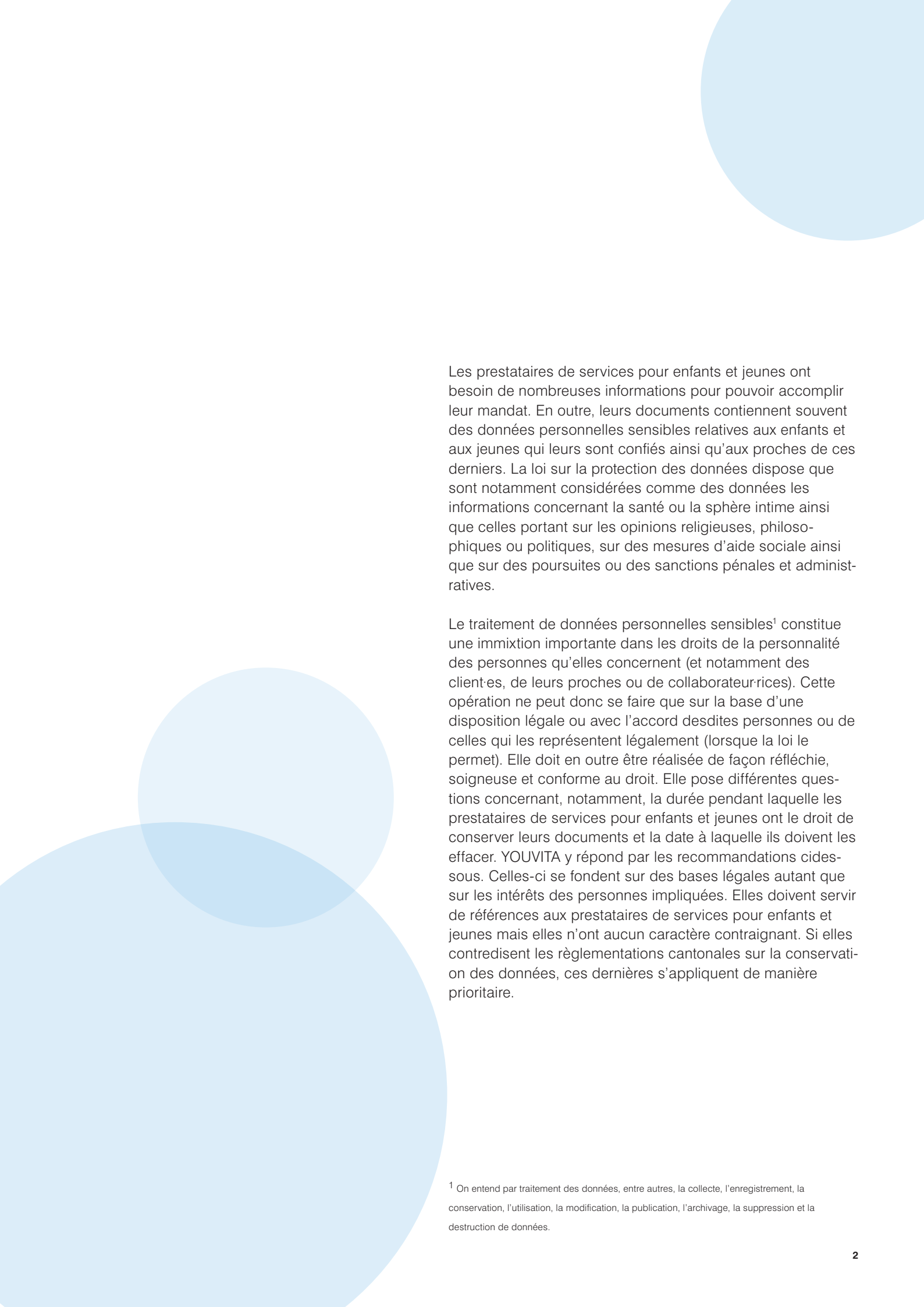




La conservation de documents par les prestataires de services pour enfants et jeunes



Les prestataires de services pour enfants et jeunes ont besoin de nombreuses informations pour pouvoir accomplir leur mandat. En outre, leurs documents contiennent souvent des données personnelles sensibles relatives aux enfants et aux jeunes qui leurs sont confiés ainsi qu'aux proches de ces derniers. La loi sur la protection des données dispose que sont notamment considérées comme des données les informations concernant la santé ou la sphère intime ainsi que celles portant sur les opinions religieuses, philosophiques ou politiques, sur des mesures d'aide sociale ainsi que sur des poursuites ou des sanctions pénales et administratives.

Le traitement de données personnelles sensibles¹ constitue une immixtion importante dans les droits de la personnalité des personnes qu'elles concernent (et notamment des client·es, de leurs proches ou de collaborateur·rices). Cette opération ne peut donc se faire que sur la base d'une disposition légale ou avec l'accord desdites personnes ou de celles qui les représentent légalement (lorsque la loi le permet). Elle doit en outre être réalisée de façon réfléchie, soigneuse et conforme au droit. Elle pose différentes questions concernant, notamment, la durée pendant laquelle les prestataires de services pour enfants et jeunes ont le droit de conserver leurs documents et la date à laquelle ils doivent les effacer. YOVITA y répond par les recommandations cidessous. Celles-ci se fondent sur des bases légales autant que sur les intérêts des personnes impliquées. Elles doivent servir de références aux prestataires de services pour enfants et jeunes mais elles n'ont aucun caractère contraignant. Si elles contredisent les réglementations cantonales sur la conservation des données, ces dernières s'appliquent de manière prioritaire.

¹ On entend par traitement des données, entre autres, la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'utilisation, la modification, la publication, l'archivage, la suppression et la destruction de données.

Aperçu des recommandations

Check-list conservation

1. Définir une stratégie d'archivage
 2. Indiquer aux personnes dont les données sont traitées que leurs données seront conservées et recueillir leur consentement
 3. Trier les documents
 4. Choisir le format de conservation adéquat
 5. Conserver les documents de façon sécurisée
 6. Détruire correctement les documents
- ⇒ Informations aux pages 16 et suivantes

	Type de document	Durée de conservation: OBLIGATION légale	Durée de conservation: OBLIGATION conformément aux délais applicables en matière de responsabilité et de prescription	Destruction: disposition légale	Durée de conservation: recommandation de YOUVITA
Documents d'entreprise	Comptabilité, notamment salariale	10 ans	-	-	10 ans
	Pièces comptables				
	Documents pour les assurances sociales				
	Documents pour l'inventaire				
	Rapport de gestion				
	Rapport de révision				
	Correspondance d'entreprise (courriels, courriers, etc.)	10 ans (si nécessaire pour assurer la traçabilité des opérations commerciales)			10 ans (si nécessaire pour assurer la traçabilité des opérations commerciales)
Documents financiers en lien avec des biens non mobiliers (et surtout avec des immeubles)	20 ans	20 ans			

Documents relatifs au personnel	Certificats de travail	-	10 ans	Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour atteindre un objectif connu des personnes qu'ils concernent et que les délais de prescription ont expiré.	25 ans (avec déclaration de consentement)																								
	Conventions de formation continue	-			10 ans	Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour atteindre un objectif connu des personnes qu'ils concernent et que les délais de prescription ont expiré.																							
	Avertissements/rappels à l'ordre	-					10 ans	Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour atteindre un objectif connu des personnes qu'ils concernent et que les délais de prescription ont expiré.																					
	Contrats de travail (y compris ajouts tels que les conditions générales d'embauche)	5 ans							10 ans	Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour atteindre un objectif connu des personnes qu'ils concernent et que les délais de prescription ont expiré.																			
	Descriptifs de postes	5 ans									10 ans	Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour atteindre un objectif connu des personnes qu'ils concernent et que les délais de prescription ont expiré.																	
	Résiliations écrites	5 ans											10 ans	Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour atteindre un objectif connu des personnes qu'ils concernent et que les délais de prescription ont expiré.															
	Saisies des temps de travail avec mention des pauses et des temps de repos	5 ans, excepté pour le personnel (socio-) pédagogique													10 ans	Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour atteindre un objectif connu des personnes qu'ils concernent et que les délais de prescription ont expiré.	10 ans												
	Documents relatifs au travail de nuit et au travail dominical (y compris autorisations)	5 ans, excepté pour le personnel (socio-) pédagogique															10 ans	Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour atteindre un objectif connu des personnes qu'ils concernent et que les délais de prescription ont expiré.											
	Documents relatifs aux heures supplémentaires et aux suppléments de salaire	5 ans, excepté pour le personnel (socio-) pédagogique																	10 ans	Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour atteindre un objectif connu des personnes qu'ils concernent et que les délais de prescription ont expiré.									
	Attestations médicales / documents relatifs à des examens médicaux (de collaborateur-rices)	5 ans																			10 ans	Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour atteindre un objectif connu des personnes qu'ils concernent et que les délais de prescription ont expiré.							
	Fiches personnelles	5 ans																					10 ans	Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour atteindre un objectif connu des personnes qu'ils concernent et que les délais de prescription ont expiré.					
	Documents de candidature	-																							10 ans	Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour atteindre un objectif connu des personnes qu'ils concernent et que les délais de prescription ont expiré.			
	Évaluations des collaborateur-rices	-																									10 ans	Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour atteindre un objectif connu des personnes qu'ils concernent et que les délais de prescription ont expiré.	

Documents relatifs aux enfants et aux adolescents	Ordonnances et décisions officielles	-	20 ans	Lorsque les personnes qu'ils concernent le souhaitent et que les délais de prescription ont expiré.	Clarifier l'exemple de l'archivage aux archives cantonales d'État Documents autoarchivés: 100 ans (avec déclaration de consentement)
	Procès-verbaux d'entretiens d'évaluation				
	Historiques (événements pertinents pour les archives)				
	Documents sur les comportements blessants (événements pertinents pour les archives)		-		
	Photos et vidéos				
	Bulletins scolaires et certificats de travail émis par les prestataires eux-mêmes pour les enfants et les adolescents qui leurs sont confiés				

Durée de conservation:

OBLIGATION légale

Juridiquement, les documents doivent en principe être conservés aussi longtemps que cette démarche est proportionnée. Cela oblige les prestataires de services pour enfants et jeunes, en premier lieu, à conserver leurs documents au moins aussi longtemps que nécessaire pour remplir leurs missions telles qu'elles sont fixées, par exemple, dans des contrats de prestations. Au niveau suisse, ni la loi nationale sur la protection des données, ni aucun autre texte ne régissent en pratique clairement cette opération, mais différentes lois fixent des délais de conservation concrets pour certaines données. Les prestataires de services pour enfants et jeunes peuvent surtout trouver des indications susceptibles de leur servir concernant les documents afférents aux finances et au personnel de leurs entreprises.²

Documents financiers d'entreprises

Le droit des obligations³ prévoit que les livres et les pièces comptables ainsi que le rapport de gestion et le rapport de révision doivent être conservés pendant dix ans. Ce délai commence à courir à la fin de l'exercice comptable auquel les documents font référence. L'expression «livres de comptes» se réfère à des documents comptables de nature financière. L'obligation de conservation s'applique à toute la comptabilité, y compris aux comptes et aux écritures individuelles. Les données relatives aux résultats d'exploitation doivent elles aussi être conservées. Il en va de même non seulement pour la comptabilité créditeurs et débiteurs mais aussi pour celle des salaires, pour les dossiers d'assurance sociale et pour les documents afférents aux inventaires.

Les documents doivent permettre de comprendre chacune des opérations commerciales sous-jacentes à une écriture comptable. Cela signifie qu'il faut aussi conserver tout ce qu'il faut à cet effet, et notamment les contrats, les factures et les documents d'achat ainsi que la correspondance commerciale (et notamment les courriels et les courriers des autorités assignataires) lorsque cette dernière est nécessaire pour retracer une opérati-

on commerciale ou qu'il n'existe aucune autre preuve de l'écriture. Il est souvent difficile et très chronophage de faire un tri entre la correspondance commerciale pertinente et celle qui ne l'est pas. C'est pourquoi il peut être judicieux de conserver par mesure de précaution toute la correspondance commerciale pendant dix ans.

Ne sont pas concernés par ce délai les documents financiers d'entreprise afférents à des biens non mobiliers comme les immeubles: lesdits documents doivent être conservés pendant 20 ans.

Documents relatifs au personnel

Les pièces au sens du droit du travail doivent, en vertu de ce droit⁵, être conservées pendant un minimum de cinq ans. Ces documents mentionnent les données personnelles, le type d'activité ainsi que l'entrée en fonction et le départ des employé-e-s. Parmi eux figurent surtout des fiches personnelles, des contrats de travail, des descriptifs de postes et des résiliations écrites. En font aussi partie toutes les pièces afférentes aux prescriptions sanitaires, et notamment aux temps de travail, aux pauses et aux temps de repos, au travail de nuit et au travail dominical ainsi qu'aux suppléments accordés en termes d'heures ou de salaires. Enfin, il faut aussi conserver les résultats des examens médicaux menés dans le cadre de travaux de nuit ou, en cas de maternité, de l'activité professionnelle.

La loi sur le travail ne s'applique ni au corps enseignant, ni aux personnes ayant une formation pédagogique, socio-pédagogique ou socio-psychologique (ou équivalente)⁶. Il est cependant souvent laborieux de traiter différemment les documents relatifs au personnel en fonction des formations des collaborateur-ices. C'est pourquoi il est judicieux d'appliquer la réglementation sur le travail aux documents de l'ensemble des collaborateur-ices.

² Le domaine médical est lui aussi soumis à des obligations légales de conservation, d'une durée parfois supérieure à 10 ans, notamment pour les résultats de laboratoire et les transplantations. Ces exceptions ne concernent cependant en général pas les prestataires de services pour enfants et jeunes.

³ Article 958f CO

⁴ Conformément à l'ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico)

⁵ Article 73 de l'ordonnance 1 relative à la loi sur le travail

⁶ Conformément à l'article 3 let. e. de la loi sur le travail

Type de document	OBLIGATION légale
Comptabilité, notamment salariale	10 ans
Pièces comptables	10 ans
Documents pour les assurances sociales	10 ans
Documents pour l'inventaire	10 ans
Correspondance d'entreprise (courriels, courriers, etc.)	10 ans, si nécessaire pour retracer les opérations commerciales
Documents financiers en lien avec des biens non mobiliers (et surtout avec des immeubles)	20 ans
Rapport de gestion	10 ans
Rapport de révision	10 ans
Contrats de travail (y compris ajouts tels que les conditions générales d'embauche)	5 ans
Fiches personnelles	5 ans
Descriptifs de postes	5 ans
Résiliations écrites	5 ans
Saisies des temps de travail avec mention des pauses et des temps de repos	5 ans, excepté pour le personnel (socio-)pédagogique
Documents relatifs au travail de nuit et au travail dominical (y compris autorisations)	5 ans, excepté pour le personnel (socio-)pédagogique
Documents relatifs aux heures supplémentaires et aux suppléments de salaire	5 ans, excepté pour le personnel (socio-)pédagogique
Attestations médicales / documents relatifs à des examens médicaux (de collaborateur-rices)	5 ans

Durée de conservation: OBLIGATION conformément aux délais applicables en matière de responsabilité & de prescription

On admet communément la simple règle générale selon laquelle il est judicieux de conserver tous les documents importants pendant au moins dix ans. Ce n'est pas une obligation légale, mais une affirmation dont la loi pose le principe et qui se fonde sur le fait que les actions en dommages et intérêts ou en paiement d'une somme d'argent à titre de réparation morale se prescrivent en général par dix ans⁷, comme la plupart des actions⁸. Les actions fondées sur les contrats de location et de fermage, sur les fournitures de vivres, ainsi que celles des artisans pour leur travail et celles des avocats et des notaires pour leurs services professionnels se prescrivent déjà par cinq ans, de même que celles des employés⁹. Ce qui précède concerne cependant surtout les actions en matière de salaires au sens le plus large. Toutes les autres actions se prescrivent par dix ans. On considère en général que les actions relatives à l'établissement, à la motivation ou à la correction de certificats de travail ou à l'ajout de mentions auxdits certificats se prescrivent par dix ans. Pour pouvoir effectuer ces opérations, les entreprises ont besoin non seulement des certificats intermédiaires et finaux des collaborateur-rices qu'elles ont effectivement établis, mais aussi des conventions de formation continue, des descriptifs de postes, des évaluations des collaborateur-rices ainsi que des avertissements et des rappels à l'ordre éventuels. Il convient de recommander aux prestataires de services pour enfants et jeunes de respecter cette règle générale et de conserver tous les documents importants pendant au moins dix ans afin de s'en servir comme preuves dans le pire des cas. Il est conseillé, pour la même raison, d'éviter de détruire des documents à l'expiration de ce délai s'il est prévisible ou déjà certain que des litiges surviendront en lien avec lesdits documents. C'est par exemple le cas lorsqu'on soupçonne que des erreurs importantes ont pu être commises, par exemple lorsque des factures ont été présentées aux organismes en charge du financement des prestations

ou lorsque les jeunes ou les personnes exerçant sur eux l'autorité parentale expriment clairement leur mécontentement à l'égard du travail des prestataires.

Il faut tenir compte du fait que le droit de la responsabilité a été modifié en 2020: L'action en dommages et intérêts ou en paiement d'une somme d'argent à titre de réparation morale en cas de lésion corporelle ou de mort d'homme se prescrit désormais par vingt ans. Il y a lésion corporelle dès lors que la santé d'une personne est atteinte, que ce soit physiquement ou moralement. Cette atteinte ne se remarque parfois qu'au bout de plusieurs années. Les problèmes de santé survenus dans le cadre de travaux réalisés avec de l'amiante sont un exemple classique de ce phénomène. Les anciennes client-es des prestataires de services pour enfants et jeunes pourraient, eux aussi, ne faire valoir contre ces institutions des prétentions liées à des problèmes de santé qu'une fois leur majorité atteinte. C'est pourquoi il est conseillé de conserver en particulier les décisions officielles, les procès-verbaux d'entretiens d'évaluation, les historiques et les documents relatifs à des comportements blessants pendant au moins vingt ans. Le délai commence à courir à compter de la fin de la prise en charge, c'est-à-dire au départ des «Care leavers» ou lorsque se termine le soutien accordé à ces personnes. Pendant que courent les délais de prescription ou que se déroulent des procédures juridiques / des procès, il ne faut en aucun cas détruire les documents particulièrement pertinents, même à la demande d'anciennes client-es ou d'anciennes collaborateur-rices. Si ces personnes expriment un tel souhait, il convient de refuser d'obtempérer en se référant aux délais de prescription. Il importe aussi de donner aux personnes concernées par les documents l'assurance contraignante que ces derniers seront supprimés à l'expiration des délais, de veiller, techniquement, à l'exécution de cette opération et, lorsque c'est possible moyennant un coût acceptable, d'en informer lesdites personnes.

⁷ Article 60 al. 1 CO⁸ Artikel 127 OR

⁹ Article 127 CO rtikel 128 OR

¹⁰ Articles 60 alinéa 1bis et 128a CO

¹¹ Avis supplémentaire: Le préposé à la protection des données recommande actuellement aux professionnelles du domaine médical de conserver les dossiers de leur patient-es ainsi que les historiques des maladies de ces personnes pendant dix ans. Certes, les dossiers clientèle des prestataires de services pour enfants et jeunes ne sont en général pas des dossiers de patient-es centrés sur des contenus médicaux. Cependant, la recommandation du préposé à la protection des données se concrétise dans plusieurs cantons de telle manière qu'elle s'applique à l'ensemble des spécialistes qui, soit travaillent dans le domaine de la santé et ont besoin d'une autorisation d'exercer leur profession, soit à l'ensemble des spécialistes qui réalisent des diagnostics ou mettent en place des thérapies, des soins ou des prises en charge.

Type de document	Délais de responsabilité et de prescription
Contrats de travail (y compris ajouts tels que les conditions générales d'embauche)	10 ans
Certificats de travail	10 ans
Descriptifs de postes	10 ans
Résiliations écrites	10 ans
Saisies des temps de travail avec mention des pauses et des temps de repos	10 ans
Documents relatifs au travail de nuit et au travail dominical (y compris autorisations)	10 ans
Documents relatifs aux heures supplémentaires et aux suppléments de salaire	10 ans
Convention de formation continue	10 ans
Attestations médicales / documents relatifs à des examens médicaux (de collaborateur-rices)	10 ans
Fiches personnelles	10 ans
Évaluations des collaborateur-rices	10 ans
Avertissements / rappels à l'ordre	10 ans
Documents de candidature	10 ans
Ordonnances et décisions officielles	20 ans
Procès-verbaux d'entretiens d'évaluation	20 ans
Historiques	20 ans
Documents sur les comportements blessants	20 ans

Destruction: disposition légale

Actuellement, aucune loi n'indique expressément quand les données et les documents doivent être détruits ou supprimés. Cette situation va changer avec la nouvelle loi sur la protection des données, qui doit entrer en vigueur en septembre 2023. Celle-ci prévoit la possibilité de conserver les données personnelles aussi longtemps qu'elles sont nécessaires pour accomplir les missions ou satisfaire les objectifs ayant motivé leur collecte. Quand tel n'est plus le cas, elle oblige leurs détenteurs à les supprimer ou à les anonymiser à l'expiration des délais de conservation et de prescription. Il n'est possible de conserver plus longtemps des données et des documents que dans l'intérêt des personnes concernées ou sur la base d'un nouveau mandat / d'un nouvel objectif. Pour pouvoir continuer à conserver les données personnelles sensibles, il faut en outre obtenir le consentement express de ces personnes ou de celles

qui les représentent légalement. Les documents contenant des données personnelles sensibles doivent en conséquence être supprimés et détruits lorsque les personnes qu'ils concernent le souhaitent. Les prestataires de services pour enfants et jeunes peuvent aussi conserver dans leur propre intérêt les documents particulièrement pertinents contre la volonté des personnes qu'ils concernent tant que les délais de prescription n'ont pas expiré. Ils doivent cependant veiller à ce que lesdits documents soient ensuite détruits. En outre, un intérêt public important peut aussi conduire à prolonger la conservation de documents, par exemple aux Archives cantonales, même contre la volonté des personnes qu'ils concernent (cf. sur ce point la partie intitulée «Dans l'intérêt de la société»).



Type de document	Obligation légale de destruction	
Contrats de travail (y compris ajouts tels que les conditions générales d'embauche)	Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour atteindre un objectif connu des personnes qu'ils concernent et que les délais de prescription ont expiré.	
Certificats de travail		
Avertissements/rappels à l'ordre		
Descriptifs de postes		
Résiliations écrites		
Saisies des temps de travail avec mention des pauses et des temps de repos		
Documents relatifs au travail de nuit et au travail dominical (y compris autorisations)		
Documents relatifs aux heures supplémentaires et aux suppléments de salaire		
Convention de formation continue		
Attestations médicales / documents relatifs à des examens médicaux (de collaborateur-rices)	Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour atteindre un objectif connu des personnes qu'ils concernent et autorisé par elles.	
Fiches personnelles		
Évaluations des collaborateur-rices		
Documents de candidature		
Ordonnances et décisions officielles		Lorsque les personnes qu'ils concernent le souhaitent, que les délais de prescription ont expiré et qu'il n'existe aucun intérêt public important à prolonger leur conservation.
Procès-verbaux d'entretiens d'évaluation		
Historiques		
Documents sur les comportements blessants		
Photos et vidéos		

OBLIGATION professionnelle , dans l'intérêt des travaux biographiques

Les enfants et les jeunes ont besoin de soutien pour pouvoir devenir des adultes autonomes et sûres d'eux/d'elles et prendre la place qui leur convient dans la société. Les prestataires de services pour enfants et jeunes ont pour mandat, lorsque cela est nécessaire, d'aider les titulaires de l'autorité parentale à leur prodiguer ce soutien, de compléter leur action ou de se substituer à eux dans cette tâche. La santé des individus conditionne en grande partie leur capacité à vivre de manière autonome, à être sûres d'eux/d'elles et à prendre leur place dans la société. Le concept cadre de la salutogenèse¹² définit trois facteurs essentiels pour favoriser la santé: un être humain doit pouvoir appréhender sa propre vie, la gérer et en voir le sens. Il lui faut pour cela, notamment, avoir le sentiment de comprendre son monde et de pouvoir expliquer les événements auxquels il est confronté en leur donnant une signification dans son parcours de vie. Les concepts de passage en revue de la vie et de travail biographique¹³ traduisent le fait que les êtres humains s'occupent toujours plus de leur vie passée à mesure qu'ils vieillissent pour travailler sur leurs échecs, leurs ruptures, leurs contradictions et leurs décalages. Cela les aide de classer ces événements, de vivre ainsi leur propre passé de façon cohérente et d'éprouver ce faisant un sentiment essentiel pour l'identité d'un être humain. Souvent, les gens ne partent sur les traces de leur propre biographie que lorsqu'ils ont atteint un âge avancé. Ce constat est corroboré par les expériences des prestataires de services pour enfants et jeunes, des services d'archives, des autorités et des centres d'aide aux victimes. Ceux-ci constatent que les personnes ne souhaitent consulter leurs documents que de nombreuses années après leur dernier contact.

Si les prestataires de services pour enfants et jeunes comprennent leur mandat de façon globale, ils doivent veiller à permettre que leur travail soit retracé, y compris lorsqu'il est passé. Il leur faut pour cela continuer, dans l'intérêt des enfants et des jeunes qui leurs sont confiés, à conserver les documents relatifs à ces personnes

pendant la durée légale. Étant donné que les gens éprouvent un intérêt croissant pour leur biographie à mesure qu'ils vieillissent, il est judicieux de conserver les documents pendant la durée d'une vie humaine. YOVITA recommande aux prestataires de services pour enfants et jeunes de conserver les documents ayant un intérêt biographique pendant 100 ans à compter du départ de ces personnes (voir check-list p. 16 ss.). L'association préconise en outre une consultation régulière des rapports de situation et des autres documents, avec les personnes qu'ils concernent et pendant le séjour de ces dernières au sein des institutions. Cette démarche permet d'améliorer la traçabilité des informations consignées, d'être transparente et d'encourager la consultation des actes.

La loi sur la protection des données sert à protéger les droits de la personnalité. Le fait de conserver des documents dans l'intérêt des personnes concernées ne menace pas leurs droits de la personnalité dès lors que cette opération se fait de façon sécurisée et que les documents sont archivés de façon à empêcher leur accès sans autorisation. En outre, ces personnes doivent être informées de cette démarche et y consentir, étant donné que lesdits documents contiennent des données personnelles particulièrement sensibles. Ce constat met en évidence un nouvel objectif de conservation désormais indépendant du mandat d'assistance des prestataires de services pour enfants et jeunes.

¹² Aaron Antonovsky

¹³ Notamment Robert Neil Butlers



Type de document	Recommandation de YOVITA
Ordonnances et décisions officielles	100 ans (avec déclaration de consentement)
Procès-verbaux d'entretiens d'évaluation	
Historiques (événements pertinents pour les archives)	
Documents sur les comportements blessants (événements pertinents pour les archives)	
Photos et vidéos	

Les bulletins et les certificats: dans l'intérêt de la reconstruction du parcours professionnel

Une entreprise ne peut, après le départ de ses collaborateur·rices, conserver les documents établis par ces personnes ou sur elles que pendant la durée légale ou dans la mesure où elle en a besoin dans le cadre d'éventuels litiges. En dehors de ces cas, ils ne lui servent plus à remplir ses missions et elle doit les détruire. Le préposé fédéral à la protection des données estime que les documents conservés dans l'intérêt des ancien·nes collaborateur·rices et avec leur accord ne sont pas concernés par cette règle. Font notamment partie desdits documents les certificats de travail, qui, en Suisse, revêtent une grande importance dans le cadre des candidatures. Ces derniers peuvent être conservés pendant aussi longtemps que les ancien·nes collaborateur·rices peuvent en avoir besoin. Les besoins de ces personnes en la matière sont individuels car ils dépendent de leur âge et du nombre d'années pendant lesquelles elles vont encore travailler. Il va de 0 années pour celles qui partent à la retraite jusqu'à environ 50 années pour celles qui terminent actuellement leur formation. Il est cependant difficile pour les entreprises d'individualiser leurs délais de conservation. C'est pourquoi YOUVITA leur recommande de respecter un délai de conservation moyen de 25 ans. Il convient de

considérer que les certificats émis concernant des activités exercées plus de 25 ans en arrière ne revêtent qu'une importance secondaire pour les candidatures actuelles. YOUVITA recommande en outre de s'assurer que les collaborateur·rices sont intéressé·es par la conservation de leurs certificats en leur faisant signer une déclaration de consentement.

Certains prestataires de services pour enfants et jeunes gèrent leur propre école et/ou proposent des places en formation pour les jeunes qui leurs sont confiés. Ils doivent, dans l'intérêt des enfants et des jeunes, conserver les bulletins scolaires et les certificats de travail qu'ils établissent pour permettre à ces derniers de reconstituer leur parcours professionnel, au moins jusqu'à la fin de leur vie active. Divers cantons leurs recommandent de le faire pendant au moins 50 ans. Les évaluations réalisées dans le cadre de l'école et des formations marquent souvent la vie des gens et prennent une place importante dans leurs travaux biographiques. C'est la raison pour laquelle YOUVITA recommande de conserver aussi ces bulletins scolaires et ces certificats de travail établis par les prestataires pour les enfants et les adolescents qui leurs sont confiés pendant 100 ans.

Type de document	Recommandation de YOUVITA
Certificats de travail	25 ans (avec déclaration de consentement)
Bulletins scolaires et certificats de travail émis par les prestataires pour les enfants et les adolescents qui leurs sont confiés	100 ans (avec déclaration de consentement)

Dans l'intérêt de la société

La Constitution garantit aux enfants une protection et un encouragement spécifiques. En outre, les prestataires de services pour enfants et jeunes assument en général une mission publique qui leur est confiée, par exemple, via des contrats de services. Leur travail présente pour ces deux raisons un intérêt particulier aux yeux de la société dans son ensemble. Celle-ci veut pouvoir retracer sa propre histoire, recueillir grâce à la recherche des connaissances sur le passé, en tirer des enseignements et travailler éventuellement dessus. De nombreux cantons connaissent déjà, sur la base de cet intérêt public, ce qu'on appelle l'obligation de proposer des documents: les prestataires de services pour enfants et jeunes sont tenus de proposer leurs documents aux Archives cantonales pour archivage. YOUVITA propose à ceux qui ne sont pas obligés de le faire de contacter eux aussi les Archives cantonales pour voir si ces dernières sont intéressées à récupérer ces documents. Si tel est le cas, elles le font en général, dès que les délais de conservation et de prescription légaux ont expiré. Il n'est pas nécessaire d'obtenir pour cela le consentement des personnes concernées parce que la conservation répond à un intérêt public important et que les activités des Archives cantonales sont régies par la loi.¹⁴

Il convient de clarifier le contenu des documents collectés et les modalités de leur transmission avec les Archives de chaque canton. Les Archives cantonales ne peuvent cependant en aucun cas servir d'archives globales aux prestataires de services pour enfants et jeunes car elles n'archivent qu'une sélection type de documents. Lorsqu'elles collaborent avec lesdits prestataires, il est judicieux, dans l'intérêt des anciennes client·es, que ces derniers voient quels documents sont, respectivement, archivés par leurs soins ou conservés aux Archives cantonales.

Type de document	Recommandation de YOUVITA
Ordonnances et décisions officielles	Clarifier l'archivage type réalisé par les Archives cantonales Documents autoarchivés: 100 ans (avec déclaration de consentement)
Procès-verbaux d'entretiens d'évaluation	
Historiques (événements pertinents pour les archives)	
Documents sur les comportements blessants (événements pertinents pour les archives)	
Photos et vidéos	
Bulletins scolaires et certificats de travail émis par les prestataires eux-mêmes pour les enfants et les jeunes qui leurs sont confiés	

¹⁴ La loi oblige les Archives cantonales à respecter des délais de protection garantissant en général la non-divulgence de documents avant le décès des personnes qu'ils concernent.

Check-list conservation de documents

L'archivage de documents par les prestataires de services pour enfants et jeunes pose d'autres questions que celle de la durée de leur conservation. Celles-ci sont brièvement exposées ci-dessous.

1. Définir une stratégie d'archivage

Pour pouvoir conserver des documents de façon re-traçable et sécurisée pendant plusieurs dizaines d'années, il faut réfléchir à ce processus et le planifier. Les décisions doivent être prises de façon motivée, documentées indépendamment des personnes et mises en place de façon cohérente. C'est pourquoi il est recommandé de formuler une stratégie d'archivage résumant l'ensemble des décisions et des informations relatives, au minimum, aux points suivants:

- Quels documents et quelles données faut-il conserver, et pendant combien de temps?
- Comment conserver les documents et les données, et où le faire?
- Existe-t-il une collaboration avec les Archives cantonales?
- Comment la durée de vie des documents et des données est-elle garantie?
- Qui a accès aux documents et aux données conservés, et à quelles conditions?
- Comment peut-on accéder aux données et aux documents, à quelle vitesse et comment cet accès et sa rapidité sont-ils garantis?
- Quelles mécanismes de sécurité protègent les documents et les données des dégradations, des destructions involontaires, des manipulations et des accès non autorisés?
- Quels sont les processus de conservation des documents?
- Qui est responsable de la «conservation de documents» et des processus y afférents?

2. Informer de l'archivage et recueillir le consentement

Les données personnelles ne peuvent être recueillies que dans un but précis et facilement identifiable par les personnes qu'elles concernent. Ensuite, elles ne peuvent

être traitées, et donc aussi conservées, qu'en lien avec ledit objectif. Le traitement et la conservation subséquente de données personnelles sensibles n'est en outre autorisé qu'avec le consentement express des personnes concernées par les documents. C'est pourquoi les prestataires doivent absolument informer les enfants et les jeunes qui partent, mais aussi leurs collaborateur-rices, du fait qu'ils conserveront des documents sur leur séjour ou sur leur travail. Comme les documents relatifs aux enfants et aux jeunes, en particulier, contiennent des données personnelles particulièrement sensibles, ces derniers doivent explicitement consentir à leur conservation. Les personnes mineures peuvent le faire elles-mêmes dès lors qu'elles sont capables de se forger une volonté propre. Même si la loi ne définit pas d'âge minimal fixe, le droit fixe la capacité de jugement des enfants à environ douze ans. Il faut en outre tenir compte du fait que certains documents peuvent contenir des informations sur plusieurs enfants et jeunes (par exemple photos). Il convient donc que, en donnant leur consentement, ces personnes expriment leur accord pour que de telles informations soient aussi conservées dans les documents d'autres personnes et soient rendues accessibles sur demande à ces dernières. YOUNG & RUBICAM recommande aux prestataires, lorsqu'ils recueillent ce consentement, d'informer les personnes concernées par les documents à la fois de l'objectif poursuivi en les conservant, des champs qu'ils couvrent, de la façon dont ils seront conservés et du fait qu'elles pourront y accéder. Il faut en outre indiquer qu'un éventuel consentement peut à tout moment être révoqué, ce qui entraîne la suppression et la destruction intégrale des documents. Les personnes déjà au courant du fait que leurs documents sont conservés aux Archives cantonales n'ont pas à consentir à cette démarche. Elles doivent cependant être informées de la façon dont celle-ci est réalisée et de la possibilité qu'elles ont d'y accéder.

3. Trier les documents

Les documents dont disposent les prestataires sur leurs collaborateur-rices et sur les enfants et les jeunes qui leurs sont confiés sont complets. Les prestataires ne sont cependant autorisés à conserver que ce dont ils ont besoin pour remplir leur objectif dans le cadre de cette opération. C'est pourquoi ils doivent classer les documents.

Ils ont le droit, en ce qui concerne leurs ancien-nes collaborateur-rices, de conserver pendant le délai de prescription tous les documents susceptibles de leur servir de preuves ou de supports pour d'éventuelles actions ultérieures. Sont notamment considérés comme tels les documents utiles pour établir des certificats de travail (certificats intermédiaires et finaux, contrats de travail, descriptifs de poste, évaluations des collaborateur-rices et conventions de formation continue), de même que les résiliations, les saisies des temps de travail, les documents de candidature, les documents médicaux et les fiches personnelles. Les prestataires doivent trier les documents non pertinents dans le cadre d'éventuelles actions ultérieures et les détruire. A l'expiration du délai de dix ans, il leur faut supprimer ou détruire intégralement tous les documents, excepté les certificats de travail (finaux).

Ils doivent déterminer quels documents émis par les enfants et les jeunes qui leurs sont confiés et sur ces derniers il leur faut conserver en se demandant lesquels peuvent leur servir de preuves ou de supports dans le cadre d'actions ou d'accusations susceptibles d'être engagées ou formulées pendant le délai applicable en matière de prescription et de responsabilité. Ils ont cependant aussi intérêt à conserver, avec le consentement des personnes concernées, tous les documents susceptibles de permettre à ces dernières de comprendre leur propre passé et les événements qui se sont déroulés. C'est pourquoi ils doivent archiver les décisions officielles et celles qu'ils ont eux-mêmes prises (et notamment les ordonnances ou les garanties fournies par les autorités et les services d'assistance et les décisions relatives à des modifications des offres proposées au sein des institutions) ainsi que les documents concernant les entretiens d'évaluation et les informations portant sur des événements biographiques. Ces dernières sont en général intégrées à des historiques. Il est particulièrement chronophage de les rechercher. Il peut donc être tentant, pour des raisons pratiques, de conserver l'ensemble de ces historiques. Il convient cependant de déconseiller une telle opération: cette procédure est discutable sur le plan de la protection des données et génère d'importants frais d'entreposage et de sauvegarde. Il est par contre recommandé de classer les documents relatifs aux événements biographiques de façon à pouvoir rapidement les identifier au moment de leur archivage et les séparer des autres documents. Il faut, en conséquence, organiser cette procédure dès le départ, dans le cadre de la gestion des documents. Cela peut par exemple se faire, dans les historiques numériques, en marquant ces événements à l'aide de signes distinctifs, en les inscrivant dans des champs de textes prévus à cet effet, en les sauvegardant dans des sous-dossiers dédiés ou en les intégrant à des journaux physiques spécifiques.

Il est conseillé de procéder d'une façon similaire avec les photos et les vidéos. Les images véhiculent rapidement un grand nombre d'informations explicites et d'émotions implicites. Elles sont donc considérées comme très précieuses dans le cadre de travaux biographiques. Il est cependant déconseillé aux prestataires, pour des raisons de protection des données et d'efficacité, de conserver toutes les données dont ils disposent. Il leur faut plutôt, au quotidi-

en, effectuer des tris pertinents et signaler les documents dignes d'être archivés et mis de côté.

Pour être transparente et cohérente, leur stratégie d'archivage doit autant que possible définir quelles informations, quels documents et quelles images peuvent être considérées comme biographiques et comment il faut les gérer.

4. Choisir le bon format de conservation

Les délais de conservation de plusieurs dizaines d'années amènent inévitablement à se poser la question du format à adopter pour conserver les documents et leur permettre de bien traverser le temps.

La loi prévoit que seuls les rapports d'exploitation et de révision doivent être conservés sous forme papier et signés. Elle autorise la sauvegarde exclusivement électronique des autres documents d'entreprise, à condition que ceux-ci puissent à tout moment être rendus lisibles et imprimés sur papier. En outre, les autorités doivent pouvoir consulter les documents directement sur place en cas de contrôle. La loi ne prescrit pas de format de conservation pour les autres documents.

Cependant, tous les documents doivent, pour pouvoir remplir leur objectif, être lisibles à tout moment pendant plusieurs dizaines d'années. Lorsqu'on les conserve sur du papier, il faut tenir compte du fait que les papiers recyclés ne vieillissent pas tous bien. Seuls ceux qui satisfont à la norme ISO 9706 sont appropriés pour archiver des documents à long terme. Il faut par ailleurs veiller à ce que les outils d'écriture utilisés (et notamment les encres pour imprimantes et les stylos) soient indélébiles.

Lorsqu'on les conserve sous forme électronique, il faut tenir compte du fait que le progrès technique rend probable l'utilisation à venir de formats différents de ceux en usage actuellement. On risque donc de ne plus pouvoir ouvrir les documents sauvegardés dans des formats qui deviennent obsolètes. Il faut de ce fait pouvoir classer les documents conservés de façon électronique en adoptant des formats adaptés à l'archivage, indépendants des programmes, et donc plus durables que ces derniers, ou aptes à être convertis vers de nouveaux formats.

Les Archives suisses exploitent ensemble le Centre de coordination pour l'archivage à long terme des documents électroniques (CECO). Ce dernier, entre autres, teste le caractère adapté à l'archivage des formats de données actuels et émet des recommandations.

Plus d'informations:
Catalogue des formats de fichiers pour l'archivage (CfA)

Il est recommandé, sur cette base, aux prestataires de services pour enfants et jeunes d'utiliser les formats suivants pour conserver leurs documents:

Documents «Office» (Word, Outlook, Powerpoint, Excel)	PDF/A-2, PDF/A-1
Image	PDF/A-2, JPEG2000, JPEG, TIFF
Audio	WAV, MP3, FLAC
Vidéo	MPEG-4, MJPEG2000, FFV1
Banques de données	SIARD

Il faut contrôler à intervalles réguliers (par exemple tous les 5 ans) que les formats choisis et définis dans la stratégie d'archivage sont encore adaptés. Si tel n'est plus le cas, il convient d'organiser la conversion des documents dans de nouveaux formats pour garantir leur lisibilité à long terme. En fonction de la quantité de documents, il est recommandé de travailler pour ce faire avec un fournisseur adéquat¹⁵.

5. Conserver les documents de façon sécurisée

Pour permettre aux documents de remplir leurs objectifs, il faut les conserver en les protégeant contre les destructions et les modifications accidentelles. Il convient non seulement de choisir des formats adaptés à l'archivage, mais aussi de prendre des précautions concernant les infrastructures: les documents papiers et les outils de sauvegarde électronique de données (serveurs, clés USB, ...) doivent être protégés au mieux contre les influences physiques susceptibles de les détruire, comme l'humidité, le feu, les chocs, la lumière, les pannes d'électricité, etc.¹⁶ Par ailleurs, il est nécessaire de conserver les documents archivés séparément de ceux qui sont en cours d'utilisation et les protéger, en les soumettant à des règles d'accès propres, de façon à ce que les données ne puissent subir aucune modification, (accidentelle ou voulue). En outre, il faut décrire, dans la stratégie d'archivage, la structure des archives: seuls les documents localisables dans un délai utile en cas de besoins peuvent remplir leurs objectifs. Les Archives doivent donc être structurées de façon systématique, retraçable et reconnaissable.

Outre la protection contre la destruction et la modification, la sécurité en matière de droit de la protection des données est centrale. Après l'expiration des délais de prescription, les prestataires ne conservent les données relatives, respectivement, aux enfants et aux jeunes qui leurs ont été confiés et à leurs ancien-nes collaborateur-rices que dans l'intérêt de ces personnes. C'est

pourquoi ils ne doivent permettre qu'à un nombre minimal d'autres personnes d'y accéder.

Ils peuvent archiver les documents physiques et électroniques soit eux-mêmes, soit en collaboration avec des fournisseurs. Les deux options ont leurs avantages et leurs inconvénients, qu'il leur faut soupeser avec attention et en tenant compte de leur propre situation. Il leur est recommandé de consigner leur décision de manière motivée dans leur stratégie d'archivage.

6. Détruire correctement les documents

Les documents dignes d'être archivés et ceux qui l'ont déjà été et dont le délai de conservation a expiré ou que la personne concernée a désiré faire détruire doivent être éliminés, supprimés ou écrasés de manière fiable, intégrale et correcte. C'est pourquoi le processus d'archivage doit prévoir des nettoyages réguliers des données. Lorsqu'on élimine des documents physiques, il faut tenir compte de l'interdiction d'utiliser à cet effet les déchets ou le vieux papier habituels et de la nécessité de les protéger contre les accès non autorisés en les détruisant dans des usines d'incinération. Pour les documents électroniques, il convient de souligner qu'il ne suffit pas d'une simple commande de suppression sur l'ordinateur pour détruire intégralement les données. Dans les deux cas, il est recommandé de travailler avec un-e spécialiste.

Si vous avez des questions, des suggestions ou des remarques, n'hésitez pas à nous contacter: info@youvita.ch, +41 31 385 33 73

¹⁵ Les processus de conversion et les potentielles modifications subséquentes des archives doivent dans tous les cas être documentés.

¹⁶ La notice émise par le canton de Berne donne, entre autres, un cadre important

Impressum

YOUVITA – l'association de branche des prestataires de services pour les enfants et les jeunes
Zieglerstrasse 53
3007 Berne

T: +41 31 385 33 73
info@youvita.ch
youvita.ch

Rédaction: Rahel Jakovina
Photos: iStock
Graphisme: ARTISET
Édition: 2022

YOUVITA

Zieglerstrasse 53, 3007 Berne
T +41 31 385 33 73
info@youvita.ch, youvita.ch

Association de branche de

ARTISET

Fédération des prestataires de services
pour personnes ayant besoin de soutien