Source SILGENEVE PUBLIC

Dernières modifications au 1er octobre 2024

Règlement du pouvoir judiciaire sur l'accès aux documents et aux données personnelles (RADPJ)

E 2 05.52

du 1er novembre 2021

(Entrée en vigueur : 1er janvier 2022)

La COMMISSION DE GESTION DU POUVOIR JUDICIAIRE de la République et canton de Genève,
vu l'article 54 du code de procédure civile, du 19 décembre 2008 (CPC);
vu les articles 69 et 70 du code de procédure pénale suisse, du 5 octobre 2007 (CPP);
vu les articles 41, alinéa 1, lettre j, et 61 de la loi sur l'organisation judiciaire, du 26 septembre 2010 (LOJ);
vu les articles 25 et 44 de la loi sur la procédure administrative, du 12 septembre 1985 (LPA);
vu la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles, du 5 octobre 2001 (LIPAD);
vu la loi sur les archives publiques, du 1er décembre 2000 (LArch);
vu le règlement d'application de la loi sur les archives publiques, du 21 août 2001 (RArch);
vu le règlement d'application de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles, du 21 décembre 2011 (RIPAD);
vu le règlement sur la communication du pouvoir judiciaire, du 12 janvier 2017 (RComPJ);
vu le règlement sur l'organisation et la gouvernance des systèmes d'information et de communication, du 26 juin 2013 (ROGSIC),
arrête :

Titre I Dispositions générales

Art. 1 But et champ d'application

[1] Le présent règlement détermine les mesures d'organisation générales et les procédures d'accès aux documents judiciaires ou administratifs et aux données personnelles traités par le pouvoir judiciaire.

[2] Le présent règlement n'est pas applicable au conseil supérieur de la magistrature et à la Cour d'appel du pouvoir judiciaire.

Art. 2 Définitions

Document judiciaire

[1] Par document judiciaire, on entend les décisions judiciaires et les autres documents d'une procédure judiciaire.

Document administratif

[2] Par document administratif, on entend tout autre document traité par le pouvoir judiciaire.

Droit de procédure

[3] Par droit de procédure, on entend les normes de procédure applicables à une procédure judiciaire déterminée.

Archivage

[4] Un dossier est considéré comme archivé :
a) s'il est de nature administrative, dès le dernier apport organique;
b) s'il est de nature judiciaire, dès que la décision mettant fin à la procédure est définitive.

[5] Un document qui n'est pas versé à un dossier est considéré comme archivé au terme de son élaboration.

Délais de protection

[6] Les délais de protection prévus par l'article 12, alinéas 3 et 4, LArch correspondent à la durée pendant laquelle la consultation des archives est en principe interdite. Le délai de protection prévu par l'article 12, alinéa 3, LArch court dès l'archivage au sens de l'alinéa 4.

Délais de conservation

[7] Les délais de conservation correspondent à la durée fixée par la commission de gestion du pouvoir judiciaire, le cas échéant après consultation de l'archiviste du pouvoir judiciaire, des juridictions et des services, pendant laquelle les dossiers doivent être conservés dans leur intégralité, pour des raisons administratives ou légales, avant versement aux Archives d'Etat ou destruction. Ils courent dès l'archivage au sens de l'alinéa 4.

Art. 3 Droit applicable

Documents judiciaires

[1] L'accès aux documents judiciaires de procédures en cours est régi par le droit de procédure. Il est pour le surplus régi, s'agissant des décisions judiciaires, par le présent règlement.

[2] L'accès aux documents judiciaires de procédures archivées est régi par la LArch et le présent règlement.

Documents administratifs

[3] L'accès aux documents administratifs non archivés est régi par la LIPAD et le présent règlement.

[4] L'accès aux documents administratifs archivés est régi par la LArch et le présent règlement.

Données personnelles

[5] L'accès aux données personnelles contenues dans des procédures judiciaires est régi par le droit de procédure et le présent règlement.

[6] L'accès aux données personnelles qui ne sont pas contenues dans une procédure judiciaire est régi par la LArch et la LIPAD selon qu'elles sont archivées ou non, ainsi que par le présent règlement.

Art. 4 Responsable central·e en matière d'accès aux documents

[1] La directrice ou le directeur du service des affaires juridiques du secrétariat général du pouvoir judiciaire ou un membre de ce service est la ou le responsable central·e du pouvoir judiciaire en matière d'accès aux documents (ci-après : responsable central·e). Elle ou il désigne un·e remplaçant·e.

[2] La ou le responsable central·e traite les demandes adressées à la commission de gestion du pouvoir judiciaire, à la conférence des président·e·s de juridiction, au secrétariat général du pouvoir judiciaire et aux directions de support et greffes transversaux.

[3] Elle ou il traite également les demandes formées dans le cadre d'une recherche scientifique et les demandes d'accès aux données personnelles qui ne sont pas contenues dans une procédure judiciaire.

[4] Elle ou il fournit conseil et assistance aux responsables de juridiction en matière d'accès aux documents.

[5] Elle ou il coordonne le traitement de la demande lorsque la ou le requérant·e a saisi plusieurs juridictions ou services.

[6] La ou le responsable central·e assiste la ou le président·e de la commission de gestion du pouvoir judiciaire dans le traitement des dossiers qui relèvent de sa compétence.

Art. 5 Responsables de juridiction en matière d'accès aux documents

[1] Chaque juridiction désigne un·e responsable en matière d'accès aux documents (ci-après : responsable de juridiction) et un·e remplaçant·e.

[2] La Cour de justice peut désigner un·e remplacante·e par Cour.

Art. 6 Archiviste du pouvoir judiciaire

L'archiviste du pouvoir judiciaire veille, avec la ou le responsable compétent·e, à ce que les demandes d'accès à des documents versés aux Archives d'Etat de Genève (ci-après : Archives d'Etat) soient traitées de manière coordonnée avec ces dernières.

Titre II Accès aux documents

Chapitre I Dispositions communes

Art. 7 Mentions soustraites au droit d'accès

[1] Les mentions comportant des données, notamment personnelles, susceptibles de permettre l'identification d'une partie ou d'un tiers sont soustraites au droit d'accès.

[2] Les mentions soustraites au droit d'accès sont supprimées, même si la ou le requérant·e connaît l'identité d'une partie ou d'un tiers mentionné dans la procédure.

[3] Il peut être renoncé à la suppression des mentions soustraites au droit d'accès en l'absence d'intérêt digne de protection, notamment lorsque la requête porte sur un document judiciaire récent et qu'elle émane d'une partie à la procédure ou d'un de ses ayants droit ou lorsque les données sont notoires.

Art. 8 Conditions d'accès – Généralités

[1] L'accès est refusé si le traitement de la demande entraînerait un travail manifestement disproportionné.

[2] Un accès partiel ou différé doit être préféré au simple refus.

Chapitre II Publication de la jurisprudence

Art. 9 Publication de la jurisprudence

[1] Les arrêts de la Cour de justice sont publiés sur le site Internet du pouvoir judiciaire.

[2] Les autres juridictions publient les décisions qui tranchent des questions de principe ou présentent un intérêt juridique particulier. Elles peuvent publier d'autres décisions.

[3] Les décisions sont publiées après suppression des mentions soustraites au droit d'accès.

Chapitre III Accès aux documents judiciaires

Art. 10 Procédure d'accès

[1] La demande d'accès aux décisions judiciaires non publiées ou aux autres documents judiciaires doit être formulée par courrier ou courrier électronique.

[2] La ou le requérant·e peut être invité·e à justifier de son identité et à fournir toute information utile.

Art. 11 Compétence de la ou du responsable de juridiction

[1] La ou le responsable de juridiction statue sur la demande d'accès :

a) aux décisions judiciaires non publiées lorsque la procédure est archivée depuis moins de 5 ans;
b) aux décisions judiciaires non publiées sur demande d'une partie à une procédure archivée ou d'un·e avocat·e inscrit·e à un registre cantonal qui fait la requête à titre de recherche de jurisprudence;
c) aux autres documents judiciaires de procédures archivées depuis moins de 5 ans;
d) à tout document judiciaire sur demande d'une autorité judiciaire ou administrative suisse, si la loi le prévoit.

[2] Toutefois, lorsqu'elle ou il n'entend pas donner une suite favorable à une demande d'accès fondée sur l'alinéa 1, lettres b ou d, elle ou il transmet la demande à la ou au président·e de la commission de gestion, qui statue.

[3] La ou le responsable de la juridiction ayant mis fin à la procédure est compétent·e lorsque la demande porte sur une procédure traitée par plusieurs juridictions.

[4] Elle ou il se coordonne le cas échéant avec les responsables des autres juridictions concernées, qui apportent leur concours, en particulier en vue de la suppression des données soustraites au droit d'accès.

[5] Elle ou il consulte la ou le responsable central·e et la ou le président·e de la juridiction lorsque le traitement de la demande pose une question de principe, présente des enjeux particuliers ou qu'elle ou il envisage de la rejeter.

Art. 12 Compétence de la ou du président·e de la commission de gestion du pouvoir judiciaire

[1] Sauf si la ou le responsable de juridiction est compétent·e en vertu de l'article 11 du règlement, la ou le président·e de la commission de gestion du pouvoir judiciaire statue sur la demande d'accès :

a) aux décisions judiciaires non publiées archivées depuis plus de 5 ans;
b) aux autres documents judiciaires de procédures archivées depuis plus de 5 ans;
c) dans le cadre d'une recherche scientifique.

[2] La ou le président·e de la commission de gestion du pouvoir judiciaire est compétent·e lorsque la demande relève pour partie de sa compétence et pour partie de celle de la ou du responsable de juridiction.

[3] La ou le président·e de la commission de gestion consulte la ou le responsable de juridiction.

[4] La ou le président·e de la commission de gestion du pouvoir judiciaire peut déléguer sa compétence.

Art. 13 Conditions d'accès – Décisions judiciaires de procédures en cours

L'accès aux décisions judiciaires non publiées de procédures en cours est en principe exclu, sauf si :

a) la ou le requérant·e fait valoir un intérêt particulier, et
b) aucun intérêt public ou privé prépondérant digne de protection ne s'y oppose.

Art. 14 Conditions d'accès – Documents judiciaires de procédures archivées depuis moins de 5 ans

[1] L'accès aux documents judiciaires de procédures archivées depuis moins de 5 ans est autorisé aux conditions prévues par le droit de procédure, appliqué par analogie.

[2] Toutefois, l'accès aux décisions judiciaires non publiées de procédures archivées depuis moins de 5 ans est en principe autorisé, sauf si un intérêt public ou privé prépondérant digne de protection ne s'y oppose.

Art. 15 Conditions d'accès – Documents judiciaires de procédures archivées depuis plus de 5 ans

[1] L'accès aux documents judiciaires de procédures archivées depuis plus de 5 ans est en principe interdit jusqu'à l'expiration des délais de protection, sauf si aucun intérêt public ou privé prépondérant digne de protection ne s'y oppose, en particulier :
a) si la consultation est faite dans l'intérêt prépondérant de la personne touchée ou de tiers, ou
b) si les documents sont nécessaires à l'exécution d'un projet déterminé de recherche scientifique à caractère académique, ou
c) s'il s'agit d'une décision judiciaire non publiée.

[2] Il peut encore être refusé à l'expiration du délai de protection, en présence d'un intérêt public ou privé majeur et manifestement prépondérant.

Chapitre IV Accès aux documents administratifs

Art. 16 Procédure d'accès aux documents administratifs

[1] La demande d'accès doit être formulée par courrier ou courrier électronique.

[2] La ou le requérant·e peut être invité·e à justifier de son identité et à fournir toute information utile.

Art. 17 Compétence

[1] La ou le responsable de juridiction statue sur les demandes d'accès aux documents administratifs de sa juridiction non archivés ou archivés depuis moins de 5 ans.

[2] La ou le secrétaire général·e statue sur les demandes d'accès aux autres documents administratifs non archivés ou archivés depuis moins de 5 ans.

[3] La ou le président·e de la commission de gestion du pouvoir judiciaire décide de l'accès aux documents administratifs archivés depuis plus de 5 ans.

Art. 18 Conditions d'accès

[1] L'accès aux documents administratifs non archivés et aux documents administratifs archivés depuis moins de 5 ans est autorisé aux conditions prévues par la LIPAD.

[2] L'accès aux documents administratifs archivés depuis plus de 5 ans est en principe interdit jusqu'à l'expiration des délais de protection, sauf si aucun intérêt public ou privé prépondérant digne de protection ne s'y oppose, en particulier :
a) si la consultation est faite dans l'intérêt prépondérant de la personne touchée ou de tiers, ou
b) si les documents sont nécessaires à l'exécution d'un projet déterminé de recherche scientifique à caractère académique.

[3] Il peut encore être refusé à l'expiration des délais de protection, en présence d'un intérêt public ou privé majeur et manifestement prépondérant.

Chapitre V Recherches scientifiques à caractère académique

Art. 19 Modalités d'accès

[1] Le pouvoir judiciaire peut accorder un accès privilégié aux documents lorsque la demande est formée dans le cadre d'une recherche scientifique à caractère académique.

[2] L'accès de la ou du requérant·e aux documents est subordonné à la signature d'une clause de confidentialité.

[3] La consultation a lieu dans les locaux du pouvoir judiciaire ou des Archives d'Etat.

[4] Les chapitres III et IV du titre II du présent règlement sont applicables pour le surplus.

Chapitre VI Procédure en cas de refus

Art. 20 Documents administratifs archivés depuis plus de 5 ans et documents judiciaires

[1] La ou le requérant·e est informé·e par courrier ou courrier électronique lorsqu'il est envisagé de lui refuser l'accès à un document administratif archivé depuis plus de 5 ans ou à un document judiciaire.

[2] Le refus d'accès fait, sur demande, l'objet d'une décision.

[3] La décision peut faire l'objet d'un recours, dans les 30 jours à compter de sa notification, auprès de la chambre administrative de la Cour de justice, ou, si la décision porte sur les archives de la Cour de justice, auprès de la Cour d'appel du pouvoir judiciaire.

Art. 21 Autres documents administratifs

[1] La ou le requérant·e est informé·e par courrier ou courrier électronique lorsqu'il est envisagé de lui refuser l'accès à un document administratif non archivé ou archivé depuis moins de 5 ans.

[2] Le courrier mentionne que la ou le requérant·e peut solliciter une médiation gratuite, par une requête sommairement motivée adressée à la ou au préposé·e cantonal·e à la protection des données et à la transparence (ci-après : préposé·e cantonal·e) dans un délai de 10 jours.

[3] La ou le responsable de juridiction communique son préavis de refus à la ou au responsable central·e.

[4] La ou le responsable central·e participe aux séances de médiation, le cas échéant, avec la ou le responsable de juridiction et, si elle ou il en décide ainsi, la ou le président·e de la juridiction ou un·e magistrat·e désigné·e par elle ou lui.

[5] Dans les 10 jours qui suivent la réception de la recommandation de la ou du préposé·e cantonal·e, la ou le responsable compétent·e rend une décision, qui peut faire l'objet d'un recours, dans les 30 jours à compter de sa notification, auprès de la chambre administrative de la Cour de justice, ou, si la décision porte sur les archives de la Cour de justice, de la Cour d'appel du pouvoir judiciaire.

[6] La décision est communiquée à la ou au préposé·e cantonal·e pour information.

Art. 22 Contentieux

[1] La ou le responsable central·e, le cas échéant conjointement avec la ou le responsable de juridiction, et si elle ou il en décide ainsi, la ou le président·e de la juridiction ou un·e magistrat·e désigné·e par elle ou lui, rédige les actes de procédure et représente le pouvoir judiciaire lors des audiences des tribunaux.

[2] S'agissant des cas relevant de la compétence de la ou du secrétaire général·e, la ou le responsable central·e, et si elle ou il en décide ainsi, la ou le secrétaire général·e, rédige les actes de procédure et représente le pouvoir judiciaire lors des audiences des tribunaux.

[3] S'agissant des cas relevant de la compétence de la ou du président·e de la commission de gestion du pouvoir judiciaire, la ou le responsable central·e, et si elle ou il en décide ainsi, la ou le président·e de la commission de gestion du pouvoir judiciaire, rédige les actes de procédure et représente le pouvoir judiciaire lors des audiences des tribunaux.

Chapitre VII Emoluments

Art. 23 Montant

[1] Lorsque les juridictions sont compétentes pour statuer sur les demandes d'accès aux documents, la délivrance de documents est soumise à un émolument déterminé par les règlements fixant le tarif des frais en matière civile, pénale et administrative, sous réserve de l'alinéa 3.

[2] Lorsque la ou le président·e de la commission de gestion ou la ou le secrétaire général·e est compétent·e pour statuer sur les demandes d'accès aux documents, la délivrance de documents est soumise à un émolument de 1 franc la page, peu importe le support.

[3] La première heure consacrée au traitement de la demande, en raison notamment du temps nécessaire à la suppression des mentions soustraites au droit d'accès, à la numérisation ou à l'identification du document, est gratuite. Il est perçu ensuite 50 francs par heure ou fraction d'heure supplémentaire.

[4] Il est en principe renoncé à tout émolument :
a) lorsque la requête émane d'une autorité ou d'un·e journaliste accrédité·e;
b) inférieur à 10 francs.

Art. 24 Recherches scientifiques à caractère académique

[1] L'émolument est réduit de moitié en cas de recherche scientifique à caractère académique.

[2] Les photocopies que la ou le requérant·e fait elle-même ou lui-même dans le cadre d'une recherche scientifique à caractère académique sont facturées 20 centimes la page.

Art. 25 Information de la ou du requérant·e et avance de frais

[1] La ou le responsable compétent·e attire au préalable l'attention de la ou du requérant·e sur le caractère onéreux de la prestation.

[2] Les documents ne sont en principe délivrés qu'après paiement de l'émolument ou d'une avance de frais correspondant à l'émolument estimé.

Titre III Accès aux données personnelles

Chapitre I Dispositions communes

Art. 26 Données personnelles contenues dans des procédures judiciaires ou des documents administratifs

L'accès aux données personnelles contenues dans des procédures judiciaires ou des documents administratifs est régi par le titre II du présent règlement.

Art. 27 Sous-traitance

[1] Le traitement de données personnelles peut être confié à un tiers pour autant qu'aucune obligation légale ou contractuelle de garder le secret ne l'interdise. Le pouvoir judiciaire demeure responsable des données personnelles qu'il fait traiter au même titre que s'il les traitait lui-même.

[2] Lorsque la sous-traitance de données personnelles est confiée à un prestataire tiers, celui-ci s'engage préalablement à respecter, pour chaque étape du traitement, les prescriptions de la loi et du présent règlement.

[3] La sous-traitance en cascade et le traitement des données personnelles à l'étranger sont interdits.

Chapitre II Accès à ses données personnelles

Art. 28 Principe

Toute personne physique ou morale peut accéder à ses données personnelles selon les conditions et modalités définies par le présent règlement.

Art. 29 Procédure d'accès à ses données personnelles

[1] La demande d'accès à ses données personnelles doit être formulée par courrier ou courrier électronique.

[2] La ou le requérant·e peut être invité·e à justifier de son identité et à fournir toute information utile.

Art. 30 Motifs de refus

[1] L'accès à ses données personnelles est refusé si un intérêt public ou privé prépondérant le justifie.

[2] Un accès partiel ou différé doit être préféré au simple refus.

Art. 31 Préavis de refus

Lorsque la ou le président·e de la commission de gestion du pouvoir judiciaire entend refuser l'accès à la ou au requérant·e, elle ou il transmet préalablement ses observations, la requête et les pièces utiles à la ou au préposé·e cantonal·e, en vue de sa recommandation.

Art. 32 Décision

[1] En cas de refus, la ou le président·e de la commission de gestion du pouvoir judiciaire notifie sa décision à la ou au requérant·e dans les 10 jours qui suivent la réception de la recommandation de la ou du préposé·e cantonal·e, en mentionnant la voie de droit et le délai de recours.

[2] La décision est aussi notifiée à la ou au préposé·e cantonal·e.

[3] La ou le responsable de juridiction communique sa décision à la ou au responsable central·e.

Art. 33 Contentieux

La ou le responsable central·e, et, si elle ou il en décide ainsi, la ou le président·e de la commission de gestion du pouvoir judiciaire, rédige les actes de procédure et représente le pouvoir judiciaire lors des audiences des tribunaux.

Chapitre III Accès aux données personnelles d'un tiers

Art. 34 Principe

L'accès aux données personnelles d'un tiers est en principe interdit.

Chapitre IV Emoluments

Art. 35 Emoluments

[1] La communication à la ou au requérant·e de ses données personnelles est en principe gratuite.

[2] Il n'est en principe pas perçu d'émolument entre autorités.

[3] L’article 23, alinéa 3, est au surplus applicable par analogie.

Titre IV Sort final des archives

Art. 36 Versement aux Archives d'Etat

[1] L'archiviste du pouvoir judiciaire verse régulièrement les documents à valeur archivistique aux Archives d'Etat, à l'échéance des délais de conservation.

[2] La ou le responsable compétent·e veille à ce que les services et les juridictions signalent à l'archiviste du pouvoir judiciaire les documents archivés présentant un intérêt particulier, par exemple en raison de leur valeur juridique ou de l'intérêt public qu'ils ont suscité.

Art. 37 Destruction

[1] Les documents archivés qui n'ont pas été versés aux Archives d'Etat sont détruits à l'échéance des délais de conservation.

[2] La destruction est ordonnée par l'archiviste du pouvoir judiciaire, après consultation de la ou du responsable compétent·e. Elle est en outre subordonnée à l'autorisation des Archives d'Etat.

Titre V Vidéosurveillance

Art. 38 Principe

[1] Le pouvoir judiciaire exploite un système de vidéosurveillance, nécessaire à :

a) des fins de sécurité de ses magistrat·e·s, des membres du personnel et des usagères et usagers de la justice;
b) l'accomplissement, par les autorités judiciaires, de leurs tâches légales, à savoir d'assurer la protection des personnes arrêtées ou détenues contre les mauvais traitements et d'instruire les procédures y relatives.

[2] L'utilisation de la vidéosurveillance à d'autres fins, en particulier à celle de contrôler l'activité du personnel du pouvoir judiciaire, des agent·e·s de la force publique ou des agent·e·s de sécurité est interdite.

Art. 39 Restrictions

[1] Les zones réservées aux magistrat·e·s et au personnel, y compris les couloirs et les autres locaux interdits d'accès au public, ne peuvent être équipées de caméras de surveillance.

[2] Lorsque la vidéosurveillance porte sur un parloir, elle doit respecter la confidentialité des échanges et le secret professionnel de l'avocat·e. Elle ne permet pas d'écouter ou d'enregistrer les sons, ni de reconnaître les documents examinés par les occupant·e·s.

Art. 40 Emplacement et signalisation

[1] La direction chargée de la sécurité tient un inventaire et une cartographie des installations de vidéosurveillance.(1)

[2] L'utilisation d'un dispositif de vidéosurveillance est clairement signalée.

Art. 41 Visionnement, enregistrement et conservation des images

[1] Les images sont détruites après 100 jours, sous réserve d'une décision contraire d'une autorité compétente, dans les cas d'application de l'article 38, alinéa 1, lettre b.

[2] Les images sont toutefois détruites après 7 jours, sous réserve d'une décision contraire d'une autorité compétente, dans les cas d'application de l'article 38, alinéa 1, lettre a.

[3] Le visionnement des images, notamment aux fins d'enregistrement et de conservation, ne peut intervenir qu'à la demande d'une autorité compétente ou sur autorisation expresse de la ou du secrétaire général·e du pouvoir judiciaire, par un membre du personnel désigné par elle ou lui.

[4] La direction chargée de la sécurité conserve la trace des visionnements et des enregistrements effectués ainsi que des remises d'images aux autorités compétentes, en mentionnant la date, l'heure et l'identité des personnes ayant participé à ces opérations.(1)

Art. 42 Directives d'application

[1] La ou le secrétaire général·e du pouvoir judiciaire précise si nécessaire par voie de directive les mesures organisationnelles et techniques. Elle ou il veille ce faisant au respect du principe de la proportionnalité et à la protection des données personnelles.

[2] Les directives sont, le cas échéant, communiquées à la ou au préposé·e cantonal·e pour information.

Titre VI Dispositions finales et transitoires

Art. 43 Clause abrogatoire

Le règlement du pouvoir judicaire sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (RIPAD-PJ), du 14 juin 2018, est abrogé.

Art. 44 Disposition transitoire

Le présent règlement s'applique à toutes les demandes d'accès aux documents du pouvoir judiciaire en cours au moment de son entrée en vigueur.

Art. 45 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2022.

RSG	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
E 2 05.52	**R du pouvoir judiciaire sur l'accès aux documents et aux données personnelles**	01.11.2021	01.01.2022
Modifications :			
1. ***n.t.*** : 40/1, 41/4		28.08.2024	01.10.2024