



PAR COURRIEL

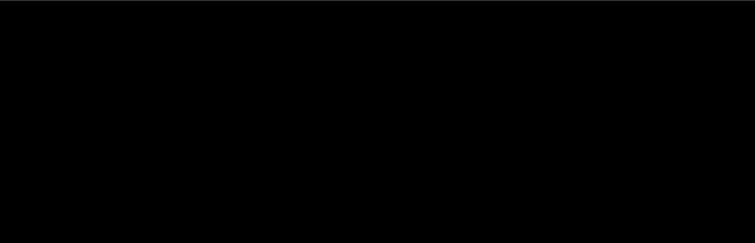
Le Stade

Montréal, le 23 septembre 2025

La Tour

Le Centre sportif

L'Esplanade



OBJET : Votre demande d'accès à l'information du 29 août 2025
N/Dossier : DAI 510



La présente a pour but de répondre à votre demande du 29 août dernier adressée à notre organisme en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) (ci-après appelée la « Loi ») et ayant pour objet l'accès et l'obtention du document suivant:

- « 1. *Veillez-nous transmettre tous les détails, documents et informations pertinentes liées aux comptes de dépenses de la Présidente-directrice générale du Parc Olympique, madame Joëlle Brodeur, depuis le 18 juillet 2024 s'il vous plaît.*
2. *Veillez également nous indiquer si la présidente possède une carte de crédit fournie par le Parc Olympique, et si oui, veuillez-nous fournir tous les relevés de cette carte de crédit depuis le 18 juillet 2024, s'il vous plaît. »*

Après analyse, votre demande est accueillie notre organisme a statué comme suit :

1. Comptes de dépenses de la Présidente-directrice générale

Votre demande est accueillie. Vous trouverez donc en annexe les documents pertinents. Notez que certaines informations de nature personnelle, confidentielle ou sans lien direct avec l'objet de votre demande ont été caviardées, le tout, conformément aux dispositions de la Loi.

2. Carte de crédit

Nous confirmons que la Présidente-directrice générale détient une de carte de crédit attribuée par l'organisation. Pour la période visée, une seule dépense a été effectuée à l'aide de cette carte. Le relevé correspondant ainsi que la pièce justificative sont joints en annexe sous réserve des informations personnelles et confidentielles lesquelles ont été caviardées conformément à la Loi.

Conformément à l'article **135** de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à ce sujet et l'extrait pertinent de la Loi.

Veillez agréer, [REDACTED] l'expression de nos sentiments les meilleurs.



Signé numériquement
par Anne Villeneuve,
CPA
Date : 26.09.2025

Mme Anne Villeneuve, Vice-présidente Finances et administration, pour
M^e Denis Privé

Secrétaire général et Vice-président Affaires juridiques et corporatives
Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements
personnels

p.j. Extraits pertinents de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1)
Avis de recours en révision
Comptes de dépenses PDG – 18 juillet 2024 au 29 août 2025
Relevé de carte de crédit PDG du 5 juin 2025

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Édifice Lomer-Gouin
575 rue Saint-Amable
Bureau 1.10
Québec (Québec) G1R 2G4

Tél : (418) 528-7741
Télé : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél : (514) 873-4196
Télé : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

14 juin 2006
Mise à jour le 20 septembre 2006

No, employé : 007650
 Nom : Poirier Vice-présidence : Direction générale
 Prénom : Claudine Sous-direction : Direction générale (1000)

 aaaa-mm-jj
 Date 18 octobre 2024

Calcul automatique à modifier seulement si différent

Date de transaction (aaaa-mm-jj)	Détail de la dépense (maximum 50 caractères)	Nature de dépense (choisir parmi le menu déroulant)	Autre nature (inscrire le numéro)	Activité-Site (xxxxx-xxx)	Voyage hors Québec	Exemption		Automobile km parcourus	Montant avant taxes	Montant non taxable	TPS / TVH	TVQ	Montant total réclamé	# facture
						TPS	TVQ							
2024-08-20	Billets (4) de train MTL>TO>MTL	Déplacement – Train (52500)							1 400,00		70,00	139,65	1 609,65	3
2024-08-22	Nuitée hôtel InterContinental Toronto (J. Brodeur)	Déplacement – Hôtel (52500)							446,93		58,10		505,03	4
2024-08-25	Lunch	Repas – Réunion de travail (52610)							84,40	5,00	4,22	8,42	102,04	8
													0,00	11
													0,00	12
													0,00	13
													0,00	14
													0,00	15
													0,00	16
													0,00	17
													0,00	18
									3 616,88	9,03	323,86 \$	182,47 \$	4 132,24 \$	

Réserve direction Finances

Respect des politiques tarifaires :

Hôtel :

Repas :

Réserve ne rien inscrire

Dépassement à approuver

Repas : _____

Hôtel : _____

Total : _____ \$

Signature

Réserve ne rien inscrire Date

Traité par : 18 octobre 2024

APPROUVÉ:

Réserve à l'employé Imputation

Projet immobilisation :

Extra-comptable :

RAPPEL

- Transmettre les deux formats : le Excel et le PDF signé à depenses@parcolympique.ca
- Le fichier PDF doit être signé par le demandeur et son gestionnaire; 3^e signature requise pour OPUS et réunion de travail
- Remboursement OPUS 3^e signataire: VP Affaires juridiques
- Réunion de travail : fournir la liste des convives et 3^e signataire PDG
- Formation : fournir le numéro d'autorisation « CFxx-xx » et 3^e signataire Directrice RH
- Joindre les factures à la version PDF selon l'ordre d'inscription à la demande de remboursement

2024.10.18 12:17:47 -04'00'

Signature du demandeur

2024.10.21 15:15

Signature du gestionnaire

Commentaire de la part de l'employé :

Répartition des dépenses : Lignes 1, 2, 8, 9 et 10 = Direction générale; Lignes 3, 4, 5, 6, 7 = projet 97-066.



Demande de remboursement de frais

No. employé : **007267**
Nom : **Brodeur** Vice-présidence : **Direction générale**
Prénom : **Joelle** Sous-direction : **Direction générale (1000)**

Date : **aaaa-mm-jj**
18 octobre 2024

Calcul automatique à modifier seulement si différent

Date de transaction (aaaa-mm-jj)	Détail de la dépense (maximum 50 caractères)	Nature de dépense (choisir parmi le menu déroulant)	Autre nature (inscrire le numéro)	Activité-Site (xxxx-xxx)	Voyage hors Québec	Exemption		Automobile km parcourus	Montant avant taxes	Montant non taxable	TPS / TVH	TVQ	Montant total réclamé	# facture
2024-08-21	Per diem journalier Mission Rogers Center Toronto 1/2	Déplacement – per diem (journée) (52500)								65,40	0,00	0,00	65,40	1
2024-08-22	Per diem journalier Mission Rogers Center Toronto 2/2	Déplacement – per diem (journée) (52500)								65,40	0,00	0,00	65,40	2
2024-09-29	Belmont Sécurité - Bottes, gants, chaussettes		37900						236,98		11,85	23,64	272,47	3
2024-10-02	Déplacement Gare du Palais > Hôtel Concorde Québec	Déplacement – Taxi (52500)							10,79	2,00	0,54	1,08	14,41	4
2024-10-02	Per diem journalier Formation Emplois supérieurs Québec 1/3	Déplacement – per diem (journée) (52500)								65,40	0,00	0,00	65,40	5
2024-10-03	Per diem journalier Formation Emplois supérieurs Québec 2/3	Déplacement – per diem (journée) (52500)								65,40	0,00	0,00	65,40	6
2024-10-04	Per diem journalier Formation Emplois supérieurs Québec 3/3	Déplacement – per diem (journée) (52500)								65,40	0,00	0,00	65,40	7
													0,00	8
													0,00	9
													0,00	10
													0,00	11
													0,00	12
													0,00	13
													0,00	14
													0,00	15
													0,00	16
													0,00	17
													0,00	18
									247,77	329,00	12,39 \$	24,72 \$	613,88 \$	

Réservé direction Finances
Respect des politiques tarifaires :
Hôtel :
Repas :

Réservé ne rien inscrire
Dépassement à approuver
Repas :
Hôtel :
Total : - \$
Signature

Réservé ne rien inscrire Date : 18 octobre 2024
Traité par :

APPROUVÉ :

Réservé à l'employé	Imputation
Projet immobilisation :	
Extra-comptable :	

RAPPEL
- Transmettre les deux formats : le Excel et le PDF signé à depenses@parcolympique.ca
- Le fichier PDF doit être signé par le demandeur et son gestionnaire; 3^e signature requise pour OPUS et réunion de travail
- Remboursement OPUS 3^e signataire: VP Affaires juridiques
- Réunion de travail : fournir la liste des convives et 3^e signataire PDG
- Formation : fournir le numéro d'autorisation « CFxx-xx » et 3^e signataire Directrice RH
- Joindre les factures à la version PDF selon l'ordre d'inscription à la demande de remboursement

Brodeur, Joelle
2024.10.21.15.16
Signature du demandeur
Signature du gestionnaire

Commentaire de la part de l'employé :



Demande de remboursement de frais

No. employé : 007650
Nom : Poirier
Prénom : Claudine
Vice-présidence : Direction générale
Sous-direction : Direction générale (1000)

Date : 6 décembre 2024

Table with columns: Date de transaction, Détail de la dépense, Nature de dépense, Autre nature, Activité Site, Voyage hors Québec, Exemption, Automobile km parcourus, Montant avant taxes, Montant non taxable, TPS / TVH, TVQ, Montant total réclamé, # facture. Includes rows for train tickets and hotel expenses.

Form section: Réserve direction Finances. Respect des politiques tarifaires. Hôtel: Repas:

Form section: Réserve ne rien inscrire. Dépassement à approuver. Repas: Hôtel: Total: Signature

Form section: Réserve ne rien inscrire. Date: 13 janvier 2025. Traité par:

Handwritten signature of Claudine Poirier

Form section: Réserve à l'employé. Imputation. Projet immobilisation: Extra-comptable:

RAPPEL: Transmettre les deux formels: le Excel et le PDF signé à dépenses@parcolympique.ca. Le fichier PDF doit être signé par le demandeur et son gestionnaire; 3e signature requise pour OPUS et réunion de travail.

Form section: Signature du demandeur. Poirier, Claudine. 2025.01.13 13:10:16. Signature du demandeur. Brodeur, Joëlle. Présidente-directrice générale. 31/01/2025 14:08. Signature du gestionnaire.

Form section: Commentaire de la part de l'employé:

No. employé : **RAPPORT MC**
 Nom : **Dumontier** Vice-présidence : **V.-P. Exploitation et développement commercial**
 Prénom : **François** Sous-direction : **V.P. Exploitation et dév. commercial (5000)**

aaaa-mm-jj
 Date **13 mai 2025**

Calcul automatique à
modifier seulement si
différent

Date de transaction (aaaa-mm-jj)	Détail de la dépense (maximum 50 caractères)	Nature de dépense (choisir parmi le menu déroulant)	Autre nature (inscrire le numéro)	Activité-Site xxxx-xxx	Voyage hors Québec	Exemption TPS TVQ	Automobile km parcourus	Montant avant taxes	Montant non taxable	TPS / TVH	TVQ	Montant total réclamé	# facture
2025-05-04	Hôtel M. Jean Cc (Assises) 1 nuit Joëlle B.	Déplacement – Hôtel (52500)						288,77		14,44	28,80	332,01	2

Réserve direction Finances

Respect des politiques tarifaires :

Hôtel :

Repas :

Réserve ne rien inscrire

Dépassement à approuver

Repas :

Hôtel :

Total : - \$

Signature

Réserve ne rien inscrire

Traité par : Renée Marquis

Date

22 mai 2025

Réserve à l'employé	Imputation
Projet immobilisation :	1-00151-34400-1500-000
Extra-comptable :	

RAPPEL

- Transmettre les deux formats : le Excel et le PDF signé à depenses@parcolympique.ca
- Le fichier PDF doit être signé par le demandeur et son gestionnaire; 3^e signature requise pour OPUS et réunion de travail
- Remboursement OPUS 3^e signataire: VP Affaires juridiques
- Réunion de travail : fournir la liste des convives et 3^e signataire PDG
- Formation : fournir le numéro d'autorisation « CF-xx-xx » et 3^e signataire Directrice RH
- Joindre les factures à la version PDF selon l'ordre d'inscription à la demande de remboursement

2025.05.26
 16:13:53 -04'00'
 Signature du demandeur

Joëlle Brodeur
 Brodeur, Joëlle
 Présidente-directrice
 générale
 06/06/2025 12:57
 Signature du gestionnaire

Commentaire de la part de l'employé :



No. employé : 007267
 Nom : Brodeur Vice-présidence : Direction générale
 Prénom : Joëlle Sous-direction : Direction générale (1000)

Demande de remboursement de frais

Date : 19 juin 2025

Cette estimation à modifier seulement si différent

Date de transaction (aaaa-mm-jj)	Détail de la dépense (maximum 50 caractères)	Déplacement - Voiture (km) (52500)	Déplacement - Stationnement (52500)	Déplacement - Voiture (km) (52500)	Déplacement - Stationnement (52500)	Déplacement - Voiture (km) (52500)	Déplacement - per diem (journée) (52500)	Déplacement - per diem (déjeuner) (52500)	Exemption		Montant avant taxes	Montant non taxable	TPS / TVH	TVG	Montant total réclamé	# facture
									TPS	TVG						
2025-06-11	Événement L'effet A					9,50					8,70		0,26	0,53	6,08	1
2025-06-11	Événement L'effet A					8,50					20,00		0,43	0,87	10,00	2
2025-06-12	Événement CCMM - Table d'honneur maïresse Plante												0,24	0,47	5,44	3
2025-06-12	Événement CCMM - Table d'honneur maïresse Plante												1,00	2,00	23,00	4
2025-06-12	Événement CCMM - Table d'honneur maïresse Plante					508,00							14,14	28,21	325,12	5
2025-06-18	Réception du Premier Ministre à Québec											56,00	0,00	0,00	56,00	6
2025-06-18	Réception du Premier Ministre à Québec											14,95	0,00	0,00	14,95	7
2025-06-19	Réception du Premier Ministre à Québec														0,00	8
															0,00	9
															0,00	10
															0,00	11
															0,00	12
															0,00	13
															0,00	14
															0,00	15
															0,00	16
															0,00	17
															0,00	18
											28,70	70,95	16,07 \$	32,08 \$	440,59 \$	

Reservé direction Finances
 Respect des politiques tarifaires
 Hôtel :
 Repas :

Reservé ne rien inscrire
 Dépassement à approuver
 Repas :
 Hôtel :
 Total : - \$
 Signature

Reservé ne rien inscrire Date :
 Traité par : 19 juin 2025

Reservé à l'employé Imputation
 Projet immobilisation :
 Extra-comptable :

RAPPEL
 - Transmettre les deux formats : le Excel et le PDF signé à depenses@parcolympique.ca
 - Le fichier PDF doit être signé par le demandeur et son gestionnaire; 3^e signature requise pour OPUS et réunion de travail
 - Remboursement OPUS 3^e signataire: VP Affaires juridiques
 - Réunion de travail : fournir la liste des convives et 3^e signataire PDG
 - Formation : fournir le numéro d'autorisation « CFxx-xx » et 3^e signataire Directrice RH
 - Joindre les factures à la version PDF selon l'ordre d'inscription à la demande de remboursement

Brodeur, Joëlle
 Présidente-directrice
 générale
 1908/2025-15-15
 Signature du demandeur
 Signature du gestionnaire

Commentaire de la part de l'employé :

Mastercard

 No. employé : **007267**
 Nom : **Brodeur**
 Prénom : **Joëlle**

 Vice-présidence : Direction générale
 Sous-direction : Direction générale (1000)

 Date : aaaa-mm-jj
11 juin 2025

Calcul automatique à modifier seulement si différent

Date de transaction (aaaa-mm-jj)	Détail de la dépense (maximum 50 caractères)	Nature de dépense (choisir parmi le menu déroulant)	Autre nature (inscrire le numéro)	Activité-Site (xxxxx-xxx)	Voyage hors Québec	Exemption		Automobile km parcourus	Montant avant taxes	Montant non taxable	TPS / TVH	TVQ	Montant total rédamé	# facture
						TPS	TVQ							
2025-05-13	Lunch	Participation corporative (réseau d'affaires) (52620)							224,00	33,60	11,20	22,34	291,14	1
													0,00	2
													0,00	3
													0,00	4
													0,00	5
													0,00	6
													0,00	7
													0,00	8
													0,00	9
													0,00	10
													0,00	11
													0,00	12
													0,00	13
													0,00	14
													0,00	15
													0,00	16
													0,00	17
													0,00	18
									224,00	33,60	11,20 \$	22,34 \$	291,14 \$	

Réserve direction Finances

Respect des politiques tarifaires :

Hôtel :

Repas :

Réserve ne rien inscrire
Dépassement à approuver

Repas :

Hôtel :

Total : - \$

Signature

Réserve ne rien inscrire

Date

Traité par : 16 septembre 2025

Réserve à l'employé	Imputation
Projet immobilisation :	
Extra-comptable :	

RAPPEL

- Transmettre les deux formats : le Excel et le PDF signé à dépenses@parcolympique.ca
- Le fichier PDF doit être signé par le demandeur et son gestionnaire; 3^e signature requise pour OPUS et réunion de travail
- Remboursement OPUS 3^e signataire: VP Affaires juridiques
- Réunion de travail : fournir la liste des convives et 3^e signataire PDG
- Formation : fournir le numéro d'autorisation « CFxx-xx » et 3^e signataire Directrice RH
- Joindre les factures à la version PDF selon l'ordre d'inscription à la demande de remboursement

Signature du demandeur
Signature du gestionnaire

Commentaire de la part de l'employé :