**Transfert de la demande**

*Objet : Aviser l'auteur de la demande que sa demande a été transférée.*

*Remarque : Le présent modèle de lettre a été créé à titre indicatif seulement; l'organisme public peut y apporter tous les changements nécessaires;* ***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]

Monsieur, *ou* Madame,

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

**[Demande à l'étude]**

Votre demande [de renseignements *ou* de renseignements personnels *ou* de correction de renseignements personnels] a été reçue le [date]. Après avoir examiné votre demande, nous avons conclu que nous ne pouvons pas y donner suite parce que [*choisir :* le document a été produit par ou pour [nom de l'organisme public] *ou* [nom de l'organisme public] a été le premier à obtenir le document *ou* le document relève de [nom de l'organisme public].

Nous avons transféré votre demande à [nom de l'organisme public] le [date], en vertu du paragraphe 13(1) de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée.* Vous pouvez vous attendre à recevoir une réponse de la part de [nom de l'organisme public] dans les 30 jours ouvrables suivant la date de réception de votre demande, à moins d'avis contraire donné par [nom de l'organisme public]. [Nom de l'organisme public] communiquera avec vous sous peu afin d'accuser réception de votre demande.

N'hésitez surtout pas à communiquer avec moi [ou nom d'un employé compétent] au[x] [coordonnées] si vous avez des questions.

Sincères salutations,

[Nom]

[Titre]

c.c. [Nom et titre du responsable de l'autre organisme public]