**Décision concernant la demande de correction**

*Remarque : Le présent modèle de lettre a été créé à titre indicatif seulement; l’organisme public peut y apporter les changements nécessaires; veuillez* ***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 de l’auteur de la demande]

Madame, Monsieur, [Nom de l'auteur de la demande]

**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 votre demande de correction de [*décrire les renseignements personnels*] en vertu de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* (« la *Loi*») le [date].

Option Q.1 – Correction acceptée

Suite à votre demande, nous avons examiné les renseignements personnels pertinents et avons décidé d'apporter les corrections demandées. Ces changements entrent en vigueur le [date].

[*le cas échéant :* De plus, nous avons communiqué avec [nom des organismes publics pertinents] et/ou [nom des tiers pertinents], qui gardent aussi vos renseignements personnels, pour les informer des corrections apportées.]

Option Q.2 – Correction refusée

Suite à votre demande, nous avons examiné les renseignements personnels pertinents et avons décidé de ne pas apporter les corrections demandées pour les raisons suivantes :

[*énumérer les raisons du refus*]

Cependant, votre demande de correction a été ajoutée au document. [*Le cas échéant :* De plus, nous avons communiqué avec [nom des organismes publics pertinents] et/ou [noms des tiers pertinents], qui gardent aussi vos renseignements personnels, pour les informer de l’ajout de la demande de correction au(x) document(s).]

Si vous êtes insatisfait de cette décision, vous pouvez déposer une plainte auprès du Bureau du ombud **dans les 40 jours ouvrables** de la date de réception de la présente réponse. Pour votre commodité, vous trouverez ci-joint une copie du formulaire pertinent [formulaire 2].

Conclusion pour toutes les options

Si vous avez toute autre question, n'hésitez pas à communiquer avec moi [ou nom d'un autre employé compétent] au(x) [coordonnées].

Sincères salutations,

[Nom]

[Titre]

p. j. Formulaire 2