



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

## LOI SUR L'INFORMATION, LA PROTECTION DES DONNEES ET L'ARCHIVAGE (LIPDA)

# Guide à l'usage du Personnel de l'Administration

-

Janvier 2011

La LIPDA, la loi sur l'information, la protection des données et l'archivage, inscrit dans un texte unique des dispositions relatives à :

- l'information du public et l'accès aux documents officiels (transparence)
- la protection des données personnelles
- la gestion ordonnée et l'archivage des documents officiels

Cette nouvelle loi s'applique à toutes les autorités **cantonales, municipales et bourgeoises**. Elle entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2011.

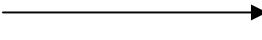
<b>1. Information du public et accès aux documents officiels</b>	<b>3</b>
<b>2. Qu'est-ce qui est consultable ?</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Exceptions (art. 15 LIPDA)</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Liste des intérêts prépondérants publics et privés</b>	<b>6</b>
<b>3. Protection des données</b>	<b>7</b>
<b>4. Procédure</b>	<b>8</b>
<b>5. Délais</b>	<b>11</b>
<b>6. Emoluments</b>	<b>12</b>
<b>7. La médiation</b>	<b>13</b>
<b>8. Archivage</b>	<b>14</b>
<b>8.1 Qu'est-ce qui est consultable ?</b>	<b>14</b>
<b>8.2 Comment faire une demande d'accès aux Archives</b>	<b>14</b>
<b>8.3 Principe d'archivage</b>	<b>15</b>
<b>9. Documents utiles</b>	<b>17</b>
<b>10. Glossaire</b>	<b>18</b>
<b>11. Contacts</b>	<b>20</b>

# 1. Information du public et accès aux documents officiels

## Principe de la transparence

Le principe de la transparence veut que le public soit informé de manière ouverte et complète sur les activités de l'Etat. La politique de transparence vise à améliorer la visibilité de l'action publique et à favoriser le bon fonctionnement de la démocratie.

**Passage du principe du « secret » avec exceptions, vers le principe de la « transparence » avec exceptions.**

**SECRET**                                            **TRANSPARENCE**

Sur le plan fédéral la loi sur la transparence de l'administration est entrée en vigueur en 2006. Sur le plan cantonal une bonne moitié des cantons accorde un droit subjectif d'accès aux documents officiels mais assorti à des conditions variablement restrictives.

La notion d'information dans le contexte qui nous intéresse doit être comprise en association avec deux qualificatifs :

- **information active** : délivrée à l'initiative des autorités
- **information passive** : délivrée suite à une demande d'un tiers

La première partie de la loi traite de l'information du public et de l'accès aux documents officiels, articulés autour du principe de la transparence. Ce principe de transparence devient la règle générale. Il est constitué de trois composantes :

- **la publicité des séances** (art. 5-8 LIPDA)  
Les séances sont publiques SAUF les séances des autorités exécutives (Conseil d'Etat, Conseil communal et Conseil bourgeoisial).
- **l'information du public par les autorités** (information active) (art. 9-11 LIPDA)  
Les autorités informent spontanément le public à moins qu'un intérêt prépondérant ne s'y oppose  
*Exemple : bulletin d'information du Conseil d'Etat, bulletin des séances du Grand Conseil, publication des unités administratives, procès-verbaux des assemblées primaires ou des séances du conseil général*
- **l'accès du public aux documents officiels** (information passive) (art. 12-16 LIPDA)  
Toute personne a le droit d'avoir accès aux documents officiels dans la mesure prévue par la LIPDA.

## Information du public par les Autorités du Canton du Valais

### **Information active (information d'office par les Autorités)**

Les Autorités doivent **informer** le public de leur propre chef

De manière exacte, complète, claire et rapide

Par les médias, par leur propre plateforme internet, par des affiches, par des tous-ménages, etc.

sur leurs activités par le biais de canaux **adéquats**.

### **Information passive (information sur demande d'un tiers)**

Un **demandeur** doit être informé sur le **contenu de documents officiels**

La demande n'est soumise à aucune forme.

Pas de contenus à caractère personnel

Sont exclus les documents d'un exécutif

- Ayant atteint leur **stade définitif** d'élaboration
- Se trouvant en possession d'une **Autorité**
- Relatifs à l'accomplissement d'une **tâche publique**

concernant une procédure terminée.

## 2. Qu'est-ce qui est consultable ?

Seuls les documents **officiels** peuvent être publiés. Est un document **officiel** (art 3.2 LIPDA), un document qui :

- **a atteint un stade définitif d'élaboration**
- **est détenu par une autorité**
- **concerne l'accomplissement d'une tâche publique**

➤ Il peut s'agir notamment de correspondances, de rapports, de procès-verbaux approuvés, de statistiques ou de décisions. **Quel qu'en soit le support matériel: papier, électronique, audio, vidéo.**

### 2.1 Exceptions (art. 15 LIPDA)

Aucun accès n'est possible :

- à des **documents qui ne sont pas officiels** : seuls des documents ayant atteint leur stade d'élaboration définitif constituent des documents officiels. *Exemples de documents qui ne sont pas officiels : notes, projets, documents, et copies de travail qui ne sont destinées qu'à un cercle limité de personnes (par ex. un groupe de projet), documents destinés uniquement à l'usage interne de l'autorité ou qui sont adressés à une autre autorité en vue d'une prise de décision, avis de droit.*
- à des documents **destinés à l'usage personnel**  
*Exemple : notes de séances, annotations personnelles, documents de préparation*
- à des documents qui font l'objet d'une commercialisation  
*Exemple : une carte topographique vendue à l'Office du Tourisme de la commune*
- à des documents qui sont soustraits au droit de consultation du dossier dans une procédure non contentieuse ou contentieuse
- aux **procès-verbaux des séances du Conseil d'Etat et des exécutifs communaux et bourgeoisiaux**
- lorsque la demande est **abusive**, c'est-à-dire si le but qu'elle poursuit viole le droit en vigueur.
- lorsque la demande exige un **travail manifestement disproportionné** de l'autorité. 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 complexes 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.
- à des documents officiels lorsqu'un **intérêt prépondérant privé ou public** l'exige (voir ci-dessous chapitre 2.2).

Lorsque l'accès à un document officiel peut porter atteinte à un intérêt prépondérant public ou privé, les **tiers concernés** sont consultés par écrit.

Un délai de dix jours leur est imparti pour s'opposer par écrit à la communication du document. (Art. 15 RèLIPDA)

## 2.2 Liste des intérêts prépondérants publics et privés

On parle d'intérêt public prépondérant lorsque qu'il y a :

- Possible **mise en danger** de la sûreté de l'Etat ou de la sécurité publique  
*Il s'agit notamment du cas où quelqu'un demanderait à consulter un dispositif de sécurité.*
- Possible **entrave à la politique** extérieure de l'autorité  
*Il s'agit des relations extérieures avec la Confédération, un ou des cantons ou encore un pays étranger. On peut imaginer que le Conseil d'Etat se verrait remettre, dans le cadre d'une négociation ou d'une collaboration, des documents d'un Etat partenaire où les documents ne seraient pas accessibles au public.*
- Possible **entrave du processus décisionnel** d'une autorité  
*Le public ne pourra pas accéder aux documents sur lesquels une Autorité se fonde pour rendre sa décision. Ce n'est qu'une fois la décision rendue que les pièces du dossier seront à disposition dans la mesure où aucun intérêt prépondérant ne s'y oppose.*
- Possible **entrave de l'exécution de mesures concrètes** d'une autorité  
*Il s'agit, par exemple, d'inspections de salubrité publique, de contrôles relatifs à la lutte contre le travail au noir, etc.*
- Possible **entrave de la position de négociation** d'une autorité  
*Il faut éviter, lorsque des négociations sont en cours, qu'une tierce personne puisse accéder à des documents sur lesquels l'autorité base sa stratégie, ce qui la fragiliserait grandement.*

### On parle d'intérêt privé prépondérant lorsque

- Le document officiel contient des **données personnelles** et que sa communication n'est pas autorisée par le chapitre 3 de la LIPDA concernant la protection des données.
- L'accès au document révèle des **secrets professionnels**, de fabrication ou d'affaires. *Le but de la LIPDA n'est pas de divulguer des secrets de tiers protégés par des lois spéciales (secret médical, secret fiscal, secret d'affaires,...).*
- L'accès au document divulgue des informations fournies librement par un tiers à une autorité qui a **garanti le secret**. *On fait ici allusion par exemple aux informations apportées par les informateurs de la police à qui le secret est garanti.*

### 3. Protection des données

La deuxième partie de la loi traite de la collecte et du traitement des données personnelles susceptibles de porter gravement atteinte à des droits fondamentaux (protection de la sphère privée). Concrètement, elle permet au public de se renseigner sur la manière et l'objectif poursuivi par la récolte et le traitement de données personnelles le concernant en possession de l'Etat du Valais et/ou des communes municipales et bourgeoisiales. Chaque demandeur doit pouvoir prouver son identité.

La personne concernée peut sous certaines conditions faire **corriger, détruire ou bloquer** des données le concernant.

#### Exceptions :

La requête peut être limitée ou refusée :

- si elle entraîne un travail **administratif manifestement disproportionné**, c'est-à-dire lorsque l'autorité n'est pas en mesure, avec le personnel et l'infrastructure dont elle dispose ordinairement, de satisfaire à la demande d'accès sans entraver considérablement l'accomplissement de ses tâches.
- si les données pour lesquelles un renseignement est demandé sont traitées **sans référence aux personnes concernées**
- si un **intérêt public prépondérant ou un intérêt privé digne de protection** exige une restriction

Le nouveau texte de loi contient également des règles sur la vidéosurveillance (art. 28) : une autorité peut installer des appareils de prise de vues et d'enregistrement d'images, pour autant qu'il y ait une base légale, que les mesures nécessaires sont prises pour limiter les atteintes aux personnes concernées, et que les informations enregistrées ne sont utilisées qu'aux fins fixées par la base légale.

#### Mesures organisationnelles

L'autorité qui traite des données personnelles assure l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité des données, afin de garantir de manière appropriée la protection des données. Elle protège notamment les systèmes contre la perte accidentelle, la falsification, le vol, les erreurs techniques ou encore les modifications non autorisées. Cela passe également par le contrôle des accès aux données personnelles (accès aux locaux et aux installations, accès aux fichiers, ...).

## 4. Procédure

La demande d'accès n'est soumise à aucune exigence et n'a pas à être motivée. Elle doit contenir des indications suffisantes pour permettre l'identification du document officiel demandé.

La demande, même si elle est formulée par oral par le demandeur, devrait être transcrite sur papier par le personnel de l'administration, afin d'en garder une trace écrite.

A réception de la demande d'information ou d'accès à un document officiel, la personne désignée devra procéder à un examen rapide :

1. Contrôler si la demande porte sur des documents officiels (→ chapitre 2 du guide)
2. Examiner d'emblée si le travail occasionné par la demande sera manifestement disproportionné au sens de l'art. 16 RêLIPDA. Si tel est le cas, proposer au demandeur des solutions de rechange (p.ex. reformuler une demande moins vaste, proposer une réponse plus courte)
3. Examiner s'il existe un intérêt public ou privé prépondérant (→ chapitre 2.2 du guide), ou une autre loi cantonale ou fédérale s'opposant à la diffusion totale ou partielle de l'information ou du document officiels demandés. Les tiers concernés sont consultés lorsque l'accès à un document officiel ou des données peut porter atteinte à un intérêt prépondérant privé selon l'art. 15 LIPDA.
4. si nécessaire, prendre contact avec le demandeur pour lui signaler qu'un émolument pourra lui être facturé (art. 22, 23, 24 RêLIPDA) ou pour l'informer que l'autorité prolongera le délai de réponse de dix jours (art. 50 LIPDA).

Des informations particulières sur l'activité des autorités nécessitent une demande écrite auprès de l'autorité concernée.

L'information se fait de manière **écrite** notamment quand:

- un tiers doit être entendu
- la pesée d'intérêts concernant la décision d'informer ou de ne pas informer exige des clarifications approfondies
- le traitement implique des efforts particuliers
- il y a demande de correction ou de destruction de données concernant le demandeur

Dans ce cas, il est possible de proposer des formulaires de demandes écrites au demandeur (disponible à l'adresse [www.vs.ch/LIPDA](http://www.vs.ch/LIPDA)).

Durant cette marche à suivre, il est conseillé à la personne désignée de s'adresser à la Chancellerie d'Etat du canton de Valais en cas de doute sur l'application de la loi.

Une fois les quatre points décrits ci-dessus examinés, et si rien ne s'oppose à la transmission de l'information ou du document officiel, la personne désignée devra veiller à respecter les délais pour la réponse (→ chapitre 5 du guide).

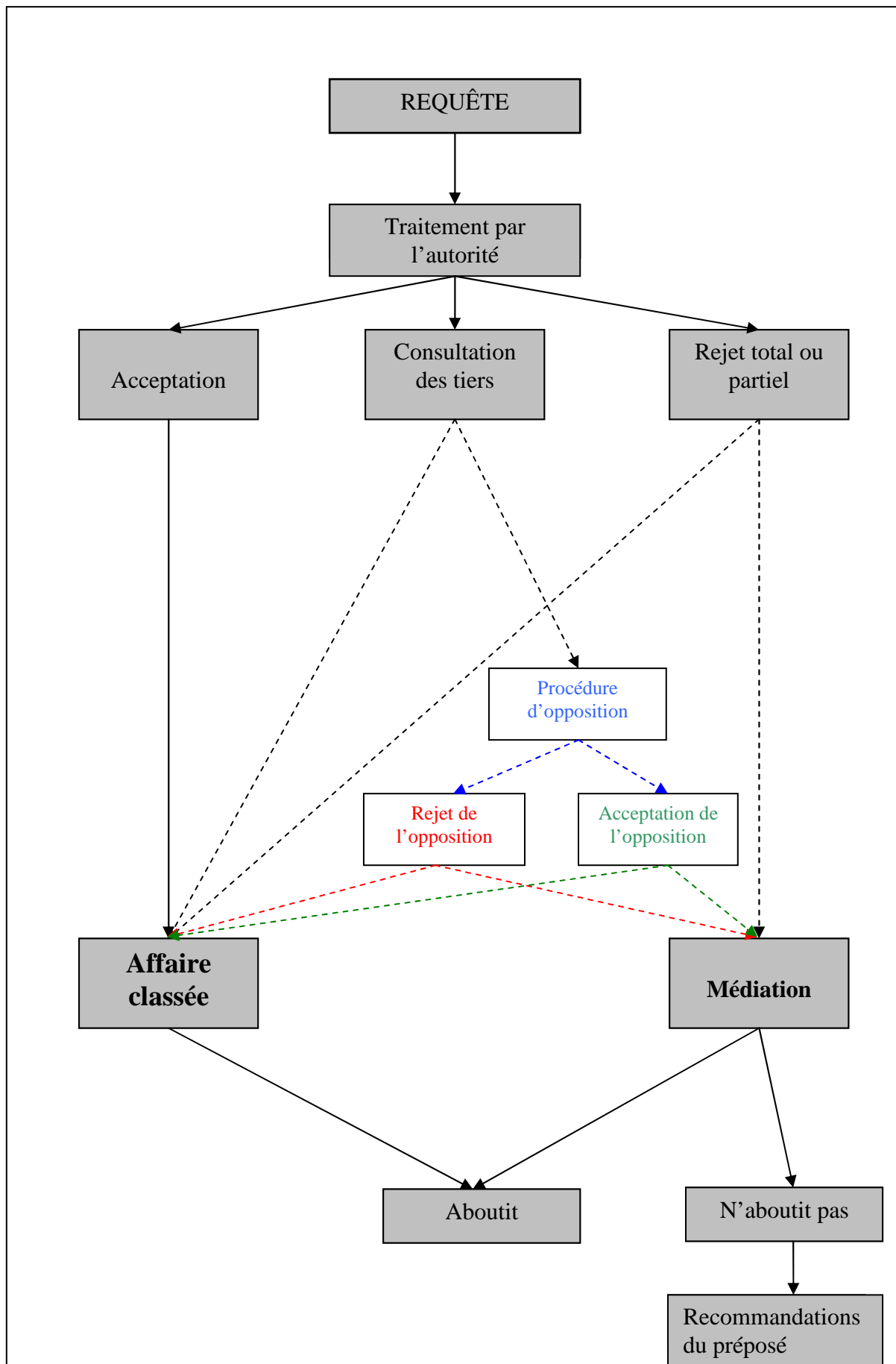
Lorsque l'Autorité entend limiter ou refuser l'accès à un document, elle doit en informer les intéressés. En même temps, elle doit leur indiquer qu'ils disposent d'un délai de dix jours pour demander l'ouverture d'une procédure de médiation auprès du préposé (→ chapitre 7).



L'accès à des informations requises sur demande écrite s'effectue par consultation auprès de l'autorité compétente, ou par mise à disposition ou envoi de copies (tarifs → chapitre 6 du guide).

L'autorité peut également informer de manière orale, lorsque le demandeur se satisfait d'une telle réponse ou lorsqu'il s'agit d'un document officiel qui serait par exemple disponible en ligne.

**La demande doit être adressée à l'autorité qui a émis le document. L'autorité saisie par erreur transmet sans délai la demande à l'autorité compétente.**



## 5. Délais

La demande doit être traitée avec diligence et rapidité, **au plus tard dix jours** à compter de la date de réception de la demande.

Il est prévu que ce délai puisse être exceptionnellement prolongé de dix jours lorsque les documents officiels demandés sont:

- volumineux: p.ex. les informations demandées nécessitent des recherches dans de nombreux documents, livres ou données électroniques ;
- complexes: p.ex. le caviardage des documents s'avère difficile en raison de la complexité du sujet ou de la pesée des intérêts en présence ;
- difficiles à obtenir: p.ex. les documents nécessitent des recherches approfondies dans les archives communales.

Dans ce cas, il faut en informer le demandeur.

La prolongation du délai doit rester exceptionnelle. Seuls les motifs impérieux qui, objectivement, empêchent de répondre dans le délai ordinaire, justifient une prolongation.

Lorsque l'Autorité entend limiter ou refuser l'accès à un document, elle doit en informer les intéressés. En même temps, elle doit leur indiquer qu'ils disposent d'un délai de dix jours pour demander l'ouverture d'une procédure de médiation (→ chapitre 7 du guide) auprès du préposé.

## 6. Emoluments


L'accès à un document officiel est gratuit. La procédure de médiation (→ chapitre 7 du guide) est également gratuite (Art. 55 LIPDA).

Un émolument peut être perçu :

- lorsque des copies sont émises: 1 franc la page (art.22 RèLIPDA)
- lorsque les documents ne sont pas retirés sur place. Des frais effectifs d'expédition peuvent être perçus.
- lorsque l'accès à un document nécessite un travail important (traitement d'une demande d'accès de plus d'une demi-heure). Une participation équitable peut-être demandée, correspondant à un tarif horaire de 60 francs (art. 23 RèLIPDA).
- en cas de renouvellement abusif d'une demande, c'est-à-dire si la demande porte sur un document officiel ayant déjà été communiqué au demandeur dans les douze mois précédant la demande, alors que la teneur de ce document n'a pas été modifié dans l'intervalle. Dans ce cas, une participation de 20 francs minimum par prestation peut être requise. Lorsque le traitement de la demande requiert plus d'un quart d'heure de travail, le tarif horaire de 60 francs s'applique en sus (art. 24 RèLIPDA)

## 7. La médiation

Lorsque l'autorité limite ou refuse l'accès aux données ou aux documents requis, elle en informe les intéressés. Un délai de dix jours est alors accordé pour demander l'ouverture d'une procédure de médiation auprès du préposé.

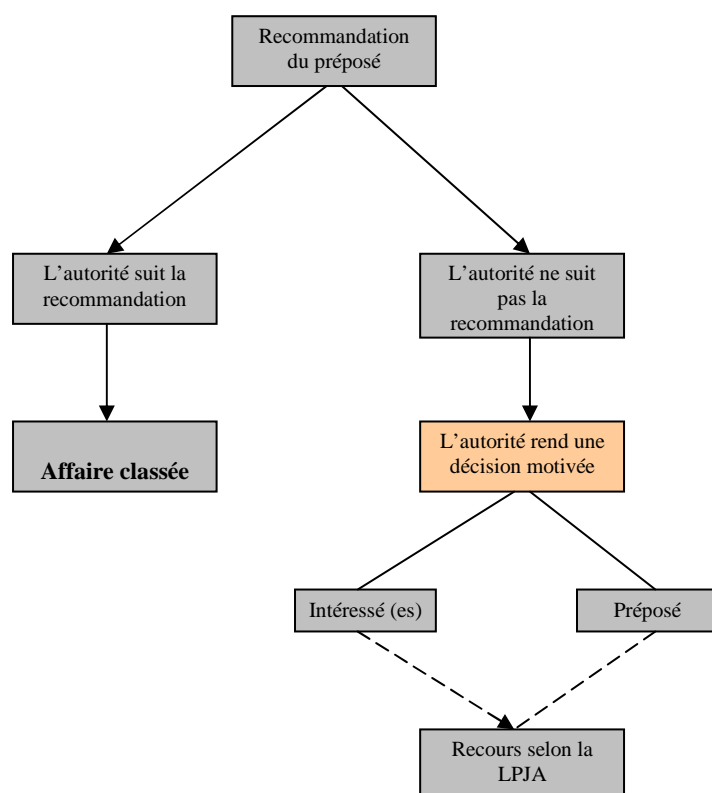
**Contact :** Prof. Ursula Sury  
Préposée à la protection des données du canton du Valais  
Tél : 027 606 21 82  
 ursula.sury@admin.vs.ch

Le préposé tente de trouver un compromis entre les intérêts invoqués par l'autorité et par l'auteur de la requête. Durant la procédure de médiation, l'autorité ne peut pas communiquer le document ou les données en question.

### Procédure de recours

Les décisions des autorités peuvent faire l'objet d'un recours conformément à la loi sur la procédure et la juridiction administrative (LPJA).

Les autorités peuvent faire recours en suivant la procédure suivante :



## 8. Archivage

Une partie des dossiers constitués par les autorités possède une valeur qui les destine à une conservation sur le long terme. L'archivage permet la continuité de la communication des documents officiels et le maintien des contrôles qui assurent la protection des données sensibles et des profils de la personnalité.

Les autorités, leurs membres ainsi que les fonctionnaires et employés qui en dépendent sont tenus de gérer et de conserver d'une manière ordonnée les documents officiels.

### 8.1 Qu'est-ce qui est consultable ?

Les documents qui étaient déjà accessibles au public avant d'être versés aux Archives demeurent accessibles (voir ch.2).

Les autres documents versés aux Archives sont accessibles au public 30 ans après leur création, à moins qu'un intérêt public ou privé prépondérant (voir ch.2.2) ne s'y oppose.

Les documents contenant des données sensibles ou des profils de la personnalité sont accessibles au public au plus tôt dix ans après la mort de la personne concernée. Lorsque la date de la mort n'est pas connue, le délai de protection échoit 100 ans après la clôture du dossier.

Les documents versés aux Archives peuvent être consultés en tout temps par l'autorité dont ils émanent ainsi que par la personne qu'ils concernent.

#### Exceptions :

La requête peut être limitée ou refusée :

- lorsque leur consultation pourrait mettre en péril des intérêts publics ou privés prépondérants (voir chapitre 2.2)
- lorsque ceci est nécessaire afin d'assurer leur sauvegarde

Les restrictions imposées par d'autres lois sont réservées.

Les Archives peuvent, sur requête motivée, autoriser la consultation des documents avant l'expiration des délais de protection (voir ci-dessus) à des fins scientifiques ou lorsqu'un intérêt public ou privé prépondérant le justifie et après que l'autorité dont les documents émanent a été entendue.

### 8.2 Comment faire une demande d'accès aux Archives

La demande n'est soumise à aucune forme particulière, elle peut ainsi se faire par oral ou par écrit et n'a en général pas besoin d'être motivée. Les données demandées doivent toutefois pouvoir être identifiées.

Pendant le délai de protection (voir chapitre 8.1), la demande doit être adressée à l'autorité dont le document émane.

Une fois le délai de protection écoulé, la demande doit être adressée à l'autorité responsable des archives.

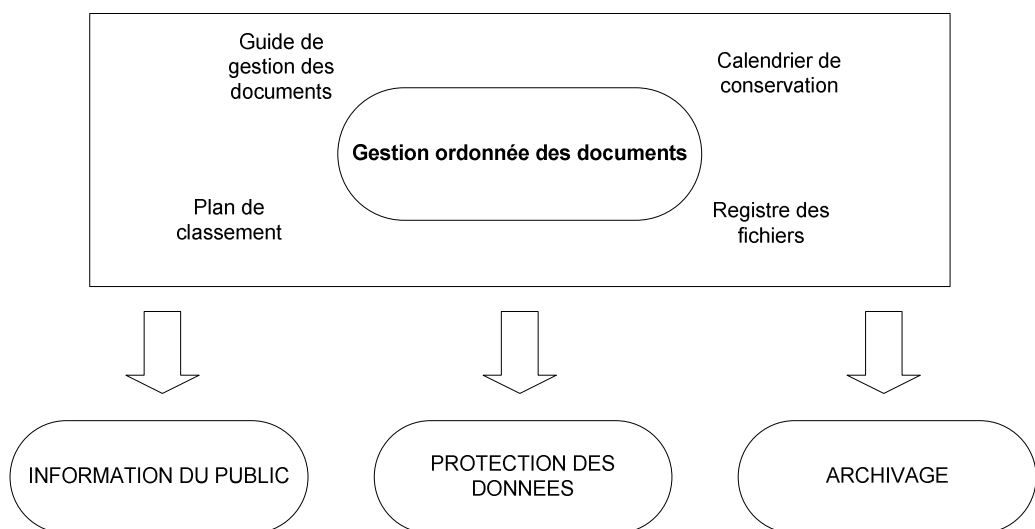
Par ailleurs, une partie des documents officiels de l'Etat du Valais sont décrits dans des inventaires accessibles au public. Certains d'entre eux sont disponibles en ligne à l'adresse suivante : <http://www.vs.ch/ScopeQuery/archivplansuche.aspx>.

Les inventaires d'archives des communes municipales et bourgeoisiales sont consultables soit aux Archives de l'Etat du Valais (<http://www.vs.ch/ScopeQuery/archivplansuche.aspx>), soit directement auprès des communes municipales et bourgeoisiales.

### 8.3 Principe d'archivage

- *Gestion ordonnée des documents*

Une gestion ordonnée des documents est la pierre angulaire d'une gestion transparente des affaires et d'une protection adéquate des données personnelles et sensibles en possession des autorités.



La gestion ordonnée des documents suppose

- l'organisation des documents au sein d'un système de classement ;
- le contrôle des accès aux dossiers ;
- la gestion des durées de conservation assignées aux dossiers.

#### *Système de classement*

Chaque collaborateur d'une autorité est responsable de constituer des dossiers pour les affaires qu'il traite et d'y classer les documents qu'il crée ou qu'il reçoit. Une fois intégrés aux dossiers, ces documents ont une valeur de preuve : ils permettent de reconstituer l'activité au cours de laquelle ils ont été produits. Une organisation claire des dossiers au sein d'un plan de classement permet en outre de retrouver aisément les documents. La qualité du travail et la vitesse d'exécution s'en trouvent augmentées.

#### *Contrôle des accès et sécurité*

Ressource unique d'information, les dossiers doivent être traités avec soin et leur sécurité assurée. Ils doivent être protégés contre des

altérations matérielles qui peuvent mettre en danger leur intégrité et aussi contre tout accès abusif (respect des délais de protection).

### *Durées de conservation*

Afin de maîtriser les masses de documents toujours plus importantes qui sont produites dans le cadre des activités administratives, chaque dossier doit être évalué pour déterminer la durée pendant laquelle il doit être conservé. En effet, seul un faible pourcentage des documents administratifs sera conservé sur le long terme. À tous les autres dossiers, il convient d'assigner une durée de conservation au terme de laquelle il sera procédé à leur élimination contrôlée, soumise à autorisation de l'autorité compétente en matière d'archives (par exemple, les Archives de l'Etat du Valais pour l'Administration cantonale ou encore le président pour une administration communale). Les informations sur les durées de conservation et le sort final réservé aux dossiers sont normalement consignées dans un calendrier de conservation.

- *Archivage*

La gestion ordonnée des documents englobe tout le cycle de vie des documents. Une partie des dossiers constitués par les autorités possèdent une valeur qui les destine à une conservation sur le long terme. Une fois terminée leur phase active, pendant laquelle ils sont fréquemment consultés, ces dossiers doivent être archivés. Dans les administrations disposant d'un service d'archives spécialisé, ce passage est marqué par un versement : les documents et la responsabilité de leur conservation reviennent alors aux Archives.

L'archivage implique

- de conditionner les documents en utilisant du matériel spécifique pour assurer une bonne conservation à travers le temps ;
- de décrire les dossiers dans des inventaires afin d'améliorer la documentation du contexte de leur création et de les retrouver très facilement ;
- de mettre à disposition du public les inventaires des dossiers archivés ;
- de permettre la consultation des dossiers archivés dans le respect des délais de protection fixés par la LIPDA.

L'archivage permet donc la continuité de la communication des documents officiels et le maintien des contrôles assurant la protection des données sensibles.

- *Divulgateion proactive des archives*

- Les documents officiels de l'Etat du Valais sont conservés par les Archives de l'Etat du Valais (AEV). Les AEV prennent à leur charge la rédaction des inventaires d'archives et les rendent accessibles au public directement en salle de lecture ou en ligne à l'adresse <http://www.vs.ch/ScopeQuery/archivplansuche.aspx>.
- Les archives des communes municipales et bourgeoises sont conservées soit aux Archives de l'Etat du Valais pour les archives antérieures à 1960 (liste disponible en ligne à l'adresse <http://www.vs.ch/ScopeQuery/archivplansuche.aspx>), soit auprès des communes municipales et bourgeoises. Ces dernières doivent



également rédiger des inventaires de leurs archives (art. 104, al. 1 de la Loi sur les communes).

## 9. Documents utiles

- Formulaire
  - Checkliste communication et informations/documents
  - FAQ (Foire Aux Questions)
  - Tableau synoptique concernant l'information du public selon la LIPDA
- [www.vs.ch/lipda](http://www.vs.ch/lipda)

Les Archives de l'Etat du Valais ont créé des guides de gestion des documents et des archives qui expliquent les procédures à appliquer et donnent des modèles de plan de classement, calendrier de conservation, inventaires et autres.

*Etat du Valais*

Guide de gestion des documents et des archives (en cours de validation)

Communes municipales et bourgeoisiales :

Guide pour les archives communales du Valais (2002)

Guide de gestion des documents (version pour les communes prévue pour 2011)

## 10. GLOSSAIRE

Selon l'Art. 3 de la LIPDA, on entend par :

### **Autorités**

- a) les pouvoirs législatif, exécutif et judiciaire cantonaux, communaux et bourgeoisiaux, leurs organes et administrations, ainsi que les commissions qui en dépendent;
- b) les collectivités ou établissements de droit public cantonaux et communaux, leurs organes et administrations, ainsi que les commissions qui en dépendent;
- c) les personnes morales ou autres organismes de droit privé dans lesquels une collectivité détient une participation majoritaire ou exerce une influence prépondérante;
- d) les personnes physiques ou morales et organismes chargés de remplir des tâches de droit public cantonal ou communal, dans les limites de l'accomplissement des dites tâches;
- e) les groupements d'autorités.

### **Documents officiels**

Toutes les informations détenues par une autorité et relatives à l'accomplissement d'une tâche publique, qui ont atteint leur stade définitif d'élaboration, quel qu'en soit le support, notamment les dossiers, les messages, rapports, études, procès-verbaux approuvés, statistiques, registres, correspondances, directives, prises de position, préavis ou décisions; sont exceptés les documents destinés à l'usage personnel ou qui font l'objet d'une commercialisation ou encore ceux qui sont soustraits au droit de consultation du dossier dans une procédure non contentieuse ou contentieuse.

### **Donnée à caractère personnel (données)**

Toute information se rapportant à une personne physique, à une personne morale ou à un groupe de personnes (personne concernée) pour autant que ceux-ci soient identifiés ou identifiables.

### **Traitement**

Toute opération, effectuée à l'aide de procédés manuels ou automatisés, notamment la collecte et l'enregistrement des données, l'application à ces données d'opérations logiques ou arithmétiques, leur utilisation, modification, fusion, chaînage, communication, diffusion et destruction.

### **Fichier**

Tout ensemble de données faisant l'objet d'un traitement manuel ou automatisé.

## **Maître du fichier**

L'autorité publique, le chef de service ou tout autre responsable d'organisme public ou privé qui, dans l'accomplissement de ses tâches légales, est compétent pour décider de la constitution et de la finalité du fichier, des données qui y sont enregistrées et des traitements qui sont effectués.

## **Données sensibles**

Données personnelles concernant:

- a) les opinions ou activités religieuses, idéologiques, politiques ou syndicales;
- b) la santé, la sphère intime ou l'origine raciale;
- c) des mesures d'aide sociale;
- d) des poursuites ou sanctions pénales et administratives.

## **Profil de la personnalité**

Assemblage de données permettant d'apprécier les caractéristiques essentielles de la personnalité d'une personne physique.

## **Archives**

Institution responsable de la collecte, de la gestion, de la conservation et de la valorisation des documents officiels.

## 11. Contacts


### Information

Contact : Monique Albrecht  
Vice-chancelière  
Palais du Gouvernement  
Place de la Planta 3  
1950 Sion

Tél.: 027 / 606 21 05

 [monique.albrecht@admin.vs.ch](mailto:monique.albrecht@admin.vs.ch)

### Protection des données

Contact : Prof. Ursula Sury  
Préposée à la protection des données du canton du Valais  
Tél : 027 606 21 82  
 [ursula.sury@admin.vs.ch](mailto:ursula.sury@admin.vs.ch)

### Archives

Les Archives de l'Etat du Valais sont à votre disposition pour tout conseil sur la manière de gérer d'une manière ordonnée les documents ou de constituer vos archives.

Contact : Archives de l'Etat du Valais  
Rue des Vergers 7  
1950 Sion.  
Tél. 027 606 46 00  
Courriel :  
[aev-recordsmanagement@admin.vs.ch](mailto:aev-recordsmanagement@admin.vs.ch) (si vous travaillez pour l'Etat du Valais)  
[aev-communes@admin.vs.ch](mailto:aev-communes@admin.vs.ch) (si vous travaillez pour une commune municipale ou bourgeoisiale)