
Règlement d'exécution de la loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage (RELIPDA)

du 16.12.2010 (état 01.10.2015)

Le Conseil d'Etat du canton du Valais

vu l'article 57 de la Constitution cantonale;

vu l'article 88 de la loi sur l'organisation des Conseils et les rapports entre les pouvoirs du 28 mars 1996;

vu la loi du 9 octobre 2008 sur l'information du public, la protection des données et l'archivage du 9 octobre 2008 (LIPDA);

sur proposition de la Présidence,

décide:

1 Dispositions générales

Art. 1 But

¹ Le présent règlement détermine les modalités de l'information du public, de l'accès aux informations générales et particulières, de l'accès aux documents officiels, du traitement des données personnelles par les autorités et de l'archivage des documents officiels.

² Des directives peuvent préciser les modalités du présent règlement.

Art. 2 Champ d'application

¹ Sauf dispositions particulières, le présent règlement s'applique à toutes les autorités définies à l'article 3 alinéa 1 de la LIPDA.

* Tableaux des modifications à la fin du document

2 Information du public

Art. 3 Orientation générale

¹ Les autorités donnent une orientation générale sur leur action et leur politique lors de rencontres périodiques avec les représentants des médias.

Art. 4 Information régulière

¹ En règle générale, les décisions des autorités de nature à intéresser le public font l'objet d'une information régulière par les vecteurs appropriés, compte tenu de son importance.

Art. 5 Information ponctuelle

¹ Lorsqu'elles le jugent nécessaire, les autorités donnent une information ponctuelle par le biais d'une conférence, d'un point ou d'un communiqué de presse auquel les journalistes sont conviés.

3 Accès aux informations générales et particulières

Art. 6 Demande d'informations générales

¹ Des informations générales sur l'activité des autorités peuvent faire l'objet d'une demande qui n'est soumise à aucune exigence de forme auprès de l'autorité concernée.

² Une demande informelle est irrecevable lorsque le traitement de la demande exige un effort particulier.

³ En cas de demande informelle irrecevable, le demandeur est informé oralement de la nécessité de formuler sa demande par écrit et sur les frais éventuels.

Art. 7 Demande d'informations particulières

¹ Des informations particulières sur l'activité des autorités nécessitent une demande écrite auprès de l'autorité concernée, plus précisément auprès de la personne désignée à fournir les informations.

² La demande doit être formulée de manière précise.

³ Au cas où l'autorité ne pourrait pas déterminer sans effort disproportionné de quelle information il s'agit, elle peut demander une précision au demandeur.

⁴ Au cas où le demandeur n'apporterait pas la précision complémentaire nécessaire à l'identification de l'information requise dans un délai de dix jours, la demande est annulée et devient sans objet.

Art. 8 Traitement de la demande d'informations

¹ L'autorité à qui la demande est adressée la traite elle-même dans un délai de dix jours dans la mesure où aucune autre autorité n'est compétente pour le faire.

² Au cas où la demande concerne manifestement des informations détenues par une autre autorité, la demande lui est transmise pour traitement.

³ Si la demande concerne des informations détenues par plusieurs autorités, celles-ci discutent de la manière dont la demande doit être traitée et examinée.

Art. 9 Réponse de l'autorité

¹ Des demandes orales reçoivent une réponse orale ou par voie électronique, dans la mesure où le contenu de l'information requise le permet.

² L'accès à des informations requises sur demande écrite s'effectue par consultation auprès de l'autorité compétente ou par mise à disposition de copies.

³ Un accès par voie électronique peut être accordé, lorsque l'information requise ne contient pas de données à caractère personnel ou si les données à caractère personnel peuvent être suffisamment protégées.

Art. 10 Consultation des informations

¹ La consultation s'effectue auprès de l'autorité qui est compétente pour le traitement de la demande.

² L'autorité peut se limiter à la confection de copies, en particulier lorsque des informations doivent être rendues anonymes.

³ L'autorité peut contrôler l'identité du demandeur lors de l'accès à ses locaux.

170.200

⁴ L'autorité assure une sécurité adéquate aux informations pendant la consultation.

Art. 11 Transmission des informations

¹ L'autorité transmet les informations dans la forme où elles ont été élaborées. Elle n'est pas tenue de les faire traduire ou de les traiter d'une quelconque autre façon.

² Si l'accès à l'information ne peut être accordé que de manière partielle, les parties du document faisant l'objet d'une limitation peuvent être couvertes ou séparées. Si cela n'est pas raisonnablement possible, un résumé de l'information peut être donné.

Art. 12 Preuve

¹ L'autorité peut notamment demander au bénéficiaire d'apporter la preuve écrite de son intérêt lorsque la demande ne peut être traitée sans que l'accomplissement de ses tâches s'en trouve fortement compromis.

² Si la preuve est apportée, l'autorité peut prolonger le délai prévu pour accorder l'accès de manière appropriée.

4 Accès aux documents officiels

4.1 Modalités

Art. 13 Contenu du droit d'accès

¹ Sont consultables uniquement les documents officiels. Le document a atteint son stade définitif d'élaboration lorsque l'autorité dont il émane l'a signé ou lorsque son auteur l'a définitivement remis à son destinataire.

² Un document est destiné à l'usage personnel lorsqu'il concerne l'accomplissement d'une tâche publique mais est utilisé exclusivement par son auteur ou par un cercle restreint de personnes comme moyen auxiliaire (notes, rapports, études, expertises, etc.).

Art. 14 Documents publiés

¹ Lorsque les documents officiels sont accessibles sur l'internet ou qu'ils font l'objet d'une publication officielle, l'autorité peut se limiter à communiquer au demandeur les références nécessaires pour leur consultation.

Art. 15 Tiers concernés par une demande d'information

¹ Lorsque l'accès à un document officiel peut porter atteinte à un intérêt prépondérant public ou privé, les tiers concernés sont consultés par écrit.

² Un délai de dix jours leur est imparti pour s'opposer par écrit à la communication du document.

Art. 16 Travail manifestement disproportionné

¹ Le travail occasionné à l'autorité est réputé manifestement disproportionné lorsque cette 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.

Art. 17 Documents archivés

¹ Les demandes d'accès aux documents versés aux Archives sont traitées par les Archives concernées. Lorsque la demande porte sur des documents soumis à un délai de protection, les Archives requièrent au préalable l'avis de l'autorité compétente, auteur du document. *

- a) * ...
- b) * ...

4.2 Exceptions à la gratuité et émoluments

Art. 18 Champ d'application

¹ Les dispositions de cette section règlent la perception d'émoluments par les autorités cantonales.

² Les réglementations spéciales en matière d'émoluments sont réservées.

170.200

Art. 19 Exception à la gratuité
a) Information

¹ Lorsque des copies sont émises ou que l'accès à un document nécessite un travail d'une certaine importance, l'autorité qui traite la demande informe immédiatement le demandeur qu'un émolument pourra lui être demandé.

Art. 20 b) Travail d'une certaine importance

¹ Est considéré comme travail d'une certaine importance le traitement d'une demande d'accès dont la durée excède une demi-heure.

Art. 21 c) Renouvellement abusif d'une demande

¹ Est considéré comme abusif le renouvellement d'une demande portant 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 modifiée dans l'intervalle.

Art. 22 Emoluments
a) Frais d'impression, de copie et d'expédition

¹ En cas d'émission de copies ou d'impression de documents officiels sur papier, les émoluments d'un franc par page sont perçus.

² Si les documents ne sont pas retirés sur place, les frais effectifs d'expédition peuvent être perçus.

Art. 23 b) Participation équitable

¹ En sus de l'émolument prévu à l'article 22, lorsque le traitement de la demande d'accès requiert un travail d'une certaine importance, une participation équitable aux frais peut être demandée, correspondant à un tarif horaire de 60 francs.

Art. 24 c) Renouvellement abusif d'une demande

¹ En cas de renouvellement abusif d'une demande, une participation de 20 francs minimum par prestation peut être requise.

² 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.

5 Protection des données

5.1 Modalités

Art. 25 Modalités

¹ Toute personne qui demande au maître du fichier si des données la concernant sont traitées doit en règle générale le faire par écrit et justifier de son identité.

² La demande d'accès et la communication des renseignements demandés peuvent être faites par voie électronique, pour autant que le maître du fichier le prévoie expressément et qu'il prenne des mesures adéquates afin:

- a) d'assurer l'identification de la personne concernée, et
- b) de protéger les données de la personne concernée de tout accès de tiers non autorisés lors de la communication des renseignements.

³ Les renseignements contiennent:

- a) les informations concernant le bénéficiaire qui sont disponibles dans les bases de données de l'autorité;
- b) la base juridique et le but poursuivi par le traitement des données, les autorités impliquées dans le traitement des données ainsi que les destinataires réguliers de l'information.

⁴ D'entente avec le maître du fichier ou sur proposition de celui-ci, la personne concernée peut également consulter ses données sur place. Si elle y a consenti et qu'elle a été identifiée, les renseignements peuvent également lui être fournis oralement.

⁵ Les renseignements sont fournis dans les trente jours suivant réception de la demande. Il en va de même d'une décision restreignant le droit d'accès; celle-ci doit être motivée. Si les renseignements ne peuvent être donnés dans les trente jours, le maître du fichier en avertit le requérant en lui indiquant le délai dans lequel interviendra la réponse.

⁶ Si plusieurs maîtres de fichier gèrent en commun un ou plusieurs fichiers, le droit d'accès peut être exercé auprès de chacun d'eux, à moins que l'un d'eux soit responsable du traitement de l'ensemble des demandes de renseignements. Si le maître de fichier n'est pas autorisé à communiquer le renseignement demandé, il transmet la requête à qui de droit.

170.200

⁷ Si le traitement des données faisant l'objet d'une demande d'accès est effectué par un tiers pour le compte du maître de fichier et que ce dernier n'est pas en mesure de fournir le renseignement demandé, il transmet la demande au tiers pour qu'il y donne suite.

⁸ La consultation des données d'une personne décédée est accordée lorsque le requérant justifie un intérêt à la consultation et qu'aucun intérêt prépondérant de proches de la personne décédée ou de tiers ne s'y oppose. Un intérêt est établi en cas de proche parenté ou de mariage avec la personne décédée.

Art. 26 Communication des données

¹ Le maître du fichier indique au destinataire l'actualité et la fiabilité des données personnelles qu'il communique, dans la mesure où ces informations ne ressortent pas des données elles-mêmes ou des circonstances.

5.2 Déclaration des fichiers

Art. 27 Déclaration

¹ Les nouveaux fichiers contenant des données sensibles sont déclarés au préposé à la protection des données et à la transparence (ci-après: préposé) avant d'être opérationnels. La déclaration contient les informations suivantes:

- a) les bases légales;
- b) les finalités du traitement pour lequel les données sont collectées;
- c) les autorités compétentes et le maître du fichier;
- d) les destinataires prévus.

5.3 Mesures techniques et organisationnelles

Art. 28 Mesures générales

¹ L'autorité qui traite des données personnelles ou qui met à disposition un réseau télématique assure l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité des données afin de garantir de manière appropriée la protection des données. Elle protège les systèmes notamment contre les risques de:

- a) destruction accidentelle ou non autorisée;
- b) perte accidentelle;

- c) erreurs techniques;
- d) falsification, vol ou utilisation illicite;
- e) modification, copie, accès ou autre traitement non autorisés.

² Les mesures techniques et organisationnelles sont appropriées. Elles tiennent compte en particulier des critères suivants:

- a) but du traitement de données;
- b) nature et étendue du traitement de données;
- c) évaluation des risques potentiels pour les personnes concernées;
- d) développement technique.

³ Ces mesures font l'objet d'un réexamen périodique.

Art. 29 Mesures particulières

¹ Le maître du fichier prend, en particulier lors de traitements automatisés de données personnelles, des mesures techniques et organisationnelles propres à réaliser notamment les objectifs suivants:

- a) contrôle des installations à l'entrée: les personnes non autorisées n'ont pas accès aux locaux et aux installations utilisées pour le traitement de données personnelles;
- b) contrôle des supports de données personnelles: les personnes non autorisées ne peuvent pas lire, copier, modifier ou importer des supports de données;
- c) contrôle du transport: les personnes non autorisées ne peuvent pas lire, copier, modifier ou effacer des données personnelles lors de leur communication ou lors du transport de supports de données;
- d) contrôle de la communication: les destinataires auxquels des données personnelles sont communiquées à l'aide d'installations de transmission peuvent être identifiés;
- e) contrôle de la mémoire: les personnes non autorisées ne peuvent ni introduire de données personnelles dans la mémoire ni prendre connaissance des données mémorisées, les modifier ou les effacer;
- f) contrôle de l'utilisation: les personnes non autorisées ne peuvent pas utiliser les systèmes de traitement automatisé de données personnelles au moyen d'installations de transmission;
- g) contrôle de l'accès: les personnes autorisées ont accès uniquement aux données personnelles dont elles ont besoin pour accomplir leurs tâches;

170.200

h) contrôle de la saisie: l'identité des personnes saisissant des données personnelles dans le système, ainsi que les données saisies et le moment de leur saisie peuvent être vérifiés a posteriori.

² Les fichiers doivent être organisés de manière à permettre à la personne concernée d'exercer ses droits d'accès et de rectification.

Art. 30 Journalisation

¹ Le maître du fichier journalise les traitements automatisés de données sensibles ou de profils de la personnalité lorsque les mesures préventives ne suffisent pas à garantir la protection des données. Une journalisation est notamment nécessaire, lorsque, sans cette mesure, il ne serait pas possible de vérifier a posteriori que les données ont été traitées conformément aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou communiquées. Le préposé peut recommander la journalisation pour d'autres traitements.

² Les procès-verbaux de journalisation sont conservés durant une année et sous une forme répondant aux exigences de la révision. Ils sont accessibles aux seuls organes ou personnes chargés de vérifier l'application des dispositions de protection des données personnelles, et ils ne sont utilisés qu'à cette fin.

6 Archivage

Art. 31 But et champ d'application

¹ Les Archives cantonales sont l'autorité de référence pour toute question relative à la gestion des documents et des archives des autorités, quels qu'en soient le type et le support matériel.

² Elles coordonnent les pratiques en matière de gestion des documents et des archives des autorités.

³ Elles édictent des directives pour la gestion des documents et des archives des autorités cantonales, en particulier sous la forme d'un guide de gestion des documents, et proposent des formations en la matière.

⁴ Elles rédigent des recommandations pour la gestion des documents et des archives des autres autorités.

7 Dispositions finales

Art. 32 Abrogation du droit en vigueur

¹ Le présent règlement abroge:

- a) le règlement d'exécution de la loi concernant la protection des données à caractère personnel du 26 février 1986.
- b) * ...

Art. 33 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement sera publié au Bulletin officiel pour entrer en vigueur en même temps que la loi.

Tableau des modifications par date de décision

Décision	Entrée en vigueur	Elément	Modification	Source publication
16.12.2010	01.01.2011	Acte législatif	première version	BO/Abl. 51/2010
10.11.2010	19.11.2010	Art. 32 al. 1, b)	abrogé	BO/Abl. 46/2010
16.09.2015	01.10.2015	Art. 17 al. 1	modifié	BO/Abl. 39/2015
16.09.2015	01.10.2015	Art. 17 al. 1, a)	abrogé	BO/Abl. 39/2015
16.09.2015	01.10.2015	Art. 17 al. 1, b)	abrogé	BO/Abl. 39/2015

Tableau des modifications par disposition

Élément	Décision	Entrée en vigueur	Modification	Source publication
Acte législatif	16.12.2010	01.01.2011	première version	BO/Abl. 51/2010
Art. 17 al. 1	16.09.2015	01.10.2015	modifié	BO/Abl. 39/2015
Art. 17 al. 1, a)	16.09.2015	01.10.2015	abrogé	BO/Abl. 39/2015
Art. 17 al. 1, b)	16.09.2015	01.10.2015	abrogé	BO/Abl. 39/2015
Art. 32 al. 1, b)	10.11.2010	19.11.2010	abrogé	BO/Abl. 46/2010