**Avis au tiers prévu au paragraphe 34(1)**

*Objet : Aviser le tiers qu’une personne a demandé l’accès à des renseignements qui pourraient constituer une atteinte injustifiée à sa vie privée ou dont la communication pourrait être préjudiciable à ses intérêts commerciaux ou financiers, comme l’exige le paragraphe 34(1) de la LDIPVP.*

*Remarque : Le présent modèle de lettre a été créé à titre indicatif seulement; l’organisme public peut y apporter tous les changements nécessaires; prière de* ***supprimer*** *la présente zone de texte avant d’envoyer la lettre.*

Mise à jour le 19 avril 2018

[Numéro de référence du dossier LDIPVP]

[Date]

[Nom et adresse du tiers]

Madame, Monsieur, [Nom du tiers]

**Objet : *Loi sur le droit à l’information et la protection de la vie privée***

 **[Demande à l’étude]**

[Nom de l’organisme public] a reçu une demande de renseignements en vertu de la *Loi sur le droit à l’information et la protection de la vie privée* (« la Loi »). L’auteur de la demande aimerait que nous lui donnons accès aux renseignements relatifs au [*expliquer comment les renseignements sont liés au tiers*]. Toutefois, la communication de ces renseignements pourrait constituer une atteinte injustifiée à votre vie privée ou être préjudiciable à vos intérêts commerciaux ou financiers (pour plus de renseignements, veuillez consulter les articles 21 et 22 respectifs de la Loi). J’annexe donc [*choisir :* une copie *ou* une description] des renseignements à votre sujet faisant l’objet de la demande afin que vous en preniez connaissance.

Je vous demande de nous aviser **par écrit** si vous consentez ou non à la communication de tous ou certains de ces renseignements **dans les 15 jours ouvrables** suivant la date du présent avis. Veuillez prendre note qu’en vertu du paragraphe 36(1) de la Loi, le responsable de l’organisme public décidera s’il (elle) donnera ou non accès au document ou à une partie du document. Toutefois, votre réponse l’aidera à prendre sa décision à cet égard.

N’hésitez surtout pas à communiquer avec moi [ou nom d’un employé compétent] au(x) [coordonnées] si vous avez des questions ou des inquiétudes à ce sujet.

Sincères salutations,

[Nom]

[Titre]