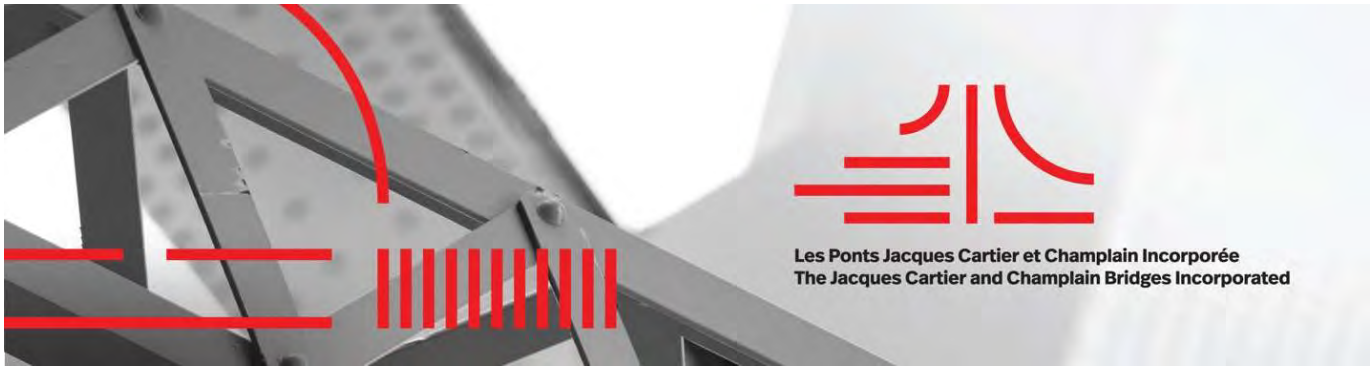
RAPPORT ANNUEL AU PARLEMENT

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION



1ER AVRIL 2025 AU 31 MARS 2026

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION 1
2. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE 1
3. ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS 2
4. RENDEMENT POUR 2025-2026 2
4.1 DEMANDES REÇUES 2
4.2 DISPOSITION DES DEMANDES TRAITÉES 2
4.3 EXCEPTIONS INVOQUÉES 3
4.4 EXCLUSIONS INVOQUÉES 4
4.5 DÉLAI DE TRAITEMENT ET PROROGATION 4
4.6 DEMANDES DE CONSULTATION 5
4.7 AUTRES DEMANDES 5
4.8 COÛTS ORGANISATIONNELS 5
4.9 FRAIS 6
5. FORMATION ET SENSIBILISATION 6
6. POLITIQUES, LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES 6
7. INITIATIVES ET PROJETS VISANT À AMÉLIORER L'ACCÈS À L'INFORMATION 7
8. SOMMAIRE DES ENJEUX CLÉS ET MESURES PRISES À L'ÉGARD DES PLAINTES 7
9. PUBLICATION PROACTIVE EN VERTU DE LA PARTIE 2 DE LA LAI 7
10. SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ 11

Annexe A : Arrêté de délégation

1. INTRODUCTION

La *Loi sur l'accès à l'information* (*LAI*) confère aux citoyens canadiens, à toute personne physique présente au Canada qui n'est pas un citoyen canadien ou un résident permanent ainsi qu'à toute personne morale qui est présente au Canada un droit d'accès aux documents relevant des institutions fédérales assujetties à la *LAI*. La *LAI* complète d'autres politiques et procédures visant à rendre l'information gouvernementale accessible au public, telles que les initiatives de gouvernement ouvert et la divulgation proactive des frais de voyage et d'accueil, des adjudications de contrats et d'autres renseignements fréquemment demandés.

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée (PJCCI) est une société d'État mère inscrite à la partie I de l'Annexe III de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ne possédant aucune filiale à cent pour cent à tout moment au cours de la période de référence.

Gestionnaire d'ouvrages majeurs, PJCCI est responsable du pont Jacques-Cartier, de la structure du pont de Québec, de l'Estacade, de la section fédérale de l'autoroute Bonaventure, de la section fédérale du pont Honoré-Mercier, ainsi que du tunnel de Melocheville. Sauf pour le pont de Québec, PJCCI est également responsable des terrains constituant l'emprise de ces infrastructures, incluant les terrains dans le corridor du pont Champlain d'origine, dont l'aménagement en lieux publics est substantiellement complété. PJCCI assure au quotidien le passage sécuritaire de milliers d'usagers par la gestion, l'entretien et la réfection de ces infrastructures d'importance pour le Grand Montréal. PJCCI veille à ce que ces infrastructures critiques demeurent sécuritaires, pleinement fonctionnelles et attrayantes, aujourd'hui et pour demain. Ses activités englobent les projets de construction, de réfection et de renforcement des infrastructures sous sa responsabilité, de même que leur opération et entretien.

Ce rapport annuel est préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 94 de la *LAI.* Il porte sur la période du 1er avril 2025 au 31 mars 2026.

2. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Les ressources de PJCCI responsables de l'administration de la *LAI* y travaillent à temps partiel. Les demandes reçues en vertu de la *LAI* sont traitées par la Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) qui est également la Directrice, Affaires juridiques de PJCCI. Selon les politiques en vigueur, toutes les demandes reçues lui sont acheminées afin qu'elles soient traitées conformément aux dispositions de la *LAI*. Une avocate apporte un soutien à la Coordonnatrice de l'AIPRP dans l'analyse des demandes reçues. Lorsqu'elle reçoit une demande qui vise des documents complexes ou volumineux, PJCCI retient à l'occasion les services d'un consultant, soit un cabinet d'avocats, afin de l'accompagner dans le traitement de la demande. La technicienne juridique de la Direction, Affaires juridiques assiste également la Coordonnatrice de l'AIPRP et l'avocate dans le traitement des demandes.

PJCCI ne fournit aucun service lié à l'accès à l'information à une autre institution fédérale tel que défini à l'article 96 de la *LAI*.

Pour une ventilation des groupes ou postes chargés de veiller à la satisfaction de chaque exigence applicable en matière de publication proactive en vertu de la partie 2 de la *LAI*, voir la section 9 « Publication proactive en vertu de la partie 2 de la *LAI* ».

3. ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Madame Sandra Martel, Première dirigeante et responsable de PJCCI, a délégué ses attributions en vertu de la *LAI* à la Coordonnatrice de l'AIPRP, Maître Véronic Meunier, Directrice, Affaires juridiques. Une copie de l'Arrêté de délégation est jointe à l'Annexe A.

4. RENDEMENT POUR 2025-2026

4.1 DEMANDES REÇUES

Au cours de la période visée par ce rapport, PJCCI a reçu deux (2) nouvelles demandes d'accès à l'information et aucune demande active n'était en attente de réponse. Il s'agit d'une augmentation de deux (2) demandes (200 %) comparativement à l'exercice précédent durant lequel PJCCI n'a reçu aucune demande.

Au cours de la période visée par ce rapport, il n'y avait aucune plainte active en attente de traitement des exercices précédents.

En 2025-2026, PJCCI a traité et communiqué 3593 pages, soit 3593 pages de plus qu'au cours de l'exercice précédent, ce qui représente une augmentation de 3593 %. Le Tableau 1 illustre la tendance pour une période de trois (3) ans.

Tableau 1
Aperçu des demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Exercice financier	Nouvelles demandes reçues	Demandes traitées	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Taux de demandes traitées dans les délais (%)
2025-2026	2	2	3593	3593	100
2024-2025	0	0	0	0	s.o.
2023-2024	1	1	7	7	100

4.2 DISPOSITION DES DEMANDES TRAITÉES

Au cours de la période visée par ce rapport, deux (2) demandes ont été reçues et traitées. Le Tableau 2 fournit les renseignements relatifs à la disposition des demandes traitées sur une période de trois (3) ans.

Tableau 2 Disposition des demandes traitées						
Disposition	2023-2024		2024-2025		2025-2026	
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
Communication totale	0	0	0	0	1	50
Communication partielle	1	100	0	0	1	50
Aucun document n'existe	0	0	0	0	0	0
Demande transférée	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Total	1	100	0	0	2	100

4.3 EXCEPTIONS INVOQUÉES

Au cours de la période visée par ce rapport, PJCCI a invoqué 14 exceptions en vertu de la *LAI*. Ces exceptions sont les suivantes :

- Article 13(1)c) : Documents contenant des renseignements obtenus à titre confidentiel des gouvernements des provinces ou de leurs organismes

- Article 16(2)c) : Documents contenant des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de faciliter la perpétration d'infractions, notamment des renseignements portant sur la vulnérabilité de certains bâtiments ou ouvrages ou de réseaux ou systèmes divers

- Article 17 : Documents contenant des renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité des individus

- Article 18a) : Documents contenant des secrets industriels ou des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques appartenant au gouvernement du Canada ou à une institution fédérale et ayant une valeur importante ou pouvant vraisemblablement en avoir une

- Article 18b) : Documents contenant des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de nuire à la compétitivité d'une institution fédérale ou d'entraver des négociations — contractuelles ou autres — menées par une institution fédérale

- Article 18d) : Documents contenant des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de porter un préjudice appréciable aux intérêts financiers d'une institution fédérale ou à la capacité du gouvernement du Canada de gérer l'économie du pays ou encore de causer des avantages injustifiés à une personne

- Article 19(1) : Documents contenant des renseignements personnels visés à l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

- Article 20(1)b) : Documents contenant des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques fournis à une institution fédérale par un tiers, qui sont de nature confidentielle et qui sont traités comme tels de façon constante par ce tiers

- Article 20(1)c) : Documents contenant des renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement de causer des pertes ou profits financiers appréciables à un tiers ou de nuire à sa compétitivité

- Article 20(1)d) : Documents contenant des renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver des négociations menées par un tiers en vue de contrats ou à d'autres fins

- Article 21(1)a) : Documents contenant des avis ou recommandations élaborés par ou pour une institution fédérale

- Article 21(1)b) : Documents contenant des comptes rendus de consultations ou délibérations auxquelles ont participé des administrateurs, dirigeants ou employés d'une institution fédérale

- Article 21(1)c) : Documents contenant des projets préparés ou des renseignements portant sur des positions envisagées dans le cadre de négociations menées ou à mener par le gouvernement du Canada ou en son nom, ainsi que des renseignements portant sur les considérations qui y sont liées

- Article 23 : Documents contenant des renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat ou par le privilège relatif au litige.

4.4 EXCLUSIONS INVOQUÉES

Au cours de la période visée par ce rapport, PJCCI n'a invoqué aucune exclusion prévue à la *LAI.*

4.5 DÉLAI DE TRAITEMENT ET PROROGATION

La *LAI* détermine le délai pour répondre aux demandes d'accès à l'information et permet des prorogations lorsque la demande requiert l'examen d'un grand volume d'information, des recherches importantes, des consultations ou un avis à des tiers. Au cours de la période de référence, des prolongations ont été faites conformément à l'article 9(1)a) de la *LAI*.

Le Tableau 3 présente une répartition des délais de traitement au cours de cet exercice et des deux (2) exercices précédents.

Tableau 3 Délai de traitement et prorogation						
Disposition	2023-2024		2024-2025		2025-2026	
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
De 1 à 15 jours	-	-	-	-	-	-
De 16 à 30 jours	1	100	-	-	-	-
De 31 à 60 jours	-	-	-	-	1	50
De 61 à 120 jours	-	-	-	-	-	-
De 121 à 180 jours	-	-	-	-	1	50
De 181 à 365 jours	-	-	-	-	-	-
Plus de 365 jours	-	-	-	-	-	-
Total	1	100	-	-	2	100

4.6 DEMANDES DE CONSULTATION

Au cours de la période visée par ce rapport, PJCCI a reçu quatre (4) demandes de consultation provenant d'une autre institution fédérale en vertu de la *LAI*, soit trois (3) demandes de plus que la période précédente (300 %). Deux (2) demandes de consultation ont été traitées dans un délai de 1 à 15 jours, une (1) demande a été traitée dans un délai de 16 à 30 jours et une (1) demande a été traitée dans un délai de 61 à 120 jours. Les documents ont été communiqués en totalité pour deux (2) demandes de consultation et les documents ont été communiqués en partie pour deux (2) demandes de consultation.

PJCCI n'a effectué aucune demande de consultation interinstitutionnelle au cours de cette période de référence.

4.7 AUTRES DEMANDES

Conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor, PJCCI affiche tous les mois sur son site Web, ainsi que sur le site canada.ca, une liste des sommaires des demandes d'accès à l'information complétées le mois précédent. Cette liste est présentée par ordre chronologique, par année, par mois et par numéro de demande. Au cours de la période visée par ce rapport, aucune demande informelle n'a été reçue; il s'agit de cinq (5) demandes de moins que la période précédente.

4.8 COÛTS ORGANISATIONNELS

Les coûts des salaires engagés spécifiquement pour des questions relatives à l'accès à l'information et alloués pour effectuer des activités en lien avec l'application de la *LAI* ont totalisé 29 177 $. Des frais de 3 311 $ ont été encourus pour des services professionnels de ressources externes au cours de la période visée par ce rapport.

4.9 FRAIS

Au cours de la période visée par ce rapport, PJCCI a perçu des frais de 5 $ pour chacune des deux (2) demandes d'accès à l'information reçue, pour un total de 10 $.

5. FORMATION ET SENSIBILISATION

Au cours de la période visée par ce rapport, la Coordonnatrice de l'AIPRP a offert des séances d'information individuelles aux nouveaux employés dans le cadre de leur intégration afin de les sensibiliser aux principes et obligations découlant de la *Loi sur l'accès à l'information*. De plus, l'équipe des Affaires juridiques rencontre les employés, au besoin, pour les accompagner et répondre à leurs questions en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels. Par ailleurs, des capsules d'information sont en cours de préparation afin d'être partagées aux employés de PJCCI. Celles-ci porteront sur divers sujets liés à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels afin d'informer et de sensibiliser les employés.

6. POLITIQUES, LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES

PJCCI continue d'appliquer sa politique interne intitulée « Accès à l'information et protection des renseignements personnels » approuvée par son Conseil d'administration le 19 juin 2019, laquelle a été révisée le 30 mai 2022 et le 26 février 2026.

Eu égard à la partie 2 « Publication proactive de renseignements de la LAI », la Direction principale, Administration, plus particulièrement la Direction, Finances est responsable de la publication des frais de voyage, des frais d'accueil et de la plupart des rapports déposés au Parlement. En ce qui concerne les procédures et les systèmes mis en place pour répondre aux exigences de publication proactive, tous les mois, l'employé désigné au sein de la Direction, Finances prépare l'information pertinente sur la base d'une analyse du système comptable de PJCCI. L'information est par la suite transmise pour vérification et pour approbation par les signataires autorisés, avant d'être publiée sur le site Web de PJCCI par la Direction, Communications.

Sous réserve de ce qui suit, tous les rapports déposés au Parlement sont préparés par la Direction, Finances et publiés sur le site Web de PJCCI par la Direction, Communications. La publication proactive des rapports en vertu de la *LAI* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) relève quant à elle de la Direction principale, Affaires juridiques et Ressources humaines, et plus particulièrement de la Direction, Affaires juridiques. La technicienne juridique et l'avocate préparent lesdits rapports, lesquels sont par la suite révisés par la Coordonnatrice de l'AIPRP ainsi que le Directeur principal, Affaires juridiques et ressources humaines. Les rapports sont ensuite publiés sur le site Web de PJCCI par la Direction, Communications.

7. INITIATIVES ET PROJETS VISANT À AMÉLIORER L'ACCÈS À L'INFORMATION

Comme mentionné précédemment, au cours de la période visée par ce rapport, les membres de la Direction, Affaires juridiques, travaillent sur des capsules d'information sur divers sujets, y compris la *LAI*. Ces capsules ont pour but d'informer et de sensibiliser les employés sur des sujets tels que les bonnes pratiques en matière de transmission de renseignements, le mécanisme pour faire des demandes d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

En outre, PJCCI poursuit les démarches nécessaires pour adhérer à la nouvelle version de la plateforme d'AIPRP en ligne, laquelle est en voie d'être mise en œuvre. Cette plateforme a pour but de moderniser la prestation de services de PJCCI en matière d'accès à l'information.

Enfin, afin de mettre davantage de renseignements à la disposition du public et ainsi réduire le nombre de demandes d'accès à l'information, PJCCI publie régulièrement sur son site Web plusieurs renseignements concernant ses grands projets en cours et à venir.

8. SOMMAIRE DES ENJEUX CLÉS ET MESURES PRISES À L'ÉGARD DES PLAINTES

Aucune plainte n'a été reçue ou résolue et aucun audit ou enquête n'a été effectué au cours de la période visée par ce rapport.

9. PUBLICATION PROACTIVE EN VERTU DE LA PARTIE 2 DE LA LAI

PJCCI, société d'État mère au sens de l'article 83 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, est une institution fédérale telle que définie à l'article 3 de la *LAI*, aux fins de l'application de la partie 2 de la *LAI*. PJCCI est tenue de publier les frais de voyage, tel que prévu à l'article 82 de la *LAI*, les frais d'accueil, tel que prévu à l'article 83 de la *LAI*, ainsi que les rapports déposés au Parlement, tel que prévu à l'article 84 de la *LAI*. Un tableau des exigences en matière de publication proactive est présenté ci-dessous.

Exigence législative	Article de la LAI	Calendrier de publication	Cette exigence s'applique-t-elle à votre institution? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la *Loi**	Lien vers la page web de publication**
Toutes les institutions gouvernementales telles que définies à l'article 3 de la *Loi sur l'accès à l'information*						
Frais de voyage	82	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	O	Direction, Finances	100 %	https://jacquescartierchamplain.ca/fr/la-societe/rapports-et-publications/frais-de-voyages-et-daccueil/
Frais d'accueil	83	Dans les 30 jours suivant la fin de mois de remboursement	O	Direction, Finances	100 %	https://jacquescartierchamplain.ca/fr/la-societe/rapports-et-publications/frais-de-voyages-et-daccueil/
Rapports déposés au Parlement	84	Dans les 30 jours suivant le dépôt	O	Direction, Finances Direction, Affaires juridiques (rapports *LAI* et *LPRP*)	100 %	https://jacquescartierchamplain.ca/fr/la-societe/rapports-et-publications/rapports-financiers/. https://jacquescartierchamplain.ca/fr/la-societe/rapports-et-publications/acces-a-linformation/

Exigence législative	Article de la LAI	Calendrier de publication	Cette exigence s'applique-t-elle à votre institution ? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la *Loi**	Lien vers la page web de publication**
Entités publiques ou ministères, agences et autres organismes soumis à la *Loi* et énumérés dans les annexes I, I.1 ou II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*						
Contrats de plus de 10 000 $	86	T1-3: Dans les 30 jours suivant le trimestre T4: Dans les 60 jours suivant le trimestre	N			
Subventions et contributions supérieures à 25 000 $	87	Dans les 30 jours suivant le trimestre	N			
Paquets de documents d'information préparés pour les nouveaux administrateurs généraux ou équivalents	88(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	N			
Titres et numéros de référence des notes de service préparées pour un administrateur général ou équivalent et reçues par son bureau	88(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	N			
Paquets de documents d'information préparés pour la comparution d'un administrateur général ou d'un équivalent devant une commission parlementaire	88(c)	Dans les 120 jours suivant la comparution	N			

Les institutions gouvernementales 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 mentionnés à l'annexe IV de cette *Loi* (c'est-à-dire les institutions gouvernementales pour lesquelles le Conseil du Trésor est l'employeur)						
Reclassification des postes	85	Dans les 30 jours suivant le trimestre	N			

Exigence législative	**Article de la LAI**	**Calendrier de publication**	**Cette exigence s'applique-t-elle à votre institution ? (O ou N)**	**Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence**	**Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la *Loi****	**Lien vers la page web de publication****
Cabinets ministériels (toute institution qui effectue une publication proactive pour le compte d'un Cabinet du ministre)						
Dossiers de documents d'information préparés par une institution gouvernementale à l'intention des nouveaux ministres ou des ministres entrants	74(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	N			
Titres et numéros de référence des mémorandums préparés par une institution gouvernementale pour le ministre et reçus par son cabinet	74(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	N			
Ensemble de notes pour la période de questions préparées par une institution gouvernementale pour le ministre et utilisées le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et en décembre.	74(c)	Dans les 30 jours suivant le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et décembre	N			

Paquets de documents d'information préparés par une institution gouvernementale en vue de la comparution d'un ministre devant une commission parlementaire	74(d)	Dans les 120 jours suivant la comparution	N			
Frais de voyage	75	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	N			

Exigence législative	Article de la LAI	Calendrier de publication	Cette exigence s'applique-t-elle à votre institution? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la *Loi**	Lien vers la page web de publication**
Frais d'accueil	76	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	N			
Contrats de plus de 10 000 $	77	T1-3: Dans les 30 jours suivant le trimestre T4: Dans les 60 jours suivant le trimestre	N			
Dépenses des cabinets ministériels Note : Ce rapport consolidé est actuellement publié par le SCT au nom de toutes les institutions.	78	Dans les 120 jours suivant l'année fiscale	N	N		

*Lors du décompte des exigences de publication proactive, les rapports mensuels ou trimestriels sont considérés comme une seule publication.

**c'est-à-dire la page spécifique où se trouvent ces renseignements sur ouvert.canada.ca/fr ou sur le site web de l'institution

10. SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ

Lorsque PJCCI reçoit une demande d'accès à l'information, un processus de suivi interne est immédiatement mis en place auprès des directions concernées pour la collecte des documents, assorti d'échéanciers déterminés. La Direction, Affaires juridiques, sous la responsabilité du Directeur principal, Affaires juridiques et Ressources humaines, s'occupe du traitement des demandes et du respect des échéanciers.

Les directeurs principaux responsables de toutes les directions de la Société sont également avisés de toute nouvelle demande d'accès à l'information dès sa réception, et ce, dans le respect des lois applicables. De même, les membres du Conseil d'administration sont informés par le Directeur principal, Affaires juridiques et Ressources humaines qui est également Secrétaire corporatif.

Enfin, PJCCI contrôle l'exactitude et l'exhaustivité des renseignements publiés de manière proactive en vertu de la partie 2 de la *LAI* par le biais d'un processus de suivi et de revue interne. Nous vous référons aux sections 2 et 6 du présent rapport pour une description desdits processus.

ANNEXE A

ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION

ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION EN VERTU DE LA *LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION*

En vertu de l'article 95 de la *Loi sur l'accès à l'information**, la Première dirigeante de l'institution fédérale Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée délègue au titulaire du poste de Directrice, Affaires juridiques de Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée les attributions dont elle est investie par la Loi, en qualité de responsable de l'institution fédérale.

Signé à Longueuil, le 31 juillet 2023

Première dirigeante de
Les Ponts Jacques Cartier
et Champlain Incorporée

*L.R.C. (1985), ch. A-1