

RÈGLEMENT DE PROCÉDURE DE LA COMMISSION DE DÉONTOLOGIE (CODE)

1. Composition de la CODE

La CODE se compose conformément aux dispositions statutaires.

2. Tâches de la CODE

- 2.1. La CODE est chargée de veiller au respect des règles déontologiques de la SSPA. Une fois que la médiation par l'office de médiation a échoué, la CODE est responsable de l'enquête concernant la plainte pour violations des règles de déontologie et de l'évaluation de celles-ci.
- 2.2. Le/la président-e de la CODE est responsable de la levée du secret professionnel lorsque des autorités doivent être informées en vue de protéger des intérêts prépondérants publics ou privés, sans l'autorisation du patient ou de la patiente. Lorsqu'il existe la possibilité d'une procédure de levée étatique, celle-ci doit être lancée. En cas d'empêchement du/de la président-e de la CODE, il incombe à un membre de la CODE ou du comité de prendre la décision. L'évaluation se fait aussitôt.

3. Compétence de la CODE / lieu / droit applicable / langues de procédure

- 3.1. La CODE s'occupe d'incidents qui ne sont pas encore prescrits. Il y a prescription en matière de violations des règles déontologiques 10 ans après la fin d'une thérapie à moins qu'il ne s'agisse de violation de l'interdiction de manquer de collégialité à l'encontre de collègues.
Dans ce cas, le délai de prescription est de 5 ans après l'incident. Le délai s'arrête dès que la plainte est déposée à la CODE.
- 3.2. Les négociations en relation avec une procédure de déontologie se déroulent en Suisse.
- 3.3. Le droit suisse est applicable.
- 3.4. Les langues de procédure sont l'allemand, le français ou l'anglais.

4. Devoir de discrétion

Les membres de la CODE sont tenus au devoir de discrétion par rapport à toutes les informations qu'ils sont amenés à apprendre dans l'exercice de leur fonction, même après clôture de la procédure.

Restent réservées les exceptions statutaires et réglementaires (règles déontologiques et règlement de procédure).

5. Organisation de la CODE

- 5.1. Lors d'une procédure, la CODE s'organise de manière à ce que, selon l'état d'avancement de la procédure, la CODE in corpore, la/le président-e, la délégation ou la/le porte-parole s'acquittent des tâches qui lui ont été attribuées.
- 5.2. **La/le président-e**
 - 5.2.1. La/le président-e constitue le premier contact pour la/le plaignant-e. Elle/il vérifie si les conditions formelles sont réunies pour que la plainte soit recevable.

- 5.2.2. Après concertation avec l'ensemble de la CODE, elle/il désigne trois membres de la CODE qui dirigeront la procédure en tant que délégation de la CODE (pour distinguer procédure ordinaire et procédure simplifiée, cf. ch. 10).
- 5.2.3. En cas de plaintes pour comportement manquant de collégialité, en particulier de remarques prétendument méprisantes ou blessantes pour la personnalité d'une ou d'un collègue ou les critiques non objectives à l'égard des pratiques professionnelles de celui-ci/celle-ci, la/le président-e charge un membre de la CODE de la médiation. De tels cas font l'objet d'une procédure simplifiée (cf. ch. 11.11).
- 5.2.4. Il/elle choisit la langue de procédure (allemand, français ou anglais). En règle générale, il/elle choisira la langue du/de la plaignant-e lorsque celle-ci est l'allemand, le français ou l'anglais). Si aucune de ces trois langues ne convient, il/elle tiendra compte des circonstances du cas.
- 5.2.5. Il est de sa compétence de traiter les objections de partialité à l'encontre de certains membres de la CODE.
- 5.2.6. Elle/il veille à l'archivage des dossiers concernant les procédures closes.
- 5.2.7. La/le président-e renseigne dans tous les cas la/le plaignante/plaignant sur les principes régissant une procédure et son déroulement et lui transmet les règles déontologiques, le règlement de procédure et, en vue de l'ouverture de la procédure, le formulaire de dégageant de l'obligation de garder le secret professionnel et éventuellement d'autorisation de prendre connaissance du dossier du/de la patient-e constituée par le membre incriminé.

5.3. La délégation

La délégation désigne une personne comme porte-parole. La délégation dirige la procédure et se prononce sur le cas de manière définitive.

5.4. La/le porte-parole

- 5.4.1. La/le porte-parole s'occupe de la direction de la procédure et en particulier du contrôle des échéances.
- 5.4.2. Elle/il s'occupe de la numérotation des dossiers et de la tenue du procès-verbal de procédure.
- 5.4.3. Elle/il participe à toutes les séances de la procédure.
- 5.4.4. Elle/il soumet aux autres membres de la délégation une demande écrite et motivée en vue de la décision.
- 5.4.5. Elle/il supervise l'application des décisions de la délégation.

5.5. La/le médiatrice/médiateur

- 5.5.1. Au cours d'une procédure simplifiée, la personne en charge de la médiation (cf. ch. 11) dirige l'enquête lorsque la plainte porte sur un comportement manquant de collégialité, etc. et prend une décision lorsque la médiation échoue.
- 5.5.2. Elle respecte les principes d'une procédure équitable et le droit d'être entendu et veille aux droits de la personnalité des parties impliquées et à l'exécution rapide de la procédure.
- 5.5.3. Elle informe la CODE de la fin et du résultat de la procédure.

6. Plainte / gestion des dossiers / recours à un expert externe

- 6.1. Les plaintes doivent être soumises sous forme écrite et en deux exemplaires au/à la président-e de la CODE.
 - 6.1.1. La plainte doit contenir
 - La/le plaignant/plaignante (avec ses données personnelles),
 - le membre mis en cause de la SSPA (avec adresse),
 - la description de l'incident qui fait l'objet de la plainte,

- la date à laquelle l'incident ayant conduit à la plainte s'est produit.

La plainte doit être accompagnée de l'autorisation de porter plainte établie par l'office de médiation à moins qu'il ne s'agisse d'une plainte pour comportement manquant de collégialité, etc.

6.1.2. Le secrétariat de la SSPA est tenu de transmettre le courrier destiné à la CODE au/à la président-e de la CODE sans l'ouvrir.

6.1.3. La/le président-e met dans tous les cas la/le plaignant-e au courant des principes et du déroulement de la procédure. Il/elle lui transmet les documents suivants :

- les règles de déontologie,
- le règlement de procédure,
- le formulaire nécessaire à l'ouverture de la procédure concernant la suspension de l'obligation de garder le secret,
- le cas échéant, l'autorisation de prendre connaissance du dossier du patient constitué par le membre incriminé.

6.2. Gestion du dossier

6.2.1. Tous les entretiens, échéances et circonstances déterminants pour la procédure sont consignés chronologiquement dans un dossier. De manière générale, les pièces sont classées dans l'ordre chronologique dès leur arrivée.

6.2.2. Lorsque plusieurs thérapies doivent être examinées par rapport à un éventuel comportement contraire aux règles déontologiques, il convient d'ouvrir un dossier par plaignante/plaignant.

6.3. Recours à des spécialistes externes

La commission de déontologie et/ou la délégation peut à tout moment de la procédure, après concertation avec la/le président-e, consulter une tierce personne appropriée (experts, juriste).

7. Obligation de collaboration et d'exécution du membre mis en cause

7.1. Un membre qui fait l'objet d'une plainte est tenu d'affronter la procédure engagée contre elle/lui et de collaborer de manière constructive. Elle/il doit notamment respecter le devoir de discrétion professionnel et garder le silence en ce qui concerne la procédure.

7.2. Le membre doit se présenter personnellement à l'audition et répondre lui-même aux questions. Sur demande ou si des circonstances particulières le justifient, le membre peut, dans le cadre d'une procédure ordinaire, se faire accompagner et se faire représenter par un avocat à l'audition, ce qui n'est pas le cas lors d'une procédure simplifiée.

7.3. Lorsqu'un membre refuse de prendre part à la procédure de déontologie ou de se conformer à la décision, il se verra octroyer un délai supplémentaire approprié, sous forme écrite et sous menace d'exclusion de la SSPA, en cas de récidive. Après expiration de ce délai supplémentaire, la délégation de la CODE décide l'exclusion du membre de la SSPA. Un délai de suspension avant une nouvelle admission peut en plus être ordonné.

7.4. Lorsqu'un membre refuse de participer à la procédure de la CODE ou tente de s'y soustraire en démissionnant, une décision peut être prise sur la base du dossier. Il est néanmoins possible d'ordonner des conditions ou des sanctions ainsi que des communications à des tiers conformément au chiffre 14.2.3. Dans ce cas aussi, des conditions ou sanctions peuvent être ordonnées et des communications à des tiers peuvent être faites conformément au chiffre 14.2.3. Indépendamment de l'issue de

la procédure, les frais de procédure peuvent être mis à la charge du membre. La CODE a le droit d'informer les membres de la SSPA au sujet du comportement du membre incriminé lors de la procédure et des éventuelles sanctions, en le citant nommément.

8. Décision de recevabilité

8.1. Examen des conditions formelles :

- 8.1.1. La CODE n'entre en matière concernant une procédure que si la/le plaignante/plaignant délie le membre mis en cause de son devoir de discrétion envers les organes de la SSPA responsables de la procédure et les experts juristes auquel il faut, au besoin, faire appel et donne son autorisation pour l'accès à la documentation de la/du patient-e. Cette levée du devoir de discrétion et l'autorisation de prendre connaissance de la documentation de la/du patient-e s'étend également à une éventuelle procédure judiciaire subséquente.
- 8.1.2. La/le président-e dispose de trois mois pour vérifier si les conditions formelles pour une entrée en matière sont données (membre de la SSPA, membre de la SSPA au moment de l'incident, levée du devoir de discrétion). Il/elle vérifie l'existence d'une autorisation de porter plainte de l'office de médiation. Elle/il vérifie la prescription sur la base des données figurant dans la plainte.

8.2. Examen des conditions concernant le contenu :

- 8.2.1. Lorsque les conditions formelles sont réunies, la/le président-e examine s'il y a lieu d'ouvrir une procédure.
- 8.2.2. En cas de refus d'entrer en matière, la/le plaignante/plaignant est informé-e au moyen d'une lettre contenant une brève justification.

9. Partialité

- 9.1. Lorsqu'un membre de la commission est partial dans une affaire, il se désiste. Il est considéré comme partial lorsqu'il a ou avait un lien de parenté ou d'alliance avec le membre incriminé ou la/le plaignante/plaignant ou lorsqu'il existe ou a existé entre lui et une de ces personnes des liens d'amitié ou d'hostilité, des rapports de devoir ou de dépendance ou une relation thérapeutique, analytique ou de supervision ou en présence d'autres circonstances susceptibles de faire paraître un membre de la commission comme étant partial.
- 9.2. Les objections de partialité doivent être adressées à la/au président-e de la CODE sans délai, au plus tard dans les 10 jours à compter de la connaissance du motif de partialité. En cas de rejet de la plainte, il est possible de faire recours dans les 10 jours auprès de l'expert juriste externe (qu'il convient de consulter dans ce cas). Si le blâme de partialité vise l'ensemble de la CODE, l'expert juriste est seul compétent. Il décide en toute équité. Sa décision est finale.
- 9.3. La procédure devant l'expert juriste externe se déroule de manière analogue aux dispositions du concordat sur l'arbitrage du 27 mars 1969.
- 9.4. En cas de rejet du grief de partialité, les frais de procédure sont à la charge du membre qui a entamé la procédure concernant la partialité.

10. Ouverture de la procédure

- 10.1. Une fois que la décision d'entrée en matière est prise, la/le président-e décide s'il y a lieu d'ouvrir une procédure ordinaire ou une procédure simplifiée.
- 10.2. Si la plainte porte sur un comportement manquant de collégialité, une procédure

simplifiée sera ouverte. La/le président-e charge un membre de la CODE de la médiation.

- 10.3. En cas d'ouverture d'une procédure ordinaire, la/le président-e désigne, après consultation de la CODE, trois membres de celle-ci qui dirigeront la procédure en tant que délégation de la CODE. Elle/il remet le dossier à la/au porte-parole de la délégation.
- 10.4. Dans la mesure du possible, il convient de désigner pour faire partie de la délégation ou pour officier comme médiateur les membres de la commission possédant les connaissances requises par le thème figurant dans la plainte.
- 10.5. Les membres de la délégation restent responsables du cas jusqu'à sa clôture, quelle que soit la durée de leur mandat. Dans certains cas justifiés, le remplacement par un autre membre de la commission peut être effectué.
- 10.6. La délégation désigne une personne comme porte-parole. La/le porte-parole renseigne la/le plaignante/plaignant et le membre incriminé par écrit sur l'ouverture de la procédure et leur rappelle qu'ils sont tenus au respect des droits de la personnalité de toutes les personnes participant à la procédure.
- 10.7. Il est notamment rappelé aux participants à la procédure qu'ils sont dans tous les cas soumis au devoir de discrétion en ce qui concerne la procédure en cours

11. Procédure simplifiée

11.1. Communication au membre mis en cause/convocation à la séance de médiation

11.1.1. En même temps que l'avis d'ouverture de la procédure simplifiée transmis par la personne chargée de la médiation (cf. 5.2.3 et 5.5), le membre mis en cause reçoit les documents suivants:

- une copie de la plainte et des annexes,
- une copie de la levée du devoir de discrétion du/de la plaignant/plaignante,
- les règles de déontologie,
- le règlement de procédure.

11.1.2. En même temps que ces documents, le membre incriminé et la/le plaignant-e reçoivent une convocation à une séance de médiation par la personne chargée de la médiation, avec indication du lieu (en Suisse).

11.1.3. Un échange ne portera en aucun cas sur les contenus, mais tout au plus sur des questions de dates. (Interdiction d'écrire un rapport)

11.2. Séance de médiation

11.2.1. La/le plaignant-e et le membre mis en cause doivent se présenter personnellement et seuls à la séance de médiation.

11.2.2. Dans certains cas particuliers, une séance de médiation peut se dérouler par téléphone, Skype ou vidéoconférence.

11.2.3. Les frais de déplacement sont à la charge à chaque partie présente à la séance de médiation. Les frais de communication électronique et postale sont imputés à parts égales aux parties engagées dans la médiation.

11.2.4. Pendant la séance de médiation, la/le plaignant-e a en premier l'occasion de donner des explications complémentaires à la plainte écrite. Puis le membre incriminé a l'occasion de prendre position par rapport à la plainte.

Ensuite suit un échange informel dans le but d'aboutir à un accord entre les parties.

11.2.5 L'entretien n'est pas consigné.

11.2.6. Une seconde séance peut être convoquée s'il y a une chance de parvenir à un accord.

11.3. Fin de la procédure

- 11.3.1. La procédure prend fin suite au retrait de la plainte, à un accord ou à la décision de la part de la personne chargée de la médiation.
- 11.3.2. En cas de retrait de la plainte, la CODE doit en être avisée.
- 11.3.3. En cas d'accord, son contenu doit être consigné par écrit dans un document, qui sera signé par les parties impliquées et remis à celles-ci, et communiqué à la CODE.
- 11.3.4. En cas de décision de la part de la personne chargée de la médiation, la procédure aux termes du ch. 11.4.2 s'applique.

11.4. Décision

- 11.4.1. Si la plainte n'est pas retirée et que les efforts de médiation échouent, la personne chargée de la médiation prend une décision.
Si le grief de comportement manquant de collégialité ne peut pas être défendu de manière crédible, elle rejette la plainte.
Si le grief de comportement manquant de collégialité peut être défendu de manière crédible, elle ordonne une sanction.
- 11.4.2. Dans le respect du principe de proportionnalité, les sanctions peuvent prendre la forme de mesures d'amélioration des compétences (par ex. heures de supervision) ou un blâme pour comportement manquant de collégialité peut être prononcé. Dans les cas graves, la personne chargée de la médiation peut demander à la CODE d'ordonner la communication d'un blâme pour comportement manquant de collégialité à tous les membres de l'association. Si l'infraction est devenue publique, la CODE peut demander une prise de position publique.
- 11.4.3. En cas de retrait ou de rejet de la plainte, les frais de procédure sont à la charge du/de la plaignant-e. Lorsqu'une sanction est ordonnée, les frais doivent être assumés par le membre incriminé. En cas d'accord, celui-ci contiendra aussi des dispositions liées à la répartition des frais de procédure.
- 11.4.4. La décision d'ordonner une sanction et la manière de partager les frais doivent être sommairement justifiées et communiquées par écrit aux deux parties impliquées et à la CODE.
- 11.4.5. La décision entre en vigueur avec la communication. Il n'existe par contre pas de voie juridique au sein de l'association contre cette décision. Il est en tout temps possible de s'adresser à un tribunal ordinaire.
- 11.4.6. La personne chargée de la médiation surveille l'exécution des sanctions ordonnées et le respect des mesures décidées dans le cadre d'un accord. Lorsqu'un membre sanctionné ou tenu par un accord refuse de coopérer à l'exécution des mesures convenues ou ordonnées et qu'il laisse passer le délai fixé par écrit sans agir, il est exclu de la SSPA.
- 11.5. Au demeurant s'appliquent par analogie les principes procéduraux et dispositions du règlement de procédure de la CODE pour autant que cela soit judicieux et que le présent règlement ne contienne pas des règles divergentes.

12. Procédure ordinaire / principes

- 12.1. La procédure déontologique est effectuée selon les principes d'une procédure équitable. Notamment, le droit d'être entendu légal est respecté et les droits de la personnalité des personnes impliquées dans la procédure sont garantis. La procédure se déroule rapidement et n'est pas publique.
- 12.2. La délégation de la CODE examine la situation en auditionnant la/le

plaignante/plaignant et le membre mis en cause et en se référant à la documentation inhérente à la thérapie. Exceptionnellement, d'autres personnes sont entendues et d'autres documents utiles sont consultés. Au besoin, un rapport d'expert peut être demandé.

- 12.3. La situation doit être établie de manière crédible. La délégation de la CODE évalue librement les témoignages et documents.
- 12.4. La/le plaignante/plaignant n'a pas qualité de partie dans le cadre de la procédure. Elle/il est entendu-e en tant que témoin et un entretien final lui est proposé pour lui expliquer la décision.
- 12.5. Si le membre mis en cause occupe une fonction au sein d'un organe de la SSPA, la/le président-e de la CODE annonce au comité l'ouverture de la procédure en nommant le membre mis en cause. Le comité communique au membre mis en cause qu'il est libéré de ses fonctions au sein de la SSPA pendant toute la durée de la procédure de déontologie.

13. Déroulement de la procédure

13.1. Communication au membre mis en cause

- 13.1.1. En même temps que l'avis d'ouverture de la procédure, le membre mis en cause reçoit les documents suivants:
 - des copies de la plainte et des annexes,
 - une copie de la levée du devoir de discrétion de la/du plaignante/plaignant,
 - les règles de déontologie,
 - le règlement de procédure.
- 13.1.2. Le membre incriminé dispose d'un délai de 20 jours pour prendre position par écrit. En même temps que sa prise de position, le membre remettra la documentation inhérente à la thérapie et les autres documents susceptibles d'être utiles.
- 13.1.3. A la demande du membre incriminé, le délai pour remettre sa prise de position écrite et les autres documents peut être prolongé deux fois de 20 jours par la/le porte-parole de la délégation.

13.2. Procès-verbaux

- 13.2.1. Après réception de la prise de position du membre incriminé, les auditions orales ont lieu. Celles-ci sont enregistrées sur des supports de données et font l'objet de procès-verbaux sous forme de résumé.
- 13.2.2. Le résumé du procès-verbal de l'audition de la/du plaignante/plaignant doit être envoyé à celle-ci/celui-ci, qui doit le signer pour confirmation et le retourner dans les dix jours. Le résumé du procès-verbal de l'audition du membre mis en cause doit lui être envoyé pour qu'il le signe pour confirmation et le retourne dans les dix jours.
- 13.2.3. Les demandes de compléments et de modifications à apporter au procès-verbal doivent être signalées en tant que telles et ajoutées au document pour autant qu'elles ne soient pas contraires aux enregistrements des supports de données ou qu'elles ne dépassent pas ceux-ci. En cas de doute, le libellé enregistré sur le support de données est repris tel quel.

13.3. Audition orale

- 13.3.1. En premier, une audition orale de la/du plaignante/plaignant est effectuée afin de réunir des compléments d'information concernant la situation en cause. Elle/il a le droit de se faire accompagner par une personne de confiance.
- 13.3.2. Si certaines circonstances particulières le justifient, l'on peut renoncer à entendre la/le plaignante/plaignant. Cette décision et les justificatifs y relatifs doivent être

inscrits au dossier.

13.3.3. Après l'audition de la/du plaignante/plaignant, le résumé du procès-verbal signé par la/le plaignante/plaignant est envoyé au membre mis en cause, qui est à son tour convoqué pour une audition.

Lorsque la/le plaignant-e refuse de signer le procès-verbal, ce refus, en même temps que la justification de la/du plaignant-e, est communiqué au membre mis en cause.

13.3.4. Le membre doit se présenter personnellement à l'audition et répondre lui-même aux questions. Il peut se faire accompagner à l'audience par un-e avocat-e.

13.3.5. Lors de l'audition, le membre mis en cause est interrogé. Il a ainsi l'opportunité de s'exprimer et de formuler des questions complémentaires à l'adresse de la/du plaignante/plaignant.

13.3.6. D'autres auditions de la/du plaignante/plaignant ou du membre mis en cause peuvent avoir lieu pour obtenir plus de clarifications. Au besoin, d'autres preuves ou un rapport d'expert peuvent être exigés. Des tierces personnes ne sont interrogées qu'exceptionnellement.

13.3.7. D'entente avec la/le plaignante/plaignant et le membre mis en cause, un entretien commun peut être organisé. Il est possible alors de proposer des recommandations en vue d'un éventuel règlement des prétentions civiles.

13.4. Accès au dossier et prise de position finale du membre mis en cause

13.4.1 Le membre mise en cause reçoit une copie du dossier complet et enregistré, assortie d'un délai de 20 jours pour une prise de position finale. Dûment motivé, ce délai peut être prolongé de 20 jours une fois au maximum.

13.5. Appréciation par la délégation

13.5.1. Les membres de la délégation apprécient librement les témoignages et documents, en tenant en particulier compte de l'évolution de la thérapie.

13.5.2. Les dépositions contradictoires et contestées sont vérifiées par rapport à leur crédibilité.

13.5.3 La/le porte-parole soumet une demande écrite et justifiée aux autres membres de la délégation en vue d'une décision.

14. Conditions et sanctions

14.1. Principes

14.1.1. Pour autant qu'une violation des règles déontologiques puisse être prouvée de manière crédible, la délégation décide des conditions et/ou sanctions qui s'imposent tout en respectant le principe d'adéquation. La gravité de la violation et la responsabilité du membre doivent être prises en considération.

14.1.2. Des violations réitérées ou poursuivies contre les règles déontologiques ont un effet aggravant sur la sanction.

14.1.3. La volonté de réparer les dommages matériels et immatériels constatés et de prévenir toute répétition grâce à des mesures adéquates est reconnue en tant que circonstance atténuante.

14.1.4. Des conditions et/ou sanctions peuvent être ordonnées. Les deux peuvent être cumulées.

14.2. Conditions et sanctions

La délégation de la CODE peut ordonner les conditions ou sanctions suivantes :

14.2.1. conditions en vue d'améliorer les compétences et autres :

- conditions dans le domaine de la formation postgraduée et continue,

- supervision,
- thérapie personnelle (séances individuelles d'analyse)
- présentations de factures, etc.

Ces conditions sont assorties d'un délai. Si le membre ne remplit pas la condition dans le délai imparti, d'autres sanctions peuvent être prononcées.

14.2.2. Sanctions :

- blâme
- suspension de droits liés à l'affiliation
- exclusion de la SSPA avec délai de suspension avant une éventuelle nouvelle admission
- exclusion de durée indéterminée de la SSPA.

14.2.3. Les communications à caractère de sanction aux institutions/services énumérés ci-après interviennent 30 jours après la communication de la décision au membre incriminé, à moins qu'un tribunal n'ait été impliqué au cours de la période mentionnée ci-dessus.

- à tous les comités des associations professionnelles dont le membre fait partie
- en cas de fautes thérapeutiques graves, de refus d'obtempérer et de manque de volonté de coopérer, les sanctions peuvent être annoncées aux comités des associations professionnelles, aux directions de la santé, à l'Office fédéral de la santé et à Santé Suisse ou à l'AI.

14.2.4. Une éventuelle annonce de la décision de la délégation de la CODE aux comités des associations professionnelles auxquelles appartient le membre a lieu dans le dispositif de décision.

14.2.5. Une annonce de la décision de la délégation de la CODE aux comités des associations professionnelles ainsi qu'aux autorités mentionnées au chiffre 14.2.3. est en règle générale accompagnée d'une justification.

15. Frais

15.1. Les membres faisant l'objet de conditions ou de sanctions visant à améliorer leurs compétences doivent prendre en charge les frais de la procédure déontologique et de la procédure de médiation, mais pas les indemnités des parties. La/le plaignant-e doit en outre assumer elle/lui-même les frais de déplacement et autres.

15.2. Si la procédure est suspendue ou qu'aucune violation contre les règles déontologiques n'est constatée, les frais ne doivent pas être imputés au membre incriminé.

15.3. Sont réservés les frais mis à la charge des membres qui refusent de prendre part à la procédure ou qui démissionnent de la SSPA pendant qu'une procédure est en cours. Cela vaut également pour les frais d'une procédure de médiation ayant eu lieu au préalable (cf. ch. 7.4.)

16. Décision justifiée

16.1. En cas de violation des règles déontologiques, la décision (=dispositif) se compose des parties suivantes :

- a) la ou les règles déontologiques violées,
- b) la condition et/ou la sanction, éventuellement la personne à charger de réaliser la mesure ordonnée et le délai imposé pour la mise en place de celle-ci,
- c) les frais
- d) une remarque stipulant qu'en l'absence de saisie d'un tribunal ordinaire dans les 30

jours à compter de la réception de la décision, les éventuelles communications à caractère de sanction aux termes du chiffre 14.2.3. aux services mentionnés plus haut seront effectuées.

- e) une remarque concernant l'absence d'un outil juridique interne à l'association, mais de la possibilité en principe valable à tout moment de recourir à un tribunal ordinaire.

16.2. La justification comprend en règle générale :

- un résumé de la procédure,
- un résumé de la situation établie de manière crédible, en tenant compte notamment de la violation des principes éthiques et des règles thérapeutiques élémentaires,
- éventuellement une interprétation des dispositions déontologiques concernées qui ont été violées par la situation établie de manière crédible,
- la condition et/ou la sanction, éventuellement la personne à charger de réaliser la mesure ordonnée et le délai imposé pour la mise en place de celle-ci,
- la justification de l'adéquation et l'utilité des conditions et/ou sanctions décidées,
- une liste des frais de procédure,
- l'évaluation des intérêts prépondérants justifiant l'information d'autorités ou de tiers.

17. Communication de la décision

17.1. La décision est envoyée au membre sous forme écrite et dûment motivée et à la/au plaignante/plaignant dans le dispositif de décision.

17.2. Les communications à caractère de sanction s'effectuent selon les conditions figurant au chiffre 14.2.3. aux services mentionnés au même paragraphe.

18. Exécution de la décision de conditions et sanctions

18.1. La/le porte-parole de la délégation est responsable de veiller à l'application de la décision.

18.2. Lorsqu'un membre refuse de se conformer à la décision, il se voit octroyer un délai supplémentaire adéquat sous forme écrite et sous menace d'exclusion de la SSPA, en cas de récidive.

Après expiration de ce délai supplémentaire, la délégation de la CODE décide l'exclusion du membre de la SSPA. Un délai de suspension avant une nouvelle admission peut être ordonnée en plus.

18.3. Après un rappel resté sans suite, les amendes et frais de procédure valables sont recouverts par la voie de la poursuite pour dettes.

19. Conservation des dossiers / accès aux dossiers

19.1. Une fois la procédure close, la/le président-e de la commission de déontologie s'occupe d'archiver les dossiers. La procédure close est consignée dans un registre. Celui-ci contient les noms des personnes, les dates des décisions et une remarque concernant la gestion des plaintes.

19.2. Dix ans après la fin de la procédure, les dossiers sont détruits et les inscriptions supprimées dans le registre des dossiers.

19.3. Les tierces personnes n'ont pas accès aux dossiers. Restent réservées de dispositions

légales contraignantes en matière de protection des données ainsi que les décisions de tribunaux ou d'autorités administratives.

- 19.4. Si, au cours des dix ans qui suivent la clôture d'une procédure contre un membre, une nouvelle procédure est ouverte, la/le président-e de la CODE peut sortir le dossier de procédure des archives.
- 19.5. La/le président-e de la CODE est responsable de la conservation et de la destruction des dossiers ainsi que de la gestion des archives.

20. Rapport d'activité de la CODE

Une fois par année, la CODE rend compte de son activité à l'assemblée générale, tout en respectant les droits de la personnalité des personnes impliquées dans une procédure.

21. Frais de procédure

- 21.1. Les membres de la CODE sont dédommagés à hauteur de CHF 25.- par quart d'heure.
- 21.2. Les dépenses en espèces (photocopies, frais de port, téléphone, etc.), frais des membres de la commission de déontologie ainsi que les honoraires des spécialistes juridiques et autres sont considérés comme frais de procédure.
- 21.3. Lorsqu'un membre fait l'objet de sanctions ou qu'il se soustrait à la procédure en démissionnant de la SSPA, il doit prendre à sa charge l'ensemble des frais de dossier aux termes des paragraphes 21.1. et 21.2.
- 21.4. Les frais sont répertoriés.

22. Dispositions transitoires

Dès son adoption par l'assemblée générale de la SSPA, le présent règlement s'applique également à toutes les procédures en cours.

Adopté par l'assemblée des membres de la SSPA du 13 mai 2017.