**Modèle de lettre E2-1 :**

**Avis à un tiers – Atteinte possible aux intérêts commerciaux de tiers**

**[alinéa 33(1)b) et paragraphe 33(3)]**

Le présent modèle est destiné à aider les organismes publics à rédiger la correspondance conformément à la Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée. Pour personnaliser ce modèle, veuillez suivre les instructions ci-dessous.

Instructions :

1. Sélectionnez l’option adéquate et remplacez le texte surligné en jaune et en italique par les renseignements appropriés.
2. Cette lettre doit être signée par le responsable de l’organisme public ou l’agent d’accès à l’information et de protection de la vie privée délégué par celui-ci. La signature et la ligne de signature au bas de la lettre doivent être adaptées en conséquence.
3. Lisez attentivement l’ensemble du contenu de la lettre et apportez toute modification additionnelle au besoin.
4. Veillez à ce que toutes les parties surlignées en jaune de ce modèle (y compris cette boîte d’instructions), ainsi que les en-têtes optionnels et le contenu inutilisé, soient supprimées.
5. Copiez le texte sur le papier à en-tête de votre organisme public.

*[Date]*

*[Nom et adresse du tiers]*

Objet : Demande de communication de renseignements présentée en vertu de la partie 2 de la Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée : numéro de dossier *[####]*

Bonjour,

La présente lettre a pour objet de vous informer que *[nom de l’organisme public]* a reçu une demande de communication de documents en vertu de la partie 2 de la Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée. Il semble, après étude des documents, que ceux-ci renferment des renseignements dont la communication pourrait porter atteinte à vos intérêts commerciaux.

Le paragraphe 33(1) de la Loi exige que nous avisions le tiers lorsque nous envisageons de communiquer un document qui pourrait porter atteinte à ses intérêts en vertu de l’article 18. L’objectif de cet avis est de donner au tiers une occasion de consentir à la communication de ces renseignements ou de nous expliquer par écrit pourquoi ces renseignements ne devraient pas être communiqués.

**Option 1 : remise d’une copie des documents ou d’une partie des documents**

Veuillez trouver ci-joint une copie *[des documents demandés/d’une partie des documents demandés]* renfermant les renseignements en question.

**Option 2 : description du contenu des documents**

Voici une description des documents demandés et des renseignements qu’ils contiennent : *[décrivez les documents demandés et les renseignements commerciaux dont la communication pourrait porter atteinte aux intérêts commerciaux du tiers]*.

Si vous souhaitez présenter des observations afin d’expliquer pourquoi ces renseignements ne devraient pas être communiqués, veuillez fonder ces observations sur les circonstances applicables énumérées aux paragraphes 18(1) ou (2) de la Loi. Ces précisions sont importantes du fait que la disposition législative que nous invoquerons pour refuser la demande de communication de ces renseignements doit reposer sur au moins une de ces circonstances. Une copie de l’article 18 de la Loi (Intérêts commerciaux de tiers) est jointe à la présente à titre d’information.

Conformément à la Loi, nous devons avoir reçu votre réponse écrite dans les 20 jours suivant la date de la présente lettre. Votre réponse doit contenir :

* votre consentement à la communication des *[documents/renseignements]*, ou
* vos observations, fondées sur les paragraphes 18(1) ou (2) de la Loi, expliquant pourquoi les *[documents/renseignements]* demandés ne devraient pas être communiqués.

Conformément au paragraphe 34(1) de la Loi, notre décision quant à la communication des documents doit être prise dans les 30 jours suivant la transmission de la présente lettre, que nous ayons reçu une réponse de votre part ou non. Nous sommes également tenus, en vertu du paragraphe 34(2), de vous donner un avis écrit de la décision relative à la communication, ainsi qu’à l’auteur de la demande.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec moi *[ou avec le coordonnateur de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels]* au *[coordonnées]*.

Veuillez agréer mes sincères salutations.

*[Nom]*

Agent d’accès à l’information et de protection de la vie privée

[p. j.]