

### 3.1. Consulter une minute

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
		<p>Cette procédure décrit la manière de traiter une demande de consultation d'un acte notarié (minute ou testament).</p> <p>Les avis émis par la Centrale des testaments sont traités dans une autre procédure.</p> <p>Les demandes de consultation de pièces justificatives provenant d'un notaire en activité sont toujours autorisées. Il faut donc sauter l'étape 2.1.2.</p> <p>Par contre, si un notaire demande à consulter une minute qu'il n'a pas stipulée et hors mandat lié aux pièces justificatives, il faut suivre la procédure normale.</p> <p>En cas de doute, la demande doit être transmise à l'archiviste-contact.</p>	<b>Procédure 2.2 - Prêter un testament</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>3.1.1 Réceptionner la demande</p> </div> 	Agent en information documentaire	<p>1. L'agent en information documentaire relève les courriels de la boîte d'email sc-archivesnotariales@admin.vs.ch. Pour chaque demande, il contrôle que la minute demandée est bien conservée aux Archives de l'Etat du Valais, si elle est soumise à un délai de protection encore en vigueur, si elle est accessible (versement traité ou non) et que la demande elle-même est complète. Dans le cas contraire, il prend contact avec le requérant pour un complément d'information.</p> <p>Au cas où l'acte est encore sous délai de protection, l'agent en information documentaire transmet la demande au Conservateur du registre foncier concerné pour préavis.</p>	<a href="#">Document - Demande de consultation de minutes soumises à un délai de protection (lien ECM)</a>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>3.1.2 Valider ou refuser la demande</p> </div> 	Archiviste cantonal	<p>2. Selon le préavis du Registre foncier concerné, l'Archiviste cantonal prend la décision d'autoriser ou de refuser la demande de consultation.</p> <p>Ensuite, le formulaire est transmis au requérant par l'Archiviste cantonal, en mettant en copie l'agent en information documentaire. Ce dernier tient à jour les statistiques relatives aux demandes de consultation et enregistre la demande dans ECM.</p>	<a href="#">Registre des demandes de consultation (lien ECM)</a>

<p>3.1.3 Préparer la minute pour la consultation</p> 	<p>Agent en information documentaire</p>	<p>2. Si l'autorisation est accordée, l'agent en information documentaire détermine l'emplacement de la minute demandée.</p> <p>Ensuite, il va chercher la minute et la met à la disposition des collaborateurs de l'Accueil, en prévision de la venue du requérant.</p> <p>Dans le cas d'une demande de reproduction, l'agent en information documentaire numérise la minute et la transmet au requérant par email.</p>	
<p>3.1.4 Ranger le document</p> 	<p>Agent en information documentaire</p>	<p>4. Une fois la consultation terminée, l'agent en information documentaire range la minute demandée.</p>	