



CHECKLISTE DES QUESTIONS LES PLUS FRÉQUEMMENT POSÉES (FAQ) CONCERNANT LA COMMUNICATION DE 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.

1. Qui a le droit de communiquer des informations?

Seule l'autorité compétente a le droit de communiquer des informations. Par autorité compétente, on entend l'autorité qui gère l'information. Soit cette autorité a *conçu elle-même* l'information soit elle est *la destinataire principale* de celle-ci.

Un document versé aux Archives doit être demandé auprès de l'autorité dont il émane.

2. Qu'arrive-t-il lorsqu'une demande est adressée à une autorité non compétente?

Si une autorité n'est pas compétente, elle *transmet* la demande à l'autorité compétente.

3. À qui l'information à-t-elle le droit d'être communiquée?

L'information doit être communiquée *au demandeur*.

4. Dans quel laps de temps l'autorité doit-elle agir?

La demande devrait être traitée aussi rapidement que possible, mais au plus tard *dix jours* à compter de la date de réception de la demande.

Ce délai peut être exceptionnellement *prolongé* de dix jours lorsque la demande d'accès porte sur un grand nombre de documents ou des documents complexes ou difficiles à se procurer.

5. Quels documents a-t-on le droit de communiquer?

Seuls des *documents officiels* ont le droit d'être communiqués.

6. Qu'est-ce qu'un document officiel?

Le document à publier doit remplir toutes les conditions qui figurent dans la colonne de gauche ainsi qu'une condition de la colonne de droite.

| conditions d'officialité (doivent être remplies cumulativement) Le document en question doit: | Documents |
|---|------------------------|
| | Notamment : |
| avoir atteint un stade définitif d'élaboration | Dossier |
| être détenu par une autorité | Message |
| concerner l'accomplissement d'une tâche publique | Rapport |
| | Etude |
| | Procès-verbal approuvé |
| | Statistique |
| | Registre |
| | Correspondance |
| | Préavis |
| | Décision |

7. Existe-t-il des exceptions à l'obligation de communiquer?

Ne sont pas soumis à l'obligation de communiquer: les documents contenant des données à caractère personnel ou qui font l'objet d'une commercialisation, les projets, les documents internes à l'autorité ainsi que les documents ne servant qu'à un *cerce limité de personnes* ainsi que des *procès-verbaux de séance d'un exécutif*.

Lorsque des *intérêts publics ou privés* s'opposent à la communication, le document en question ne peut pas non plus être communiqué.

De la publication du document ne doit résulter *aucune entrave* à un processus décisionnel ou de *mise en danger* de la sûreté de l'Etat. La demande ne doit en outre pas être *abusive* et n'exiger aucun *travail disproportionné*.

Il n'existe par ailleurs aucune disposition légale spéciale s'opposant à la communication de documents. Cela vaut également pour les documents en rapport avec des *procédures judiciaires*.

8. Quand une demande est-elle abusive?

Une demande est considérée comme *abusive* si le but qu'elle poursuit viole le droit en vigueur ou lorsqu'elle génère un travail disproportionné (cf. question 9).

9. Quand le travail est-il disproportionné?

Le travail est considéré comme *disproportionné* lorsque le traitement de la demande ainsi que l'octroi de l'accès à l'information exige une telle mobilisation de personnes et de moyens au sein de l'organe public qu'il en résulte une mise en péril de la capacité à accomplir les prestations. Cela peut par exemple être le cas lorsqu'on se trouve face à des besoins complexe d'anonymisation, parce qu'un examen étendu de documents par des spécialistes est rendu nécessaire, ou parce que l'accès aux documents en question ne peut être rendu possible que par des efforts particuliers.

10. Est-ce que la communication doit être refusée si le document a été conçu ou reçu avant l'entrée en vigueur de la loi sur la transparence ?

La demande peut mais ne doit pas être refusée. Il convient toutefois d'examiner s'il existe en outre effectivement des raisons liées au contenu qui justifient que le document soit retenu resp. ne soit pas communiqué. Si ce n'est pas le cas, l'accès au document peut quand même être accordé.

11. La demande doit-elle être formulée par écrit?

Il n'existe *pas de prescriptions concernant la forme* sous laquelle la demande doit être formulée. Une justification n'est en principe pas nécessaire, mais le document cherché doit tout de même pouvoir être identifié. Des formulaires sont à votre disposition, soit sur internet (www.vs.ch/lipda).

L'autorité peut exiger une demande écrite.

12. De quelle manière l'accès à l'information est-il accordé?

Des demandes orales peuvent faire l'objet d'une réponse *orale*, dans la mesure où il ne s'agit que de renseignements généraux et où le demandeur s'en satisfait.

L'accès à l'information se fait par *consultation sur place, confection de copies* et/ou *envoi de copies*. Ces deux derniers modes peuvent être payants, selon l'art. 22 RèLIPDA.

13. Les documents doivent-ils être rendus anonymes?

Lorsque le document officiel contient des *données personnelles* concernant des tiers, celles-ci doivent être séparées des autres informations ou rendues anonymes, sauf si la personne concernée a elle-même rendu ces données publiques.

14. Comment l'autorité peut-elle refuser la communication?

L'autorité *informe* la personne concernée de son intention de limiter ou de refuser l'accès au document demandé. Cette dernière peut demander *l'ouverture d'une procédure de médiation* auprès du préposé dans un délai de dix jours.

15. Qu'est-ce qu'une procédure de médiation?

Le préposé essaie d'amener l'autorité et le demandeur à un *accord*. En cas d'échec, le préposé formule des *recommandations* dans un délai de 10 jours.

16. L'autorité doit-elle s'en tenir aux recommandations du préposé ?

L'autorité rend *une décision motivée* lorsqu'elle entend s'écarter des recommandations du préposé. Cette décision peut faire l'objet d'un recours conformément à la loi sur la procédure et la juridiction administrative (LPJA).

En cas de question :

- ➔ Vous pouvez vous adresser au responsable LIPDA de votre commune ou de votre département
- ➔ ou consulter www.vs.ch/LIPDA