Financière Canada TMP Ltée

Loi sur l'accès à l'information

Rapport annuel au Parlement

Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026

Octobre 2026

Table des matières

Introduction 3
Structure organisationnelle 3
Arrêté sur la délégation 4
Rendement et points saillants du rapport statistique de 2025-2026 4
Formation et sensibilisation 4
Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives 4
Publication proactive en vertu de la partie 2 de la *Loi* 4
Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à l'information 8
Sommaire des questions clés et des mesures prises à la suite de plaintes 8
Suivi de conformité 8

Annexe A – Arrêté sur la délégation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Introduction

La *Loi sur l'accès à l'information* (Lois révisées du Canada, chapitre A-1, 1985) (la « *Loi* ») a été promulguée le 1er juillet 1983. La Loi confère aux citoyens canadiens et aux résidents permanents un droit général d'accès à l'information contenue dans les documents du gouvernement fédéral, y compris les sociétés d'État, sous réserve de certaines exceptions limitées et bien précises.

Le présent Rapport annuel au Parlement sur l'application de la *Loi* est préparé et déposé au Parlement conformément au paragraphe 94(1) de la *Loi* et couvre la période du 1er avril 2025 au 31 mars 2026.

La Financière Canada TMP Ltée (« la Financière TMP » ou « la Corporation ») est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* depuis sa constitution le 28 mai 2018.

La FINANCIÈRE CANADA TMP LTÉE (Financière TMP) a pour principale responsabilité de fournir du financement à sa filiale, la Corporation Trans Mountain (CTM). La CTM a pour mandat d'exploiter le pipeline Trans Mountain et est chargée de la construction et de l'exploitation ultérieure du projet de pipeline de la côte ouest, dans le cadre d'une nouvelle société en copropriété avec l'Alberta Petroleum Marketing Commission (APMC) et la Pembina Pipeline Corporation. La CDEV s'acquitte de ses fonctions de supervision en tant que propriétaire de la CTM en vertu d'un protocole d'entente qui décrit ses responsabilités et ses obligations de rendre des comptes, y compris la responsabilité de nommer le Conseil d'administration de la CTM. La direction de la CDEV participe activement à la santé financière de la CTM, dans l'objectif à long terme d'une monétisation réussie au moment opportun.

La Financière TMP est une filiale en propriété exclusive de la Corporation de développement des investissements du Canada (la « CDEV ») et n'a pas d'employés. Ses activités quotidiennes sont gérées par des employés de la CDEV à Toronto, en Ontario.

Structure organisationnelle

La Financière TMP est la société mère de la CTM et elle rend compte au Parlement par l'entremise du ministre des Finances. La CTM est dotée d'une structure corporative et compte environ 700 employés encadrés par une équipe de direction expérimentée.

Deux employés à temps plein de la CDEV se consacrent à temps partiel à des activités liées à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (« AIPRP ») pour la CDEV et ses filiales, à l'exclusion de Corporation Trans Mountain qui dispose de son propre coordonnateur de l'AIPRP et de son propre personnel. Le service de l'AIPRP est composé du coordonnateur de l'AIPRP et d'un analyste. La CDEV fait appel à des conseillers juridiques externes et à des consultants indépendants, au besoin. La CDEV a actuellement recours aux services d'un expert-conseil indépendant en AIPRP qui travaille environ 0,25 ETP.

Des sommaires des demandes faites en vertu de la *Loi* et traitées sont publiés chaque mois sur le Portail du gouvernement ouvert. L'analyste de l'AIPRP est responsable de la rédaction et de la publication mensuelles des sommaires des demandes ainsi que des frais de voyage et d'accueil. De plus, l'analyste publie en temps opportun les rapports déposés au Parlement (comme les rapports annuels ou les sommaires des plans d'entreprise) en respectant les délais prévus par la loi. Le chef de l'administration examine et approuve les divulgations mensuelles de frais de voyage et d'accueil ainsi que les rapports déposés au Parlement avant qu'ils ne soient publiés sur le site Web. Le coordonnateur de l'AIPRP examine et approuve les sommaires

mensuels au titre de la *Loi* ainsi que les rapports annuels avant leur publication.

Pour une ventilation des groupes ou des postes responsables du respect de chaque exigence de publication proactive applicable en vertu de la partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information*, voir la section « Publication proactive en vertu de la partie 2 de la *Loi* », ci-dessous.

La Société est partie à des ententes de services de gestion conclues avec la CDEV en vertu de l'article 96 de la *Loi*.

Arrêté sur la délégation

L'Arrêté sur la délégation (annexe A) est réexaminé chaque année par le chef de l'organisme. Le pouvoir d'approuver ou de refuser la communication de renseignements ministériels demandés en vertu de la *Loi* est partagé entre l'avocate générale et secrétaire générale et le coordonnateur de l'AIPRP, sur délégation de la présidente et cheffe de la direction.

Rendement et points saillants du rapport statistique de 2025-2026

Entre le 1er avril 2025 et le 31 mars 2026, aucune nouvelle demande en vertu de la *Loi* n'a été reçue.
Depuis sa constitution en mai 2018, la Financière TMP n'a reçu aucune demande officielle ou informelle ni aucune consultation d'autres organismes.

Aucune demande active n'est en suspens pour les périodes précédentes.

Aucune plainte active n'est en suspens depuis les périodes précédentes, et aucune n'a été reçue au cours de la période visée par le présent rapport.

Formation et sensibilisation

La direction de la CDEV rencontre régulièrement le Bureau de l'AIPRP pour discuter de demandes et de consultations précises, au besoin. La direction est régulièrement informée de l'état d'avancement des dossiers et des exigences en matière de rapports. Les sommaires des demandes officielles et informelles liées à l'AIPRP, des consultations et des plaintes pour la CDEV et ses filiales sont présentés au conseil d'administration trimestriellement.

Une formation générale sur l'AIPRP est dispensée à tous les nouveaux membres du personnel et administrateurs de la CDEV et de ses filiales. Les séances comportent deux parties, la première étant une séance d'information générale et la seconde une séance d'information approfondie ciblant principalement les bureaux de première responsabilité.

Des séances d'information informelles et des séances individuelles sont prévues, au besoin. L'équipe de direction est informée par courriel dès la réception d'une nouvelle demande.

Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

Aucune modification n'a été apportée aux politiques, lignes directrices, procédures ou technologies relatives à la *Loi* au cours de la période visée par le rapport.

Publication proactive en vertu de la partie 2 de la *Loi*

La CDEV est une société d'État mandataire inscrite à la partie II de l'annexe III de la *Loi sur la gestion des finances publiques.* La CDEV est assujettie aux exigences de publication proactive en vertu des articles 82, 83 et 84 de la *Loi*. Les frais de voyage et d'accueil sont publiés dans les 30 jours suivant la fin du mois de leur remboursement, et les rapports déposés au Parlement sont

publiés dans les 30 jours suivant leur dépôt. Ils sont publiés sur le site Web de la CDEV dans les deux langues officielles (https://cdev.gc.ca/fr/dossiers/). Au cours de la période visée, l'institution a publié la totalité des publications proactives requises dans les délais prévus par la loi.

Les sommaires mensuels des demandes traitées en vertu de la *Loi* sont publiés sur le site Web du gouvernement ouvert (https://ouvert.canada.ca/fr/search/ati) conformément aux délais prévus par la loi.

La CDEV fait le suivi régulier des frais de voyage et d'accueil pour assurer une préparation juste de la divulgation proactive.

Voici les exigences législatives auxquelles la CDEV est assujettie :

Exigence prévue par la *Loi*	**Article de la *Loi***	**Calendrier de publication**	**Cette exigence s'applique-t-elle à votre institution? (O/N)**	**Groupes ou postes internes responsables du respect de l'exigence**	**Pourcentage des publications proactives exigées publiées dans les délais prévus par la loi***	**Lien vers la page Web de la publication****
S'appliquent à toutes les institutions fédérales telles que définies à l'article 3 de la *Loi sur l'accès à l'information*						
Dépenses afférentes aux déplacements	82	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Oui	Chef de l'administration; gestionnaire, exploitation et technologies de l'information; adjoint administratif	100 %	https://cdev.gc.ca/fr/dossiers/
Frais d'accueil	83	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Oui	Chef de l'administration; gestionnaire, exploitation et technologies de l'information; adjoint administratif	100 %	https://cdev.gc.ca/fr/dossiers/
Rapports déposés au Parlement	84	Dans les 30 jours suivant le dépôt	Oui	Chef de l'administration; Vice-président et chef des communications; Associé, Communications	100 %	https://cdev.gc.ca/fr/dossiers/
S'appliquent aux entités publiques ou ministères, organismes et autres entités assujettis à la *Loi* et mentionnés aux annexes I, I.1 ou II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*						
Contrats d'une valeur de plus de 10 000 $	86	Trimestres 1 à 3 : Dans les 30 jours suivant la fin du trimestre Quatrième trimestre : Dans les 60 jours	Non	S.O.	S.O.	S.O.

		suivant la fin du trimestre				
Subventions et contributions d'une valeur de plus de 25 000 $	87	Dans les 30 jours suivant la fin du trimestre	Non	S.O.	S.O.	S.O.
Ensembles de documents d'information préparés à l'intention des administrateurs généraux nouveaux ou entrants, ou équivalents	88a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	Non	S.O.	S.O.	S.O.
Titres et numéros de référence des notes d'information préparées pour un administrateur général ou équivalent, qui sont reçues par son bureau	88b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	Non	S.O.	S.O.	S.O.
Ensembles de documents d'information préparés à l'intention d'un administrateur général ou équivalent en vue d'une comparution devant un comité parlementaire	88c)	Dans les 120 jours suivant la comparution	Non	S.O.	S.O.	S.O.
S'applique aux institutions fédérales qui sont des ministères mentionnés à l'annexe I de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou des secteurs de l'administration publique centrale figurant à l'annexe IV de cette *Loi* (c'est-à-dire les institutions fédérales dont le Conseil du Trésor est l'employeur)						
Reclassification des postes	85	Dans les 30 jours suivant la fin du trimestre	Non	S.O.	S.O.	S.O.
S'appliquent aux bureaux de ministre (donc à toute institution qui effectue une publication proactive pour le compte du bureau d'un ministre)						
Ensembles de documents d'information préparés par une institution fédérale à l'intention des nouveaux ministres ou les ministres entrants	74a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	Non	S.O.	S.O.	S.O.

Titres et numéros de référence des notes d'information préparées par une institution fédérale pour le ministre et reçues par son bureau	74b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	Non	S.O.	S.O.	S.O.
Ensembles des notes pour la période des questions préparées par une institution fédérale à l'intention du ministre et en usage lors du dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et en décembre	74c)	Dans les 30 jours suivant le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et décembre	Non	S.O.	S.O.	S.O.
Ensembles de documents préparés par une institution fédérale à l'intention du ministre en vue d'une comparution devant un comité parlementaire	74d)	Dans les 120 jours suivant la comparution	Non	S.O.	S.O.	S.O.
Dépenses afférentes aux déplacements	75	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Non	S.O.	S.O.	S.O.
Frais d'accueil	76	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Non	S.O.	S.O.	S.O.
Contrats d'une valeur de plus de 10 000 $	77	Trimestres 1 à 3 : Dans les 30 jours suivant la fin du trimestre Quatrième trimestre : Dans les 60 jours suivant la fin du trimestre	Non	S.O.	S.O.	S.O.
Dépenses des bureaux de ministre Remarque : Ce rapport consolidé est actuellement publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor	78	Dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice financier	Non	S.O.	S.O.	S.O.

au nom de toutes les institutions.						

Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à l'information

En plus des méthodes traditionnelles de réception des demandes, comme le courrier physique et le courrier électronique, la CDEV utilise l'application Outils de gestion de l'AIPRP en ligne (OGAL) pour recueillir les demandes du public.

La CDEV utilise le logiciel de gestion des cas et de caviardage AccessPro, selon les besoins, pour traiter les demandes et caviarder les documents.

Le site Web de la CDEV contient une section consacrée à l'AIPRP, où les particuliers peuvent en apprendre davantage sur les activités de la CDEV et faire une demande de renseignements. Le site Web de la CDEV a été mis à jour pour répondre aux exigences d'accessibilité.

Sommaire des questions clés et des mesures prises à la suite de plaintes

Aucune plainte n'a été déposée auprès du Commissaire à l'information du Canada contre la Corporation en 2025-2026, et il n'y a aucune plainte active en suspens pour les périodes précédentes.

Suivi de conformité

Aucun suivi n'a été nécessaire au cours de la période considérée. Cependant, le service de l'AIPRP accède à l'application OGAL tous les lundis et vendredis pour veiller à ce que toutes les nouvelles demandes aient été notées et prises en compte.

L'exactitude des sommaires des demandes traitées en vertu de la *Loi* qui sont publiés chaque mois sur le Portail du gouvernement ouvert fait l'objet d'une vérification avant et après leur publication. En cas de divergence, les corrections pertinentes sont apportées. Les particuliers peuvent également soumettre des demandes informelles de nouvelle divulgation de demandes antérieures faites en vertu de la *Loi* en utilisant le Portail du gouvernement ouvert. La CDEV les ajoute à un calendrier de suivi dès leur réception.

La divulgation proactive des frais de voyage et d'accueil de la haute direction de la CDEV et de ses filiales est passée en revue et, une fois l'exactitude vérifiée, est publiée chaque mois sur le site Web de la CDEV.

Annexe A – Arrêté sur la délégation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

DESIGNATION/ DÉLÉGATION

ACCESS TO INFORMATION ACT/
LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Access to Information Act Designation Order

By this order made pursuant to section 95 of the *Access to Information Act,* I hereby authorize those officers and employees of the Canada Development Investment Corporation and subsidiaries (excluding Trans Mountain Corporation) occupying, on an acting basis or otherwise, the positions identified within the attached schedule to perform on my behalf any of the powers, duties, or functions specified therein.

This designation replaces and repeals all previous orders.

Dated in Toronto on this 18 day of June 2024

Arrêté sur la délégation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Par le présent arrêté pris en vertu de l'article 95 de la *Loi sur l'accès à l'information,* j'autorise les agents et les employés du Corporation de développement des investissements du Canada et les filiales (sauf la Corporation Trans Mountain) occupant, par intérim ou autrement, les postes identifiés dans l'annexe ci-jointe à exercer en mon nom, les attributions, les fonctions et les pouvoirs qui y sont spécifiés.

Le présent document remplace et annule tous les arrêtés antérieurs.

Fait à Toronto en ce 18 jour en juin 2024



Elizabeth A. Wademan

President and CEO - Canada Development Investments Corporation
Présidente et cheffe de la direction- Corporation de développement des investissements du Canada

ANNEXE 1

Arrêté sur la délégation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Pouvoirs, devoirs ou fonctions	Article	Avocate générale et secrétaire générale	Coordonnateur AIPRP
Faire tous les efforts raisonnables pour prêter assistance, donner suite à une demande de façon précise et complète et pour communiquer à l'auteur de la demande le document en temps utile sur le support demandé	4(2.1)	oui	oui
Aviser la personne qui fait la demande que le document lui sera communiqué	7(*a*)	oui	oui
Communiquer le document	7(*b*)	oui	oui
Transmettre la demande au responsable d'une autre institution ou accepter le transfert d'une autre institution et en aviser la personne qui fait la demande	8(1)	oui	oui
Proroger le délai et en donner avis	9	oui	oui
Aucun document n'existe	10	oui	oui
Dispenser du versement des droits	11(2)	oui	oui
Décider si un document devrait être traduit	12(2)	oui	oui
Déterminer si la communication des renseignements personnels devrait être faite sur un support de substitution	12(3)	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	13	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	14	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	15	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	16	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	16.5	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	17	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	18	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	18.1	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	19	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	20(1)	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	20(2)	oui	oui
Communiquer une partie d'un document en vertu	20(3)	oui	oui

de ce paragraphe et donner une explication par écrit			
Communiquer, avec le consentement d'un tiers, un document en vertu du paragraphe 20(1)	20(5)	oui	oui
Communiquer, dans l'intérêt du public, un document vise par les alinéas 20(1)(*b*), (*c*) ou (*d*)	20(6)	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	21(1)	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	22	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	22.1	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	23	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	24	oui	oui
Communiquer de l'information qui peut raisonnablement être extraite	25	oui	oui
Refuser la communication d'un document visé à cet article	26	oui	oui
Donner un avis à un tiers de son intention de divulguer un document	27(1)	oui	oui
Proroger le délai visé au paragraphe 27(1)	27(4)	oui	oui
Décider de divulguer de l'information après les observations des tiers et donner avis de sa décision aux tiers	28(1)	oui	oui
Autoriser les demandes d'observations orales	28(2)	oui	oui
Permettre l'accès à l'information à moins qu'un recours en révision soit exercé	28(4)	oui	oui
Mentionner au Commissaire à l'information le nom du tiers à qui il a donné l'avis ou à qui il l'aurait donné s'il avait eu l'intention de divulguer le document	33	oui	oui
Présenter ses observations au Commissaire à l'information	35(2)	oui	oui
Aviser le Commissaire à l'information que l'accès à un document sera donné	37(4)	oui	oui
Aviser un tiers d'un recours en revision	43(2)	oui	oui
Donner un avis à la personne qui a fait la demande qu'un tiers a exercé un recours en revision	44(2)	oui	oui
Demander une audition dans la région de la capitale nationale	52(2)	oui	oui
Demander le droit de presenter des arguments en l'absence d'une autre partie	52(3)	oui	oui
S'acquitter des responsabilités du responsable	71	oui	oui

d'institution en vertu des règlements établis selon l'article 71 qui ne sont pas compris ci-dessus			
Publier dépenses afférentes aux déplacements	82	oui	oui
Publier frais d'accueil	83	oui	oui
Publier rapports déposés au Parlement	84	oui	oui
Refuser la communication totale ou partielle	90	oui	oui
Établir un rapport annuel d'application de la Loi pour présentation au Parlement	94	oui	oui
Fourniture de services liés à l'accès à l'information	96	oui	oui