



Checklist communication d'informations/documents

Le principe de la transparence

Toute personne a fondamentalement le droit d'avoir accès à des documents **officiels**, dans la mesure où aucune exception n'est prévue.

Qui a le droit de communiquer quoi, à qui, quand et comment?

Répondre aux questions dans l'ordre indiqué. En cas de → suivre les instructions, sinon passer à la question suivante.

| 1 | Qui | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1 | Est-ce que l'autorité qui reçoit la demande a élaboré le document ou est-elle la destinataire principale de celui-ci? | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> si non → transmission à l'autorité compétente | |
| 1.2 | Le document a-t-il été élaboré ou reçu par une autorité avant l'entrée en vigueur de la loi sur la transparence ? | <input type="checkbox"/> si oui → accès facultatif <input type="checkbox"/> non | |

| 2 | A qui | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2.1 | Toute personne intéressée peut faire une demande d'accès à l'information. La demande est-elle abusive ? (Le but qu'elle poursuit viole-t-il le droit en vigueur ?) | <input type="checkbox"/> si oui → pas d'accès <input type="checkbox"/> non | |
| 2.2 | La demande génère-t-elle un travail disproportionné (en moyens et en personnel)? | <input type="checkbox"/> si oui → pas d'accès <input type="checkbox"/> non | |

| 3 | Quoi | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 3.1 | S'agit-il d'un document destiné à l'usage personnel ? (notes de séances, annotations personnelles,...) | <input type="checkbox"/> si oui → pas d'accès <input type="checkbox"/> non | |
| 3.2 | Le document n'est-il destiné qu'à l'usage interne de l'administration? (directives, procédures ou règlements internes, ...) | <input type="checkbox"/> si oui → pas d'accès <input type="checkbox"/> non | |
| 3.3 | S'agit-il d'un «document officiel» ? C.à d. ↓ | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> si non → pas d'accès | |
| 3.3.1 | Le document a atteint un stade définitif d'élaboration et concerne l'accomplissement d'une tâche publique. | <input type="checkbox"/> si oui, voir → 3.3 | |
| 3.3.2 | Il s'agit d'un/une dossier, message, rapport, procès-verbal approuvé, statistique, registre, correspondance, préavis ou décision. | <input type="checkbox"/> si oui, voir → 3.3 | |
| 3.4 | Le document a déjà été publié par un organe de publication ou sur internet | <input type="checkbox"/> si oui → Conditions d'accès remplies <input type="checkbox"/> non | Indication de l'endroit où le document se trouve |

| | | | |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 3.5 | Le document requis concerne-t-il une procédure judiciaire, administrative ou d'arbitrage en cours ? | <input type="checkbox"/> si oui → pas d'accès <input type="checkbox"/> non | Droit de procédure applicable |
| 3.6 | S'agit-il d'un procès-verbal de séance du Conseil d'Etat ou d'un exécutif municipal ou bourgeoisial? | <input type="checkbox"/> si oui → pas d'accès <input type="checkbox"/> non | |
| 3.7 | Existe-t-il un intérêt public prépondérant ? À savoir: ↓ | <input type="checkbox"/> si oui → pas d'accès, limitation ou ajournement <input type="checkbox"/> non | |
| 3.7.1 | Protection de la sûreté intérieure ou extérieure de l'Etat | <input type="checkbox"/> si oui, voir → 3.7 | |
| 3.7.2 | Protection des intérêts de l'autorité en matière d'affaires étrangères | <input type="checkbox"/> si oui, voir → 3.7 | |
| 3.7.3 | Protection de la formation de l'opinion et de la volonté de l'autorité | <input type="checkbox"/> si oui, voir → 3.7 | |
| 3.7.4 | Protection permettant l'exécution des mesures concrètes d'une autorité | <input type="checkbox"/> si oui, voir → 3.7 | |
| 3.7.5 | Protection de la position de négociation d'une autorité | <input type="checkbox"/> si oui, voir → 3.7 | |
| 3.8 | Existe-t-il un intérêt privé prépondérant? À savoir : | <input type="checkbox"/> si oui → pas d'accès, limitation ou ajournement <input type="checkbox"/> non | |
| 3.8.1 | Protection des données personnelles | <input type="checkbox"/> si oui, voir → 3.8 | |
| 3.8.2 | Protection des secrets professionnels, de fabrication ou d'affaires | <input type="checkbox"/> si oui, voir → 3.8 | |
| 3.8.3 | Protection d'informations fournies librement par un tiers à une autorité qui a garanti le secret | <input type="checkbox"/> si oui, voir → 3.8 | |
| 3.9 | Le document est-il soumis à une réglementation spéciale en matière d'accès ou de confidentialité? | <input type="checkbox"/> si oui → pas d'accès <input type="checkbox"/> non | Accès éventuel selon loi spéciale |

| | | | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 4 | Quand | | |
| 4.1 | Un règlement dans un délai de 10 jours est-il possible au vu du nombre de documents ? | <input type="checkbox"/> si oui → règlement rapide <input type="checkbox"/> si non → prolongation possible de dix jours | → En avertir le demandeur |

| | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5 | Comment | | |
| 5.1 | Le document contient-il des données personnelles d'une personne tierce ? | <input type="checkbox"/> si oui → séparer/ rendre anonyme <input type="checkbox"/> non | |
| 5.2 | S'agit-.il d'une demande orale simple ? | <input type="checkbox"/> si oui → réponse orale si le demandeur s'en satisfait <input type="checkbox"/> non | |
| 5.3 | S'agit-.il d'une demande orale compliquée (tiers doit être entendu, traitement demande des efforts particuliers, demande de correction ou destruction de données, ...)? | <input type="checkbox"/> si oui → exiger une demande écrite <input type="checkbox"/> non | |
| 5.4 | S'agit-il d'une demande écrite? | <input type="checkbox"/> si oui → accès par consultation sur place, confection de copies, envoi de copies <input type="checkbox"/> si non, voir (5.2 ou 5.3 | |

| | | |
|---|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Résultat | |
| | <input type="checkbox"/> accès accordé | |
| | <input type="checkbox"/> ajourner l'accès | (Informer le demandeur de la décision ainsi que de la possibilité de l'ouverture d'une procédure de médiation dans un délai de dix jours. |
| | <input type="checkbox"/> accès limité à une partie du document | (Informer le demandeur de la décision ainsi que de la possibilité de l'ouverture d'une procédure de médiation dans un délai de dix jours. |
| | <input type="checkbox"/> accès refusé | (Informer le demandeur de la décision ainsi que de la possibilité de l'ouverture d'une procédure de médiation dans un délai de dix jours. |

Pour plus d'informations:

- FAQ
- Guide à l'usage du personnel de l'Administration
- <http://www.vs.ch/lipda>