activité résultant de la comparaison, du couplage ou de l'appariement des fichiers de renseignements inscrits au plan d'utilisation (Rapport d'activité) et 10 avis concernant des demandes de dérogation au délai de conservation concernant les mises à jour du Plan d'utilisation et des différents rapports d'activités produits par Revenu Québec. Ces trois documents sont déposés à la Commission qui produit un avis. Cet avis sera joint au Plan d'utilisation ou Rapport d'activité, par la suite ces documents sont déposés à l'Assemblée Nationale. Le Plan d'utilisation ainsi que l'avis de la Commission à son sujet sont publiés dans la Gazette Officielle.

## 1. MANDAT D'INSPECTION

Dans le cadre des pouvoirs conférés par les articles 123.1 à 123.3 de la Loi sur l'accès, la Commission a chargé le soussigné de mener à terme le mandat d'inspection, du présent rapport.

Le lecteur trouvera à l'Annexe 1 un lexique de termes utilisés dans ce rapport ainsi que la référence à la directive dont la définition est issue.

Le mandat d'inspection consiste à réaliser des travaux d'inspection afin de vérifier le respect de la Loi sur l'accès par Revenu Québec, plus spécifiquement en ce qui a trait aux pratiques de cet organisme en matière de protection des renseignements personnels dans le cadre des renseignements obtenus conformément au Plan d'utilisation des fichiers de renseignements (Plan d'utilisation).

Pour remplir son mandat, l'inspecteur :

- S'assure de la conformité des mesures de sécurité mises en place pour assurer la protection des renseignements personnels obtenus conformément au Plan d'utilisation;
- Prends connaissance des directives en matière de protection des renseignements obtenus conformément au Plan d'utilisation (Profils d'utilisateurs de la centrale de données DIA-10 et les documents et fichiers dérivés du Plan d'utilisation DIA-11/R1)
- Vérifie la gestion des accès de la centrale de données, voire la journalisation, et ce, dans la mesure où l'accès aux renseignements est accessible aux personnes pour qui il est nécessaire dans le cadre de leurs fonctions;
- Prends connaissance des avis annuels au personnel de Revenu Québec quant au respect de la confidentialité des renseignements et les déclarations de discrétion signée par chacun des membres du personnel;

- Examine les modalités entourant la destruction des fichiers du Plan d'utilisation;
- Tout autre élément jugé pertinent dans le cadre de la réalisation du présent mandat.

Dans le cadre de son mandat, l'inspecteur a mené des discussions et des rencontres à Revenu Québec entre le mois de mai 2013 et le mois de juin 2014 à raison d'une demi-journée à deux jours par semaine pendant huit semaines. Au cours de cette période, d'autres vérifications ont été faites par voie téléphonique ou par correspondance. La majorité des échanges sont intervenus avec des personnes de la Direction de la gestion centrale des renseignements (ci-après DGCR<sup>1</sup>), qui s'occupent des divers processus en lien avec la préparation du Plan d'utilisation ainsi que les suites qui y sont données.

Outre la documentation mise à la disposition de l'inspecteur, des rencontres ont eu lieu avec des gestionnaires et professionnels d'autres directions, dont la Direction centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels (DCAIPRC) pour des questions de gouvernance et de cadre normatif quant à la protection des renseignements personnels. Des rencontres ont également eues lieu avec des représentants de la Direction générale du traitement et des technologies (DGTT) pour les aspects de sécurité de la Centrale de données où sont versés les fichiers de renseignements externes ainsi qu'avec des représentants de la Direction générale du recouvrement (DGR) en tant qu'utilisateur des dits extraits, de même que la Direction de la vérification interne, des enquêtes et de l'évaluation (DVIEÉ).

Nous tenons à souligner l'excellente collaboration des personnes de la DGCR, de la DCAIPRC, de la DGTT, de la DGR, de la DVIEÉ qui ont contribué à nos travaux.

## 1.1 Documentation

Afin de réaliser le mandat, une revue de la documentation que détient la Commission portant sur le Plan d'utilisation a été effectuée. Ainsi, les dossiers ouverts dans le cadre des demandes d'avis depuis 1996 concernant le Plan d'utilisation, les dérogations au délai de conservation des renseignements issus du Plan d'utilisation, les rapports d'activités annuels de même que le rapport de vérification de la Commission datant de 2001, ont été consultés.

Dans la documentation transmise par Revenu Québec, on retrouve l'expression « renseignements confidentiels » qui réfère au contenu du dossier fiscal d'une personne.<sup>2</sup> Nous utiliserons ces termes lorsque nous ferons référence au contenu des directives ou titre de personnes qui ont la responsabilité d'assurer la protection de ces renseignements confidentiels.

Par souci de compréhension nous utilisons les termes « renseignements personnels » qui permettent d'identifier une personne physique et ont un caractère confidentiel en vertu de la Loi sur l'accès<sup>3</sup> puisque le mandat d'inspection « consiste à réaliser des travaux d'inspection afin de vérifier le respect de la Loi sur l'accès par Revenu Québec... »

---

<sup>1</sup> Anciennement Direction de la Gestion de l'information, DGI

<sup>2</sup> RLRQ, c. A-6.002, article 69

<sup>3</sup> RLRQ, c. A-2.1, articles 53 et 54

## 2. ASSISES LÉGALES ET PLAN D'UTILISATION

Le 1<sup>er</sup> avril 2011, la *Loi sur l'administration fiscale*<sup>4</sup>, ci-après la LAF remplaçait la Loi sur le Ministère du Revenu, modifiant ainsi l'appellation du ministère du Revenu du Québec pour celle d'Agence du Revenu du Québec.

L'article 71 de la LAF prévoit à son premier alinéa :

*71. Tout organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) doit fournir au ministre tout renseignement que celui-ci indique, lorsque ce renseignement est nécessaire à l'application ou à l'exécution d'une loi fiscale.*

*Le premier alinéa ne s'applique pas aux renseignements personnels de nature médicale ni à ceux contenus dans une liste électorale. Il ne s'applique pas non plus aux renseignements détenus par l'Institut de la statistique du Québec.*

*Le présent article s'applique malgré les articles 67.3, 67.4, 68, 68.1 et 70 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.*

Le Plan d'utilisation des fichiers de renseignements externes est présenté à la Commission en vertu de l'article 71.0.3 de la LAF :

*71.0.3 Le ministre dresse un plan d'utilisation de tout fichier de renseignements qu'il entend obtenir en vertu de l'article 71 à des fins de comparaison, de couplage ou d'appariement et le soumet pour avis à la Commission d'accès à l'information.*

*Le plan d'utilisation comprend une brève description :*

- a) des fichiers de renseignements demandés et de leur provenance;*
- b) des finalités recherchées;*
- c) de l'usage projeté;*
- d) des modalités d'échange;*  
*et*
- e) des mesures de sécurité, le cas échéant.*

*La Commission d'accès à l'information émet un avis sur ce plan dans les 30 jours de la réception de celui-ci.*

*En cas d'avis défavorable de la Commission d'accès à l'information, ce plan peut être soumis au gouvernement pour approbation; il entre alors en vigueur le jour de son approbation.*

Les articles 71.0.2, 71.0.6 et 71.0.7 viennent définir d'autres aspects liés à la collecte de fichiers externes de renseignements :

*71.0.2 Une demande de renseignements effectuée en vertu de l'article 71 comprend une demande de fichiers de renseignements.*

...

---

<sup>4</sup> RLRQ, c. A-6.002

**71.0.6** L'Agence soumet à la Commission d'accès à l'information, pour chaque année financière, un rapport d'activités relativement aux fichiers de renseignements obtenus en vertu de l'article 71 à des fins de comparaison, de couplage ou d'appariement. Ce rapport et l'avis de la Commission d'accès à l'information doivent être déposés à l'Assemblée nationale dans les 30 jours de cet avis ou, si elle ne siège pas, dans les 30 jours de la reprise de ses travaux.

Un rapport mentionné au premier alinéa ne doit pas contenir de renseignements permettant d'identifier une personne autre qu'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) qui a fourni un fichier de renseignements conformément à l'article 71.

**71.0.7** Est inscrit dans un registre :

- a) tout contrat visé à l'article 69.0.0. 17;
- b) tout accord ou toute entente conclu en vertu de l'un des articles 69.0.1, 69.1 et 69.2 ou, en l'absence d'un tel accord ou d'une telle entente, toute communication de fichiers de renseignements effectuée en vertu de l'un de ces articles;
- c) toute demande de fichiers de renseignements visée à l'article 71.0.2.

Un registre doit comprendre notamment :

- a) la nature ou le type des renseignements communiqués;
- b) le nom des personnes qui transmettent des renseignements au ministre;
- c) le nom des personnes avec qui a été conclu un accord, un contrat ou une entente et à qui des renseignements sont transmis;
- d) l'usage projeté des renseignements communiqués;
- e) les raisons justifiant la communication des renseignements.

De plus, l'article 71.6 de la LAF prévoit :

**71.6** La Commission d'accès à l'information a pour fonctions :

- a) d'entendre, à l'exclusion de tout autre tribunal, une demande de révision relative à une demande d'accès faite en vertu de la présente loi;
- b) de surveiller l'application de la présente section.

### **3. SÉCURITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Après cet énoncé des assises légales, nous passons aux acteurs qui actualisent le plan d'utilisation et rendent disponible les fichiers de renseignements externes aux directions de Revenu Québec. Nous poursuivrons avec une revue des mesures de sécurité mises en place par Revenu Québec pour assurer la protection de son actif informationnel dont les fichiers de renseignements externes puis à un examen de trois mesures visant à assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels soit : la gestion des accès, la journalisation, le registre des extraits.

Nous compléterons avec un examen du processus de destruction des fichiers de renseignements externes.

Le cycle de vie des renseignements personnels dans un organisme public débute au moment de la collecte pour se terminer lorsque le but recherché par leur collecte est atteint ou à l'expiration du délai de conservation de ceux-ci. Tout au long de ce cycle de vie, « un organisme public doit prendre les mesures de sécurité nécessaires propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support. »<sup>5</sup>

### **3.1 Préparation du plan d'utilisation**

#### **LA DIRECTION DE LA GESTION CENTRALE DES RENSEIGNEMENTS**

La Loi sur l'administration fiscale permet à Revenu Québec de recueillir des renseignements issus des activités des autres ministères, organismes et municipalités aux fins de « *l'application ou à l'exécution d'une loi fiscale* ». L'utilisation des fichiers de renseignements externes s'est étendue à la perception des pensions alimentaires et la gestion des biens non réclamés qui ne sont pas des activités fiscales.

La première opération que Revenu Québec doit entreprendre est de définir quelle information lui est nécessaire en fonction des mandats qui lui sont confiés. Le plan d'utilisation et ses mises à jour sont la résultante des travaux entrepris pour définir quels sont les renseignements personnels nécessaires et quelles sont les sources de renseignements.

La Direction de la gestion centrale des renseignements (DGCR)<sup>6</sup> a le mandat de préparer le plan d'utilisation des fichiers externes et ses mises à jour. La DGCR fait partie de la Direction générale de l'Innovation et de l'Administration (DGIA)<sup>7</sup>.

En plus des fichiers de renseignements externes issus du Plan d'utilisation, la DGCR a la responsabilité d'autres fichiers externes. Cette dernière assure la gestion des renseignements issus de certaines ententes de communication, notamment celle conclue avec l'Agence du Revenu Canada.

Ainsi la DGCR apporte support et conseil aux directions générales de Revenu Québec pour définir leurs besoins et limiter la collecte des fichiers de renseignements externes aux seuls renseignements nécessaires aux activités de celles-ci.

Le Bureau de la lutte à l'évasion fiscale (BLEF), la Direction générale des Particuliers (DGP), la Direction générale des Entreprises (DGE), la Direction générale du Recouvrement (DGR) sont les directions qui exploitent principalement les fichiers issus du plan d'utilisation. Dans le cadre de leurs fonctions et mandats, certains membres du personnel de ces directions générales ont un accès direct à ces fichiers ou recours à une application spécialisée qui génère une fiche sur laquelle nous retrouvons l'information de source interne et des fichiers de renseignements externes, concernant un particulier ou une entreprise. Nous reviendrons plus en détail sur ces aspects lorsque sera examinée la gestion des accès ainsi que les fichiers dérivés du plan d'utilisation.

---

<sup>5</sup> RLRQ, c A-2.01, article 63.1

<sup>6</sup> Dont l'appellation était la Direction de la gestion de l'information ou DGI

<sup>7</sup> La Direction générale de la planification, de l'administration et de la recherche (DGPAR) est devenue la DGIA le premier avril 2014

Au sujet de la définition des besoins de renseignements issus de fichiers externes, Revenu Québec nous précise que ce processus « est géré au sein de la DGCR qui s'assure que les besoins des directions générales soient précisés et bien justifiés. À cette fin, la DGCR met à leur disposition un formulaire leur permettant de compléter leur demande adéquatement. Ce processus de définition des besoins sera par ailleurs confirmé dans la nouvelle politique encadrant la gestion des renseignements externes. »

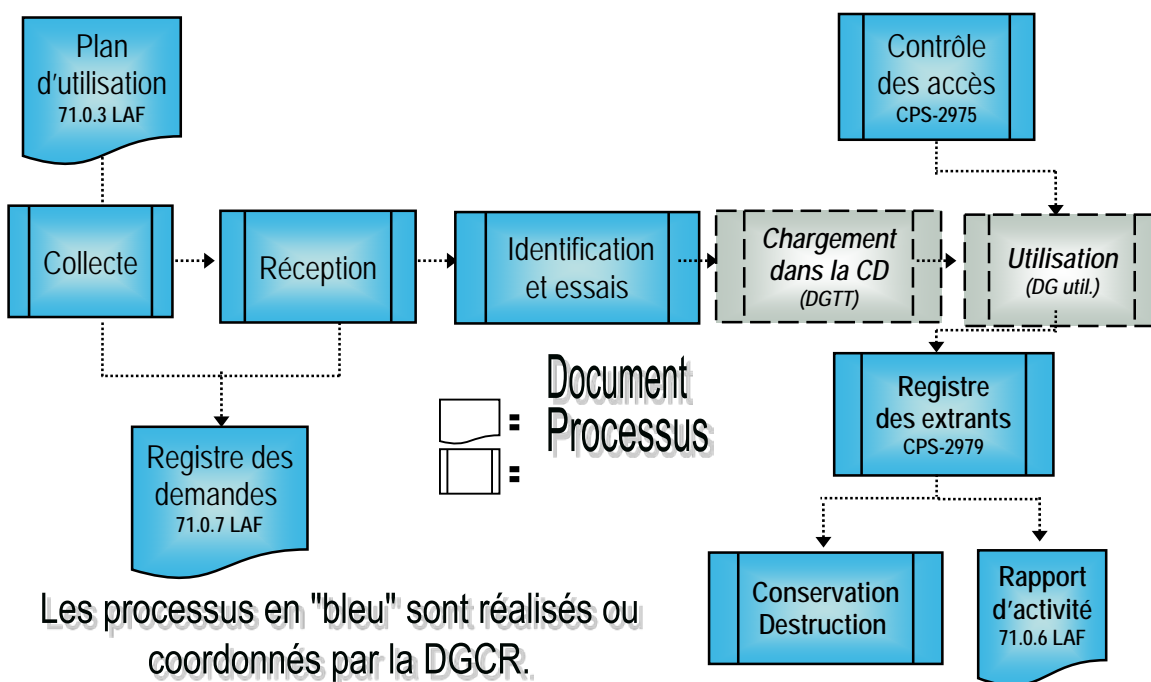
Lorsque des fichiers de renseignements externes viennent de nouvelles sources, des rencontres ont lieu avec les ministères ou organismes pour expliquer le besoin des fichiers, le contexte légal, les modalités de transmission sécuritaire des renseignements que Revenu Québec peut obtenir en vertu de l'article 71 de la LAF.

Ce processus de définition des besoins est connu, mais ne fait pas l'objet d'instruction interne à la DGCR.

Les activités liées aux fichiers de renseignement externes sont illustrées à la Figure 1. Nous voyons que la responsabilité de la DGCR s'étend au-delà de la préparation du plan d'utilisation et englobe la collecte, la tenue de registre, le contrôle des accès, la destruction de ces fichiers puis la reddition de comptes.

Figure 1

## Cycle de gestion des renseignements externes



Source : Revenu Québec



Ainsi, pour respecter les dispositions de la LAF, Revenu Québec soumet une mise à jour du Plan d'utilisation à la Commission pour avis. Suivant l'avis favorable de la Commission et son dépôt à l'Assemblée Nationale, le personnel de la DGCR affecté aux étapes de Collecte et Réception, communique avec les ministères, organismes, municipalités pour obtenir les fichiers de renseignements externes.

Les dispositifs technologiques de transmission de données s'étant développés au fil des années, la DGCR s'assure que les fichiers, contenant des renseignements personnels, lui parviennent de façon sécuritaire. Revenu Québec nous souligne que des instructions de transmission accompagnent la lettre de demande officielle transmise aux organismes fournisseurs.

Les processus de Collecte et de Réception sont soutenus par une application interne soit le système de gestion de fichiers (SGF). Ce système permet de documenter les étapes de demandes et réception des fichiers ainsi que de servir de référence pour la confection du registre des demandes prévu à l'article 71.0.7 de la LAF.

Le registre des demandes est accessible au public, sur demande, et mis à jour de façon trimestrielle. Un exemplaire de celui-ci est joint au Rapport d'activité produit annuellement par Revenu Québec, soumis à la CAI pour avis puis déposé à l'Assemblée Nationale.

Étant donné que les fichiers sont reçus sous différents formats et quelquefois avec plus de renseignements que demandé, la DGCR veille, au moment de la réception, à vérifier l'exactitude et la qualité des extraits tout en retirant, lorsque requis, les renseignements qui ne sont pas nécessaires.

Le SGF permet de conserver toute la documentation produite dans le cadre de la collecte et de la réception des fichiers de renseignements externes. D'autres applications, tels le Suivi des avis juridiques (SAJ) et le Suivi des argumentaires ministériels (SAM), permettent de colliger et de consulter les avis, opinions émises et les argumentaires portant sur les fichiers de renseignements externes.

La possibilité de produire des rapports du SGF est utilisée, entre autres, au moment de l'opération de destruction des fichiers de renseignements externes en fonction du délai de conservation des extraits convenu avec la Commission en 1998.

Par la suite, l'équipe de l'Identification procède au couplage des renseignements internes de Revenu Québec et des fichiers de renseignements externes. Au cours de cette opération, grâce à un numéro d'identification unique, les renseignements internes sont liés aux fichiers reçus.

Une fois l'étape d'Identification réalisée, les fichiers de renseignements externes sont versés dans des serveurs de la Centrale de données pour permettre leur exploitation.

### **3.2 Conservation des fichiers de renseignements externes issus du plan d'utilisation.**

#### **LA CENTRALE DE DONNÉES**

Créée en 1996, la centrale de données de Revenu Québec est un entrepôt d'information. La centrale permet d'emmagasiner et de traiter un grand volume de données d'origine interne et externe.

Les renseignements de source interne sont ceux issus des déclarations des contribuables, de même que les rapports ou relevés fournis à Revenu Québec par des particuliers, des entreprises ou ses mandataires.

Revenu Québec souligne que « les renseignements de sources externes sont ceux obtenus auprès des organismes publics en vertu de l'article 71 de la LAF et inscrits au plan d'utilisation, mais également ceux obtenus par ententes ou acquisitions auprès de firmes privées. »

La Centrale de données conserve les fichiers issus du plan d'utilisation. Cette Centrale a la responsabilité d'assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des extraits dans un environnement technologique sécuritaire pour permettre leur exploitation par les usagers autorisés en fonction de l'utilisation prévue au Plan.

Comme nous l'indiquions précédemment, la Commission prenait en considération la fonction administrative de mandataire de la centrale de données. La personne titulaire de cette fonction est responsable de la gestion de la centrale et de la gestion des d'accès à l'environnement informationnel. À ce titre, elle fait état aux autorités de Revenu Québec de la gestion des accès et des anomalies détectées.

En lien avec la gestionnaire responsable des renseignements externes de la DGCR, elle dresse un portrait des privilèges d'accès aux fichiers de renseignements externes et de leur utilisation effective.

#### **4. DISPONIBILITÉ, INTÉGRITÉ, CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS**

Dans cette section du rapport, nous examinerons les mesures prises par Revenu Québec pour assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des renseignements qu'elle détient dans un environnement sécuritaire.

Revenu Québec s'est doté d'une structure de gouvernance, d'un cadre normatif et de processus liés à la sécurité de l'information, dont font partie les fichiers de renseignements externes.

Répondant aux dispositions de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*<sup>8</sup>, Revenu Québec a rendu publique sa politique de « Gouvernance et Gestion des ressources informationnelles »<sup>9</sup>.

Cette politique découle :

- *de la volonté des dirigeants de Revenu Québec de doter l'organisation d'un cadre de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles, étant donné que les RI*
  - *occupent une place névralgique dans la prestation de services aux citoyens et aux entreprises, ou à leurs représentants,*
  - *constituent un levier important pour que la productivité soit améliorée, pour que les engagements de services soient atteints et pour que le personnel ait un environnement de travail adapté et satisfaisant lui permettant de rencontrer les attentes qui lui sont fixées,*
  - *constituent un levier important pour l'atteinte des orientations fixées dans le plan stratégique de l'organisation,*
  - *nécessitent une part importante des ressources de l'organisation;*

---

<sup>8</sup> RLRQ, c G-1.03

<sup>9</sup> CRI-1001, 2012-03-01

- *des obligations prévues par l'article 17 de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, chapitre G-1.03), des attentes exprimées par le gouvernement dans la politique cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics ainsi que des obligations imposées au conseil d'administration de Revenu Québec à l'alinéa 11 de l'article 26 de la Loi sur l'Agence du revenu du Québec (RLRQ, chapitre A-7.003).*

Cette volonté s'exprime aussi dans des directives encadrant les processus et pratiques en matière : de sécurité de l'information numérique, de confidentialité des renseignements, de gestion des identités et des accès, d'utilisation sécuritaire des technologies de l'information, de gestion des risques en sécurité de l'information numérique. Cette énumération n'est pas exhaustive.

Certaines de ces directives datent du début des années 2000 et sont, au moment de l'inspection, à différents stades de révision ou d'approbation.

Les politiques CPS-1001<sup>10</sup> et CPS-2005<sup>11</sup> décrivent la structure organisationnelle de la gouvernance en matière de protection et de sécurité de l'information (PSI) ainsi que les responsabilités et la contribution des participants.

Particulièrement la politique CPS-1001 indique que « *l'efficacité et l'efficience de la protection et de la sécurité de l'information requièrent la collaboration et la concertation à tous les niveaux de l'organisation*<sup>12</sup> ».

Cette collaboration et cette concertation se reflètent dans le modèle de gouvernance de la PSI. Le cadre de gestion CPS-2005 définit la structure organisationnelle de gestion de la PSI. Tout en énonçant les principes de gouvernance, on retrouve aussi une identification des intervenants et leur rôle. Ainsi, le président-directeur général de Revenu Québec est le premier responsable de la PSI.

La directive CPS-2005 identifie deux comités, soit le Comité organisationnel stratégique en protection et sécurité de l'information (COSPSI) et le Comité organisationnel d'intégration en protection et sécurité de l'information (COIPSI).

Le président-directeur général préside le COSPSI. Ce comité est « *l'instance de prise de décisions stratégiques et des redditions de comptes organisationnelles en matière de PSI*<sup>13</sup> ». Participent à ce comité, les vice-présidents et directeurs généraux (détenteurs des actifs organisationnels et utilisateurs de l'information), le Responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI), le Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels (RAIPRC), du responsable de la vérification interne (RVI).

Le Responsable organisationnel de la sécurité de l'information préside le COIPSI. Ce comité est composé du RAIPRC, du RVI, des responsables de domaine de la PSI (dont la responsable des fichiers externes) ainsi que des représentants des directions générales (représentants des détenteurs d'actifs organisationnels et des utilisateurs de l'information). Le COIPSI est « *l'instance de concertation des responsables de domaine et des représentants des vice-présidences et des directions générales*<sup>14</sup> ». Ce

---

<sup>10</sup> CPS-1001 Protection et sécurité de l'information, 2012-03-01.

<sup>11</sup> CPS-2005 Protection et sécurité de l'information, 2013-06-10.

<sup>12</sup> CPS-1001, page 2

<sup>13</sup> CPS-2005, page 3

<sup>14</sup> IDEM

comité permet de discuter des préoccupations stratégiques pour la gestion de la PSI ou qui peuvent avoir un effet sur la gestion des vice-présidences et des directions générales.

Parmi les actions prises par Revenu Québec pour assurer la PSI, soulignons qu'il a procédé à une analyse des risques et a pris des mesures pour les atténuer. De plus, cet organisme procède de façon régulière à des balayages de vulnérabilité de ses systèmes et y apporte les correctifs appropriés.

Pour maintenir l'efficacité du dispositif de sécurité des renseignements qu'elle détient, s'ajoute à la gouvernance en matière de PSI, une veille technologique, la formation continue et l'accréditation du personnel affecté à la sécurité, l'échange avec des spécialistes dans le domaine de la sécurité.

Si des travaux nécessitant des fournisseurs de services sont à réaliser sur le parc technologique ou les actifs informationnels, des contrats comportant des clauses visant la protection des renseignements personnels sont utilisés. Toujours pour assurer la PSI, viennent s'ajouter des formulaires pour atteindre cet objectif tels : confirmation d'engagement, engagement de non-divulgateur; déclaration de discrétion; déclaration de fin de tâches; engagement à la confidentialité.

Autre élément à signaler, l'article 47 de la Loi sur l'Agence du Revenu<sup>15</sup> prévoit que le président-directeur général peut refuser qu'un emploi de l'Agence soit comblé par une personne qui, au cours des cinq années précédentes, a été déclarée coupable d'une infraction à l'une des lois prévues à cet article, dans la mesure où cette infraction est incompatible avec l'emploi à combler, à moins qu'elle n'en ait obtenu pardon. C'est le Service des enquêtes internes qui est mandaté pour réaliser les vérifications concernant toutes personnes travaillant à ou pour Revenu Québec.

En plus des mesures décrites plus haut, Revenu Québec a mis en place un programme continu de formation et de sensibilisation du personnel qui s'intitule « Programme de formation et de sensibilisation à la protection et la sécurité de l'information ».

Aussi Revenu Québec procède annuellement à une campagne de sensibilisation sur la protection des renseignements confidentiels et la sécurité de l'information. Cette activité se déroule généralement au cours de l'automne sur une période d'un mois. Lancée par le président-directeur général, elle permet aux gestionnaires de rencontrer leur personnel, discuter ou faire des présentations sur la protection des renseignements confidentiels de même que renouveler l'engagement à la confidentialité de l'ensemble du personnel.

La campagne fait l'objet d'un bilan où l'on indique le nombre de personnes présentes lors de la campagne ayant signé le renouvellement de l'engagement à la protection des renseignements confidentiels. De plus, nous retrouvons au bilan le nombre de rencontres qui ont eu lieu entre les gestionnaires et leur personnel, au cours de cette période.

En 2012, le bilan de la campagne nous apprend que l'engagement à la confidentialité a été renouvelé par l'ensemble du personnel présent au moment de la campagne.

Pour ce qui est du bilan 2013-2014, des activités ont aussi eu lieu de septembre 2013 à janvier 2014 dont les rencontres entre les gestionnaires et leur personnel pour des activités de sensibilisation et le renouvellement annuel de l'engagement à la protection des renseignements confidentiels.

La sensibilisation à la PSI n'est pas seulement une activité circonscrite à une période précise, mais un rappel constant grâce à un visuel et un slogan « *La confidentialité, c'est l'affaire de tous* », introduit en

---

<sup>15</sup> RLRQ, c A-7.003

2012, apparaissant sur les postes de travail en veille. Le slogan de la campagne 2013-2014 était « Ma bonne conduite, ma carte de visite ».

De ces aspects de protection et de sécurité de l'information nous allons maintenant nous intéresser à trois mesures et leur application particulière aux fichiers de renseignements externes soit : les profils d'utilisateurs de la centrale de données (CPS-2975); les documents et les fichiers dérivés des renseignements du Plan d'utilisation, dont le registre des extrants (CPS-2979); la destruction de ces fichiers.

#### 4.1 Gestion des accès

En plus de limiter la collecte des renseignements personnels, un organisme public se doit de limiter l'accès aux renseignements personnels qu'il détient aux seules personnes pour qui les renseignements personnels sont requis dans le cadre de leur travail.

Reconnue comme une mesure de contrôle *a priori*, la gestion des accès est décrite dans la directive CPS-2975<sup>16</sup> diffusée en 2000. La directive CPS-2975 était en cours de révision au moment de l'inspection.

Cette directive définit la notion d'utilisateur des fichiers de renseignements externes. Elle identifie deux types d'utilisateurs : direct et indirect. L'utilisateur direct aura accès aux seuls fichiers de renseignements externes en fonction des finalités et usages prévus au Plan d'utilisation et seulement aux fichiers en lien avec son mandat. L'utilisateur indirect est celui qui aura accès à une fiche produite par une application spécialisée regroupant uniquement l'information interne et externe en fonction des mandats de sa direction auquel il est affecté.

Annuellement, toutes les personnes ayant accès aux fichiers de renseignements externes, en tant qu'utilisateur direct ou indirect, doivent renouveler leurs droits d'accès en faisant une demande et en justifiant la nécessité de cet accès. Le nombre d'utilisateurs augmentant, le traitement des renouvellements des droits d'accès est établi par direction générale en fonction d'un calendrier prédéterminé.

Le processus prévoit que le gestionnaire de la personne qui demande accès aux fichiers de renseignements externes, doit entériner et faire suivre la demande jusqu'au directeur général ou vice-président de la direction concernée. La gestionnaire responsable des renseignements externes de la DGCR analyse et ratifie « en jugeant de la concordance des justifications avec le plan d'utilisation, le cas échéant, et avec les autres principes de protection des renseignements personnels évoqués dans la législation, énoncés dans la présente directive, ou bien imposés par le contexte<sup>17</sup>. »

Ce sont autant de paliers de gestion qui assument la responsabilité de définir clairement la nécessité d'avoir accès aux fichiers de renseignements externes issus du plan d'utilisation.

Depuis 2010, une nouvelle application informatique corporative supporte la gestion des demandes d'accès à la Centrale de données permettant d'éliminer la circulation de formulaire « papier ». Cette automatisation du processus prévoit le même cheminement hiérarchique des autorisations que celui suivi par le formulaire sur support papier. Le personnel dont les responsabilités nécessitent l'accès à des renseignements de sources internes, aux fichiers de renseignements externes ou les deux, utilise cette application.

---

<sup>16</sup> CPS-2975 Les profils d'utilisateur de la Centrale de données, anciennement connu sous DIA-10.

<sup>17</sup> Idem

C'est finalement le personnel de la DGTT qui actualise les droits d'accès, accordés par la DGCR, aux utilisateurs directs et indirects des fichiers de renseignements externes. La DGTT s'assurera que le poste de l'utilisateur, auquel on aura accordé les droits d'accès, est configuré pour lui permettre d'accéder aux ressources pour lesquelles il aura reçu les autorisations en fonction de ses mandats.

Cette gestion des accès s'applique aussi au personnel de la DGCR qui traite les fichiers bruts reçus à l'étape de Collecte-Réception et aussi à l'étape Identification.

Une fois, toutes les étapes de ratification d'une demande d'accès aux fichiers sont réalisées, un courriel est envoyé à l'utilisateur et à son gestionnaire pour les informer que l'opération d'octroi des droits d'accès a été exécutée par la DGTT. Le courriel comporte des rappels sur les politiques organisationnelles concernant la confidentialité des renseignements, la conservation et la destruction.

#### **4.1.1 Journalisation des accès à la centrale de données**

De la gestion des accès, Revenu Québec a mis en place un suivi des transactions faites dans ces systèmes. S'appliquant à tous les renseignements disponibles à Revenu Québec, ces inscriptions sont consignées dans un journal de transaction qui fait l'objet d'analyse régulière.

La directive CPS-2985<sup>18</sup> définit la journalisation comme suit :

*« La journalisation des accès aux renseignements confidentiels est l'enregistrement dans des journaux informatiques de certaines données permettant d'identifier l'utilisateur concerné (code d'identité ou Logonid), le type d'intervention posée (par exemple, le code de transaction), le moment de l'intervention (date et heure) ainsi que le dossier visé ou, dans le cas de la Centrale de données, la requête utilisée lorsque le dossier ne peut pas être enregistré. »*

Ainsi les ajouts, modifications et destruction des renseignements internes ou externes, sont journalisés. Cette journalisation et l'analyse que l'on peut faire des transactions qui y sont inscrites est une mesure de sécurité à postériori

Les fichiers que génère cette journalisation sont sous la responsabilité de la DVIEÉ. Celle-ci exploite les journaux des accès à la centrale de données à l'aide de différentes routines informatiques afin de détecter une utilisation inappropriée des actifs informationnels.

Suivant notre rencontre avec les représentants de la DVIEÉ et les précisions de Revenu Québec, « un portrait statistique des manquements observés et confirmés est produit et présenté au COSPSI. Ce portrait ainsi que la nature des routines de détection appliquées par la DVIEÉ font l'objet de présentation à divers comités et à l'ensemble du personnel notamment dans le cadre de la campagne annuelle de sensibilisation ».

Lors de la campagne de sensibilisation du personnel 2013-2014, des manchettes ont été publiées dans l'Intranet dont les sujets étaient : la surveillance des systèmes de données, les types de routine utilisés pour l'analyse des journaux de transaction, les conséquences d'enfreindre les règles.

---

<sup>18</sup> Journalisation des accès aux renseignements confidentiels par le personnel de Revenu Québec.

Au cours de notre inspection, nous avons appris que les routines permettant l'analyse des registres de transactions sont reprises aux 2 ans. Les explications reçues de Revenu Québec nous indiquent que le délai entre l'exécution des transactions et la détection de celles devant faire l'objet d'un examen approfondi correspond au délai nécessaire pour faire les vérifications appropriées et l'application des routines suivant un cycle de deux ans.

Ainsi, pour ce qui est de la vérification des registres de transactions utilisant les fichiers de renseignements externes, le programme développé spécifiquement pour cette analyse a permis de détecter en 2014 deux situations qui se seraient produites au cours de l'exercice 2011-2012. Celles-ci faisaient l'objet de vérification au moment de l'inspection.

## 4.2 Le registre des extraits

La directive CPS-2979<sup>19</sup> « encadre la gestion des fichiers et des documents, contenant des renseignements extraits des fichiers inscrits au Plan d'utilisation ». Cette directive est aussi en révision.

La directive définit le registre des extraits comme étant une application corporative qui permet aux utilisateurs directs et indirects d'y inscrire les résultats d'extraction faite.

En plus de la journalisation des accès, cette forme d'auto déclaration permet de consigner et vérifier l'utilisation des fichiers de renseignements externes.

Ainsi, grâce à la gestion des accès et le registre des extraits, la DGCR obtient des rapports indiquant qui a accédé à quels fichiers afin de s'assurer que l'utilisation est conforme à celle prévue au Plan d'utilisation.

En 2005, le Service de vérification interne de la DVIEÉ a procédé à une vérification sur l'utilisation réelle des renseignements externes. Celle-ci faisant suite à la préoccupation de la CAI émise lors de sa vérification de 2001. Après sondage et analyse des procédures, le Service a conclu dans son rapport intitulé « Conformité de l'utilisation réelle des renseignements externes avec les accès accordés en vertu du plan d'utilisation » que les extraits étaient utilisés comme le prévoit le Plan d'utilisation. De plus, elle estimait que « le registre corporatif, qui sera mis en place pour la prochaine année financière (avril 2005), constitue la pierre angulaire de l'environnement de contrôle des extraits. Ainsi dans la mesure où tous les documents et fichiers dérivés du Plan d'utilisation seront inscrits et gérés à l'aide de ce registre, Revenu Québec disposera de l'information nécessaire pour supporter les vérifications et audits, reddition de comptes interne et externe sur l'utilisation des renseignements du Plan d'utilisation et les exercices de destruction des renseignements selon l'entente avec la CAI à cet égard. »<sup>20</sup>

Le registre des extraits répond à cette attente pourvu que les extraits continuent d'y être inscrits comme la directive le prévoit.

Dans le cadre de notre mandat, nous avons examiné des fiches produites par les applications spécialisées disponibles aux utilisateurs indirects. Nous pouvons constater que certaines fiches contiennent des renseignements personnels concernant des tiers. À ce sujet, l'organisme précise « que les travaux de croisement et d'identification de Revenu Québec ont déterminé que ces tiers ont nécessairement un lien de parenté ou d'affaires avec le particulier visé. À titre d'exemple, Revenu

---

<sup>19</sup> Les documents et fichiers dérivés des renseignements du Plan d'utilisation (anciennement DIA 11/R1).

<sup>20</sup> Service de vérification interne, DVIE, Rapport de vérification conformité de l'utilisation réelle des renseignements externes avec les accès accordés en vertu du Plan d'utilisation, mars 2005,

Québec peut en matière de recouvrement, prendre un recours légal notamment, en raison de certaines cautions légales prévues à la LAF ou en raison de responsabilités encourues par certaines transactions auprès des tiers liés au débiteur ».

Tout en considérant cette précision, nous voulons porter à l'attention de Revenu Québec qu'il y aurait lieu d'examiner la nécessité de ces renseignements personnels de tiers apparaissant sur certaines fiches produites par les applications spécialisées. Un utilisateur indirect de celles-ci reçoit des renseignements personnels des tiers qui pourraient être utilisés, dans le cadre des fonctions de cet utilisateur, seulement dans certaines circonstances.

## **5. MODALITÉS QUANT À LA DESTRUCTION DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS EXTERNES DU PLAN D'UTILISATION**

Comme nous l'indiquions, le cycle de vie des renseignements personnels dans un organisme public se termine par la destruction des renseignements personnels lorsque l'objectif est réalisé ou à la fin du délai de conservation.

Pour les fichiers de renseignements externes, c'est en 1998 que le ministère du Revenu du Québec, aujourd'hui Revenu Québec, a convenu avec la CAI que le délai de conservation des extraits serait harmonisé avec la période de prescription définie dans les lois fiscales, soit l'année de cotisation courante et les trois années précédentes. Le même délai de conservation continue de s'appliquer.

L'opération de destruction est coordonnée par la DGCR qui s'assure de produire et conserver toute la documentation issue de l'opération de destruction en cours. L'exploitation du système de gestion de fichiers (SGF) et la collaboration de la DGTT permettent à la DGCR d'identifier précisément les fichiers de renseignements externes et les fichiers dérivés devant faire l'objet d'une destruction. La DGCR transmet cette information aux directions générales concernées. Les directions générales reçoivent donc une information qui leur permet de faire les vérifications nécessaires, de procéder à la destruction et d'attester de celle-ci sur le formulaire approprié.

À la section 4.3 de la directive CPS-2979 « *Les documents et fichiers dérivés des renseignements du plan d'utilisation*<sup>21</sup> », on retrouve :

*« L'obligation de détruire concerne les fichiers transmis à Revenu Québec dans leur forme originale ainsi que tous leurs dérivés, sur tout support, quel qu'en est le détenteur : les fichiers en accès direct, les fichiers archivés, les fichiers dérivés électroniques ou papier, les rapports électroniques ou papier, etc. »*

L'opération de destruction ne permet pas seulement la destruction des fichiers de renseignements externes versés dans la Centrale de données, mais aussi de détruire l'extrait, soit le résultat de l'exploitation de ces extraits tant par un utilisateur direct qu'un utilisateur indirect. L'utilisateur, direct ou indirect, doit confirmer la destruction dans le registre des extraits.

Au cours de cette opération de destruction il est possible d'identifier des fichiers de renseignements externes qui sont peu ou pas utilisés. Cela permet une destruction anticipée soit avant d'atteindre l'échéance du délai si effectivement le fichier de renseignements externes n'est plus requis.

---

<sup>21</sup> Connu sous le sigle DIA-11/R1, avant la révision du cadre normatif.



Les directions générales peuvent présenter leurs arguments pour justifier la conservation au-delà de la période prescrite de certains fichiers de renseignements externes. Revenu Québec souligne que depuis 2010, « la section confidentielle du “Rapport d’activité résultant de la comparaison, du couplage ou de l’appariement des fichiers de renseignements inscrits au plan d’utilisation” est le moyen convenu pour faire état à la Commission des dérogations au délai de conservation ».

L’analyse de la directive fait ressortir que la destruction des fichiers de renseignements externes devrait s’étendre aux fichiers de sauvegarde de même que copies de sécurité. La pratique est toute autre, car aux fins de continuité de service des copies de sécurité sont conservées.

La directive étant en révision cet état de situation devrait être examinée.

L’opération de destruction fait aussi l’objet d’un bilan interne à la DGCR. Ce bilan présente une synthèse de l’opération de destruction. Le bilan est aussi une forme de rétroaction qui, en identifiant les étapes et processus, permet d’apporter des améliorations pour rendre l’opération efficace et efficiente.

À la même section 4.3 de la directive CPS-2979, Revenu Québec indique une exception importante quant à la conservation de certains renseignements issus des fichiers externes, soit :

*« L’obligation de détruire ne concerne pas les renseignements du plan d’utilisation fiscalisés, c’est-à-dire :*

*— tout renseignement acheminé à une unité de récupération fiscale et qui a été versé au dossier d’un contribuable ou d’un mandataire faisant l’objet d’une cotisation ou d’une vérification;*

*— les renseignements intégrés à certains systèmes de Revenu Québec à titre de données référentielles d’identification telles que l’adresse, le numéro de téléphone, le numéro d’assurance sociale, dans l’application ou l’exécution d’une loi fiscale.*

*La destruction des renseignements du plan d’utilisation ainsi “fiscalisés” doit être réalisée selon les échéances et les modalités prévues au calendrier de conservation de Revenu Québec. »*

Une autre directive, CPS-2980 « *La disposition de renseignements* », donne des indications supplémentaires sur les aspects d’archivage et de destruction des renseignements. La directive identifie divers moyens de destruction en fonction du support sur lequel se trouvent les renseignements confidentiels.

Ces précisions faites, notre examen nous permet de conclure que le processus de destruction des fichiers externes issus du Plan d’utilisation est une activité structurée, documentée, réalisée avec rigueur.

## **6. CONSTATS**

Au cours de l’inspection, nous avons pu constater que les opérations de la DGCR sont planifiées, structurées, documentées, et ce de façon rigoureuse. Cette direction collecte des renseignements personnels en fonction du plan d’utilisation de façon à ce qu’ils soient à jour, exacts, complets et ne servent qu’aux fins prévues au plan d’utilisation. Elle participe activement à la protection et la sécurité des fichiers de renseignements externes.

Les opérations observées et documentées permettent de suivre le parcours des fichiers de renseignements externes tout au long de leur cycle de vie.

La gestion des accès, la journalisation des transactions et le registre des extraits sont autant de mesures de contrôle qui permettent de vérifier que seules les personnes autorisées peuvent avoir accès aux fichiers de renseignements externes en fonction de leur mandat.

Il est possible de détecter par l'utilisation de routines analysant les registres de transactions, l'utilisation non autorisée des fichiers de renseignements externes.

Les extraits ou fiches produites par les applications spécialisées utilisent les fichiers de renseignements externes spécifiques au mandat des directions. Dans ces fiches on retrouve des renseignements personnels concernant des tiers.

La protection et la sécurité des renseignements confidentiels de Revenu Québec, dont les renseignements personnels des fichiers de renseignements externes, sont encadrées par des directives. Le modèle de gouvernance en matière de sécurité de l'information adopté par Revenu Québec prévoit : la participation des membres du personnel et de tous les niveaux de gestion; un processus de sensibilisation et de formation continue.

Les directives s'appliquant aux fichiers de renseignements externes examinées dans le cadre de cette inspection sont en cours de révision.

Le plan d'utilisation, le rapport annuel d'activité de même que le registre des demandes ont un caractère public prévu par la LAF.

## **7. RECOMMANDATIONS**

La Direction de la surveillance de la Commission d'accès à l'information recommande :

- Concernant les routines d'analyse des registres :  
Que Revenu Québec examine la possibilité que ces routines soient appliquées de façon annuelle pour les transactions utilisant les fichiers de renseignements externes issus du plan d'utilisation;
- Concernant les extraits ou fiches produites par les applications spécialisées utilisant les fichiers de renseignements externes :  
Que Revenu Québec examine la nécessité des renseignements personnels concernant des tiers apparaissant sur ceux-ci;
- Concernant la destruction des fichiers de renseignements externes :  
Étant donné que la directive sur la destruction des fichiers de renseignements externes est en cours de révision, il est recommandé de prévoir la destruction de la copie de sauvegarde de ces fichiers.

## Annexe 1

### LEXIQUE

#### 1. Accès

Action d'accéder à une ressource informationnelle afin d'effectuer une opération (consulter, modifier, etc.) sur celle-ci.

(CPS-2004, Utilisations sécuritaires des technologies de l'information)

#### 2. Calendrier de conservation

Un document dans lequel un organisme détermine, pour l'ensemble de ses documents, les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs. Il indique quels documents inactifs doivent être conservés de manière permanente et quels documents doivent être éliminés.

(CPS-2980, La disposition des renseignements)

#### 3. Documents, fichiers dérivés, extraits

Désignent des documents et des fichiers contenant des renseignements du plan d'utilisation.

(CPS-2979, Les documents et fichiers dérivés du plan d'utilisation)

#### 4. Dossier fiscal

Le dossier fiscal d'une personne est constitué des renseignements que le ministre détient à son sujet, sous quelque forme que ce soit pour l'application ou l'exécution d'une loi fiscale.

(CPS-2985, Journalisation des accès aux renseignements confidentiels par le personnel de Revenu Québec)

#### 5. Extrait

Ce qui est produit à la suite de la réalisation d'une activité.

(CPS-2005, Protection et sécurité de l'information [PSI])

#### 6. Identité

En matière de GIA, informations permettant de distinguer une entité d'une autre dans un contexte donné. Une identité, ainsi que les accès qui lui sont attribués, est propre à une seule entité.

(CPS-2001, Gestion des identités et des accès [GIA])

#### 7. Journalisation

La journalisation des accès aux renseignements confidentiels est l'enregistrement dans des journaux informatiques de certaines données permettant d'identifier l'utilisateur, le moment de l'intervention, ainsi que le dossier visé ou, dans le cas de la Centrale de données, la requête utilisée lorsque le dossier ne peut pas être enregistré.

(CPS-2001, Gestion des identités et des accès)

#### 8. Mandataire de la centrale de données

À titre de gestionnaire de la centrale, administre les privilèges d'accès, et le professionnel coordonnant la protection des renseignements dans la centrale de données qui le supporte dans ces fonctions

(CPS-2975, Les profils d'utilisateur de la centrale de données)

#### 9. Nécessité

Un renseignement est nécessaire lorsqu'il répond à un objectif important, légitime et réel. De plus, il ne doit pas y avoir d'alternative raisonnable à son utilisation et le bénéfice pour Revenu Québec doit justifier l'atteinte au droit à la vie privée.

La nécessité d'un renseignement s'évalue donc toujours en fonction de l'ensemble des circonstances de l'utilisation.

(CPS-2990, L'utilisation des renseignements confidentiels)

#### **10. Parent**

La parenté est fondée, entre autres, sur les liens du sang, de l'adoption ou de l'alliance. Elle comprend également la notion de conjoint de fait.

(CPS-2990, L'utilisation des renseignements confidentiels)

#### **11. Personne**

Une personne physique, une société, une société de personnes, une fiducie, un ministère, un organisme ou une succession ainsi que toute autre entité qui constitue une personne au sens d'une loi fiscale.

(CPS-2985, Journalisation des accès aux renseignements confidentiels par le personnel de Revenu Québec)

#### **12. Renseignement confidentiel**

Un renseignement qui concerne une personne physique ou une personne morale et qui peut être utilisé ou communiqué par Revenu Québec seulement si la personne concernée par ce renseignement y consent ou que la loi l'y autorise.

(CPS-2990, L'utilisation des renseignements confidentiels)

Renseignement contenu dans un dossier fiscal, renseignement nominatif ou renseignement déclaré confidentiel par une autre loi.

(CPS-1995, L'utilisation des renseignements confidentiels)

#### **13. Renseignements du plan d'utilisation**

Désigne tout renseignement ou tout regroupement de renseignements présents dans un fichier au plan d'utilisation, ou correspondant à l'un de ces fichiers.

(CPS-2979, Les documents et fichiers dérivés du plan d'utilisation)

#### **14. Renseignements externes**

Obtenus en vertu de l'article 71 de la loi sur le ministère du Revenu, dont les sources et usages sont inscrits au plan d'utilisation; ceux obtenus en vertu de l'article 70 LMR, constitués essentiellement des fichiers en provenance du gouvernement fédéral

(CPS-2975, Les profils d'utilisateur de la centrale de données)

#### **15. Risque en sécurité de l'information numérique**

Combinaison de la potentialité d'occurrence d'un incident de sécurité et de son impact

(CPS-2007, Gestion des risques en sécurité de l'information)

#### **16. Sécurité de l'information numérique (SIN)**

Ensemble des moyens juridiques, humains, organisationnels et technologiques pris pour assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information numérique, authentifier les personnes et les dispositifs ainsi que garantir l'irrévocabilité des actions posées.

(CPS-1002, Sécurité de l'information numérique [SIN])

#### **17. Vulnérabilité**

Faiblesse d'un bien ou d'un groupe de biens pouvant faire l'objet d'une menace

(CPS-2007, Gestion des risques en sécurité de l'information numérique)