**Modèle de lettre D2 :**

**Accès partiel aux documents accordé [paragraphe 12(1); paragraphe 14(1)]**

Ce 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 supplémentaire 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 de l’auteur de la demande]*

Objet : Votre demande de communication de renseignements 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,

Le *[date]*, *[nom de l’organisme public]* a reçu votre demande de communication des documents suivants :

*[décrire les documents demandés]*

J’ai le plaisir de vous informer que la communication partielle du document est accordée. En particulier, l’accès est accordé à *[préciser les documents ou les parties de document dont la communication est accordée]*.

La communication du reste *[des documents ou des parties de document]* est refusée du fait qu’*[ils/elles contiennent/représentent]* des renseignements qui relèvent des exceptions suivantes à la communication prévues par la Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée (la Loi).

*[trouver les dispositions liées aux exceptions pertinentes, citer les dispositions ou fournir une copie des dispositions, et expliquer pourquoi elles s’appliquent]*

Comme l’exige le paragraphe 7(2) de la Loi, nous avons prélevé des renseignements faisant l’objet d’une exception et nous vous avons fourni le plus de renseignements possible.

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

Veuillez trouver ci-joint des copies des documents qui sont accessibles en vertu de la Loi.

**Option 2 : examen des documents**

Les documents qui sont accessibles en vertu de la Loi ne peuvent pas être reproduits aisément car *[expliquer pourquoi les documents ne peuvent pas être reproduits]*. Par conséquent, vous serez autorisé à examiner les documents. Veuillez communiquer avec *[le coordonnateur ou la coordonnatrice de l’accès à l’information et de la protection de la vie privée] au [coordonnées]* afin de prendre les dispositions nécessaires pour examiner les documents.

*[Facultatif : le paragraphe 14(2) permet au responsable de l’organisme public de fournir à l’auteur de la demande les renseignements supplémentaires nécessaires à la compréhension des documents. Les explications peuvent être indiquées ici.]*

Le paragraphe 59(1) de la Loi prévoit que vous pouvez déposer une plainte au sujet de cette décision. Vous disposez de 60 jours pour déposer une plainte auprès de l’ombudsman du Manitoba. Pour obtenir des renseignements sur la façon de déposer une plainte, consultez le site Web de l’ombudsman du Manitoba ou communiquez avec ce bureau en utilisant les coordonnées ci-dessous.

Ombudsman du Manitoba

500, avenue Portage, bureau 750

Winnipeg (Manitoba)  R3C 3X1

Téléphone : 204 982-9130

Sans frais : 1 800 665-0531

Courriel : [ombudsman@ombudsman.mb.ca](mailto:ombudsman@ombudsman.mb.ca)

Site Web : [www.ombudsman.mb.ca/](https://www.ombudsman.mb.ca/)

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

Veuillez agréer mes meilleures salutations.

*[Nom]*

Agent *[OU]* Agente d’accès à l’information et de protection de la vie privée

*[Pièces jointes – si des copies des documents ou des exceptions sont fournies]*