

Verband der Psychomotoriktherapeutinnen und -therapeuten  
Association des thérapeutes en psychomotricité  
Associazione dei terapeuti della psicomotricità



**psychomotorik schweiz**  
**psychomotricité suisse**  
**psicomotricità svizzera**



## **Aide-mémoire sur la protection des données**



---

## Sommaire

1	Introduction	2
2	Bases légales déterminantes	2
3	Protection des données: principes	3
4	Secret de fonction et secret professionnel	5
5	Informations communiquées aux parents et aux clients	6
6	Informations communiquées aux services impliqués	6
7	Rapports relatifs aux thérapies (pièces jointes aux dossiers)	7
8	Dossier relatif au traitement	7
9	Conservation des dossiers	8

---

## 1 Introduction

Le présent aide-mémoire édicte les directives en matière de protection des données pour les thérapeutes en psychomotricité en Suisse. Les règles de la protection des données sont identiques dans toute la Suisse, mais selon la situation professionnelle et le lieu de travail, d'autres réglementations détaillées prévalent.

La protection des données porte exclusivement sur les données personnelles, c.-à-d. les informations concernant une personne déterminée ou pouvant être déterminée. D'autres informations confidentielles (concernant l'école p. ex.) sont soumises à d'autres dispositions légales (secret de fonction et secret commercial p. ex.).

---

## 2 Bases légales déterminantes

Situation professionnelle	Bases légales à prendre en compte
Engagement auprès d'un canton ou d'une commune dans une institution/école ambulatoire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitution cantonale</li><li>• Loi cantonale sur la protection des données</li><li>• Ordonnance cantonale relative à la protection des données</li><li>• Lois cantonales sur la santé (p. ex. § 15 de la loi sur la santé du canton de Zurich du 2 avril 2007)</li><li>• Lois scolaires cantonales</li><li>• Art. 320 du Code pénal du 21 décembre 1937 [CP; RS 311.0] (violation du secret de fonction)</li><li>• Règlement communal</li><li>• Règlement de l'école/Règlement scolaire</li><li>• Directive/guide/instruction de l'école</li><li>• Code de déontologie des thérapeutes en psychomotricité</li></ul>
Activité professionnelle indépendante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitution fédérale du 18 avril 1999 [RS 101]</li><li>• Loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données [LPD; RS 235.1], en particulier l'art. 35</li><li>• Ordonnance du 14 juin 1993 relative à la loi fédérale sur la protection des données [OLPD; RS 235.11]</li><li>• Code de déontologie des thérapeutes en psychomotricité</li></ul>
Embauche dans une institution cantonale ou communale proposant des soins stationnaires	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identiques à celles applicables en cas d'engagement auprès d'un canton ou d'une commune dans une institution/école ambulatoire</li><li>• S'applique également: Art. 321 du Code pénal du 21 décembre 1937 [CP; RS 311.0] (violation du secret professionnel)</li></ul>

Situation professionnelle	Bases légales à prendre en compte
Engagement auprès d'une institution stationnaire soutenue par un organisme privé, p. ex. fondation, société anonyme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comme l'activité indépendante</li> <li>• En plus: art. 321 du Code pénal du 21 décembre 1937[CP; RS 311.0] (Secret professionnel)</li> </ul>

### 3 Protection des données: principes

Dans le cadre de thérapies en psychomotricité, de jeunes enfants, enfants, adolescents et adultes présentant des problèmes moteurs et/ou émotionnels, des troubles du comportement ou des problèmes relationnels reçoivent un traitement. Dans le cadre de leur activité, les thérapeutes en psychomotricité prennent connaissance, **à l'oral comme à l'écrit, des informations les plus diverses et particulièrement sensibles sur la personnalité des personnes traitées** (p. ex. par le biais de rapports, à l'occasion de discussion avec les parents, les enseignants, les proches ou d'autres personnes impliquées). En outre, ils procèdent eux-mêmes à des examens, tests et observations. Ces informations sont alors consignées par écrit dans la documentation des soins, dans la mesure où elles sont essentielles pour le traitement.

Les données sur la santé/la maladie et la personnalité des personnes doivent être considérées comme des éléments **particulièrement dignes d'être protégés**. En effet, en communiquant ces données, il existe un **risque élevé de violer la personnalité de la personne**. C'est pourquoi il convient de tenir compte des **sept principes suivants de protection des données** lors du **traitement de ces informations personnelles** (acquisition, classement/enregistrement dans des dossiers ou bases de données, conservation, utilisation, révision, communication, envoi [par voie électronique, sur papier, sur clé USB, etc.], archivage, destruction, etc.). Ces principes s'appliquent indépendamment du cadre d'exercice de la profession.

- **Principe de légalité / Consentement de la personne concernée**

Les données personnelles peuvent être traitées uniquement si une base légale le prévoit ou avec l'accord de la personne concernée ou de ses représentants légaux (tuteurs ou curateurs) en cas d'incapacité de discernement de la personne. Ceci vaut également au sein d'une organisation: ainsi l'administration de l'école ne peut pas, par exemple, consulter la documentation relative au traitement sans l'accord de la personne concernée ou de son représentant légal.

En Suisse, d'un point de vue juridique, un accord verbal est suffisant. En cas de litige, le ou la thérapeute doit néanmoins prouver l'existence d'un tel accord. Il est donc recommandé que les parents ou le/la client(e) confirme(nt), par leur signature, leur accord pour communiquer les informations.

- **Principe de finalité**

Les données peuvent être utilisées uniquement pour répondre à l'objectif indiqué lors de l'acquisition ou ressortant des circonstances. Pour les thérapeutes, cela implique notamment que les données peuvent être utilisées exclusivement à des fins thérapeutiques et pour toutes les tâches obligatoires y relatives. Les rapports aux organismes de prise en charge ou joints aux dossiers scolaires (voir également le chiffre 7) doivent être formulés de manière restrictive et précise, conformément à l'objectif qui leur est assigné.

- **Principe de proportionnalité**

Seules les données *nécessaires* à l'exécution des tâches doivent être traitées et communiquées, et ce dans la mesure requise. Les informations communiquées doivent être *appropriées* et *nécessaires* pour pouvoir réaliser les tâches correctement et de manière professionnelle. Il convient donc de réfléchir aux indications que le destinataire nécessite pour pouvoir accomplir correctement ses tâches. Selon leur destinataire, un volume d'informations plus ou moins important sera transmis. Exemples: quels éléments l'enseignant d'un enfant suivant une thérapie doit-il connaître afin de réagir dans le cadre de l'enseignement et de le soutenir de manière optimale? Quels éléments la direction de l'école doit-elle connaître pour la prise en charge?

- **Exactitude, qualité, intégrité des données**

La personne traitant les données est responsable de leur exactitude et de la correction des erreurs découvertes.

- **Sécurité des données (informatique)**

Des précautions organisationnelles et techniques doivent permettre de protéger les données contre tout accès non autorisé (p. ex.: tiroir fermé, mot de passe de protection du PC et des cartes mémoire, envoi d'e-mails cryptés uniquement).

- **Transparence, droit de consultation, communication**

Dans la mesure du possible, la personne concernée doit fournir directement les informations. Un tiers peut uniquement être interrogé si cette personne ne peut fournir aucune information.

À tout moment, la personne concernée ou son représentant légal a le droit, sans fournir de motif, de consulter les données et d'en demander une copie. Toutefois, «à tout moment» ne signifie pas que la personne peut se présenter à l'improviste et exiger de consulter les données sur le champ. Sauf situation d'urgence, le/la thérapeute peut demander un certain délai (10 à 20 jours selon le volume du dossier) afin de préparer et/ou copier le dossier.

Les données peuvent être communiquées à des tiers (c.-à-d. des individus autres que la personne concernée ou son représentant légal) uniquement dans les conditions suivantes:

- Lorsque la personne concernée ou son représentant légal a donné son accord à la transmission des données.
- La loi (loi scolaire p. ex.) prévoit un droit ou une obligation de communication des données pour la personne soumise en principe au devoir de confidentialité.
- L'autorité compétente dégage la personne soumise au secret professionnel de l'obligation de confidentialité.

- **Responsabilité**

Toute personne traitant les données ou demandant leur traitement est responsable de la bonne application de ces principes, et notamment de la bonne application de la sécurité technique et d'une transmission limitée des données, en particulier au sein de l'administration ou de l'école.

---

## 4 Secret de fonction et secret professionnel

### 4.1. Définition du secret

Une information ou un fait est considéré comme un secret

- **si elle/s'il n'est pas divulgué(e) publiquement** et
- **si elle/s'il n'est pas accessible au public** et

si la personne concernée souhaite en préserver la confidentialité. Le fait que l'information soit effectivement secrète n'est pas déterminant. Il suffit que la personne interdise au/à la thérapeute de la communiquer. La règle suivante s'applique: toutes les informations que reçoit un(e) thérapeute dans le cadre de son travail doivent être traitées de manière confidentielle et être communiquées uniquement en présence de motifs valables.

Les informations ou les faits peuvent être communiqué(e)s oralement ou par écrit ou il peut s'agir de circonstances dont le/la thérapeute a lui-même/elle-même pris connaissance ou qu'il/elle a constatées, p. ex. par des tests.

La communication d'informations devant rester secrètes constitue donc une violation de l'obligation de confidentialité si le destinataire doit également assurer la confidentialité des informations en raison de son activité professionnelle. De même, cela signifie que la communication d'informations à d'autres thérapeutes ou médecins, etc. est autorisée uniquement avec l'accord du client/de la cliente ou de son représentant légal ou si une prescription légale impose cette transmission d'information (pour la prise en charge des coûts p. ex.). Attention: même si une prescription légale permet en principe une telle transmission, seules les informations nécessaires à la réalisation des tâches doivent être communiquées (voir le chiffre 3 concernant le principe de proportionnalité).

### 4.2. Secret de fonction (art. 320 al. 1 du Code pénal suisse)

Le secret de fonction concerne uniquement les employés d'institutions de droit public, à l'image des écoles publiques et des homes cantonaux et communaux. Les employés de telles institutions sont tous considérés comme des «fonctionnaires» au sens du Code pénal.

Une personne travaillant dans une école ou un home privé (fondation, association, société anonyme, etc.) n'est pas soumise au secret de fonction. Toutefois, en raison des dispositions de la loi sur la protection des données et, en général, d'autres textes de lois (voir chiffre 2), toutes les informations sur les thérapies doivent être traitées de manière confidentielle.

Le secret de fonction englobe tous les secrets (voir chiffre 4.1) dont le/la thérapeute prend connaissance dans le cadre de son travail.

Une transmission d'informations tombant sous le coup du secret de fonction est permise si une prescription légale l'exige (p. ex.: rapport à l'autorité de surveillance), si la direction de l'institution dégage le/la thérapeute de l'obligation de confidentialité ou si la personne concernée ou son représentant légal a donné son accord au préalable.

Le secret de fonction englobe les secrets dont une personne prend connaissance uniquement après avoir obtenu des informations dans le cadre de son travail au sein d'une commune ou d'un canton, d'écoles, de homes et d'hôpitaux publics.

La transmission de secrets professionnels est sanctionnée par une peine privative de liberté allant jusqu'à trois ans ou une peine pécuniaire. Elles ne constituent donc pas une infraction mineure.

**Attention:** le secret de fonction demeure applicable après la fin des rapports de travail!

### **4.3. Secret professionnel** (art. 321 du Code pénal suisse)

L'art. 321 du Code pénal est applicable uniquement si les thérapeutes en psychomotricité travaillent au sein d'institutions placées sous la responsabilité d'un médecin (notamment les hôpitaux et parfois les homes pour handicapés et les établissements médico-sociaux). Tous les collaborateurs de ces institutions sont considérés comme des auxiliaires du personnel médical.

Par ailleurs, il y a lieu de tenir compte des éléments des chiffres 4.1 et 4.2. En règle générale, ce n'est pas la direction de l'institution qui dégage les thérapeutes de l'obligation de confidentialité, mais la direction de la santé/l'autorité sanitaire cantonale.

---

## **5 Informations communiquées aux parents et aux clients**

Les parents et les clients capables de discernement ont le droit de consulter la documentation des soins sans fournir de motif. Seuls sont exclus les rapports non achevés ou les notes non essentielles (comme une note indiquant qu'il reste encore un appel téléphonique à passer). En revanche, le fait que les notes soient rédigées à la main ou saisies sur un PC ne joue aucun rôle.

En cas de transmission de données concernant des mineurs, il convient de déterminer avec précision les titulaires de l'autorité parentale. Si les parents sont séparés ou divorcés mais partagent le droit de garde, les deux parents doivent recevoir les mêmes informations et données, dans la mesure où les données sont transmises par écrit et les adresses postales des deux parents sont connues. En revanche, le parent destinataire est lui-même responsable de la transmission d'informations orales à un parent ayant le droit de garde.

Les parents ne disposant pas du droit de garde peuvent demander des informations sur la situation et l'évolution de leur enfant.

---

## **6 Informations communiquées aux services impliqués**

### **6.1. Principes**

Dans tous les cas, il y a lieu de tenir compte de la base juridique applicable en fonction de l'activité professionnelle exercée (voir chiffre 2). En règle générale, il est toutefois possible d'appliquer les recommandations suivantes.

L'étendue des informations à communiquer dépend de la tâche que le destinataire doit réaliser (cf. notamment le principe de la proportionnalité au chiffre 2). Le/La thérapeute peut uniquement communiquer à des tiers les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail, soit les informations requises pour le traitement de la tâche et celles nécessaires pour répondre à des questions concrètes (principes de finalité et de proportionnalité, voir chiffre 2).

### **6.2. Demande de prise en charge des coûts**

Concernant une prise en charge éventuelle des coûts, il convient de clarifier au préalable si le canton, la commune, etc. applique une base juridique particulière définissant précisément les informations à transmettre. Si c'est le cas, il convient généralement de s'y conformer, cette base ne dispensant pas les thérapeutes de respecter les principes de finalité et de proportionnalité. Ces réglementations ne sont pas donc un blanc-seing justifiant une communication sans



discernement de toutes les informations demandées. Un droit de consultation de tous les documents ne peut être accordé que dans des situations très complexes.

### **6.3. Informations communiquées aux enseignants et aux autres membres de l'équipe de l'école**

Seules **les informations nécessaires à la réalisation des tâches de destinataire** peuvent être transmises. Toutefois, il convient de procéder à un examen attentif de chaque situation afin d'en déterminer le volume. L'élément déterminant consiste à définir les informations nécessaires aux enseignants ou aux autres membres de l'équipe de l'école afin de soutenir l'enfant de manière optimale dans le cadre de son enseignement (ou selon la situation) ou de pouvoir réagir généralement de manière appropriée.

Dans la mesure du possible, les représentants légaux (ou également les adolescents capables de discernement) doivent être convaincus de l'intérêt de la communication des informations. Il convient donc de prendre en compte leurs souhaits autant que faire se peut.

Afin de ne pas communiquer d'informations que les personnes concernées ou les représentants légaux souhaitent garder confidentielles, il est recommandé de les avertir au préalable et de manière concrète de cette transmission.

### **6.4. Informations communiquées aux thérapeutes, médecins traitants et services spécialisés**

La communication d'informations à d'autres thérapeutes (orthophonistes p. ex.), services spécialisés (service de psychologie scolaire p. ex.), médecins traitants, etc. est régie par les principes - toujours applicables - de finalité et de proportionnalité. De quelles informations et de quel volume d'informations les destinataires ont-ils besoin pour effectuer leur travail avec le soin nécessaire?

---

## **7 Rapports relatifs aux thérapies (pièces jointes aux dossiers)**

Ces rapports permettent en premier lieu d'informer les parents et spécialistes participant à la thérapie de l'évolution de la situation de l'enfant. En cas d'élaboration de rapports devant être joints aux dossiers scolaires, il y a lieu de rapporter avec la plus grande réserve les problèmes et échecs rencontrés lors de la thérapie ou des échanges avec les parents afin de protéger la personnalité de l'écopier. En effet, le nombre de destinataires de ces informations est indéterminé. D'autres personnes (dont les maîtres d'apprentissage!) entrant en contact avec l'enfant bien des années plus tard prennent eux aussi connaissance de ces rapports. Ces derniers ne doivent donc pas nuire à la progression scolaire et professionnelle des enfants. Les rapports en annexe à des certificats doivent par conséquent être maintenus très bienveillants et en principe courts et généraux. Si les parents souhaitent en savoir plus sur la situation de leur enfant, ils peuvent à tout moment contacter directement le/la thérapeute.

---

## **8 Dossier relatif au traitement**

Les dossiers relatifs aux traitements jouent le rôle de documentation des premiers jusqu'aux derniers contacts, c.-à-d. de l'inscription jusqu'au rapport final. Ces dossiers comportent les clarifications et tests, les objectifs (convenus) du traitement, le déroulement dudit traitement, ainsi que des notes concernant les contacts oraux ou écrits avec des personnes tierces, à

l'instar des parents ou du médecin traitant p. ex. Ils comportent également toutes les notes du/de la thérapeute ainsi que ses rapports (en particulier les rapports intermédiaires, les rapports de transfert ou les rapports finaux), ainsi que des aide-mémoires rappelant qu'il reste un coup de téléphone à passer ou un rapport à rédiger. Le droit de consultation porte sur tous les documents, à l'exception des aide-mémoires. En revanche, le fait que les informations soient rédigées à la main sur papier ou saisies sur un PC ne joue aucun rôle.

---

## **9 Conservation des dossiers**

### **9.1. Principe**

Selon le principe de proportionnalité, les données ne doivent pas être conservées pendant une durée illimitée.

Après la fin de la thérapie, l'obligation de conservation est **en général de 10 ans**. Si la thérapie concerne un enfant en bas âge, il peut être judicieux de conserver les dossiers plus longtemps (p. ex. 5 ans après qu'il a atteint sa majorité).

Le délai recommence à courir lorsque la personne suit une nouvelle thérapie dans la même institution ou est suivie par le même spécialiste.

### **9.2. Conservation des dossiers des mineurs**

Aucune disposition légale particulière ne régit la conservation des dossiers des mineurs. D'un point de vue juridique général, il convient néanmoins de respecter les droits de la personnalité et de faire en sorte que les personnes concernées aient encore la possibilité, après avoir atteint leur majorité, d'accéder à leur dossier. Conformément à ce principe, il est recommandé de **conserver les dossiers jusqu'à cinq ou dix ans après que les enfants ont atteint leur majorité**. Une fois la majorité atteinte, seules les personnes concernées auront le droit de consulter leur dossier, mais non les personnes ayant le droit de garde jusque-là.

## **Impressum**

### **Éditeur**

Psychomotricité Suisse

### **Rédaction**

Auteur: Judith Naef, avocate lic. en droit, BWL ZS

Approuvé par le Comité central de Psychomotricité Suisse  
le 25 mars 2017

© Psychomotricité Suisse

Verband der Psychomotoriktherapeutinnen und -therapeuten  
Association des thérapeutes en psychomotricité  
Associazione dei terapeuti della psicomotricità



**psychomotorik schweiz**  
**psychomotricité suisse**  
**psicomotricità svizzera**

Psychomotricité Suisse  
Genfergasse 10  
3011 Berne

Tél. 031 301 39 80  
info@psychomotricite-suisse.ch



[www.psychomotricite-suisse.ch](http://www.psychomotricite-suisse.ch)