



## 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

<b>4</b>	<b>Quand</b>		
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

<b>5</b>	<b>Comment</b>		
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>