

# Directive

## relative à la protection des données personnelles

---

**dans les structures d'accueil  
de la petite enfance subventionnées  
par la Ville de Genève  
(données concernant les enfants)**



## Impressum

### Conception graphique et impression CMAI

### Recherche et rédaction

Marie-Françoise Lücker-Babel, juriste, Patrick Chauveau, administrateur du Service de la petite enfance, Francine Koch, cheffe du Service de la petite enfance, Cornelia Cuniberti, responsable de secteur petite enfance, Edina Forestier, responsable de secteur petite enfance, Catherine Favario, responsable de secteur petite enfance, Fabien Pallueau, directeur d'espace de vie infantine, Isabelle van Heusden Wicht, adjointe pédagogique, Sabine Lecoultre, adjointe pédagogique, Géraldine Marcoz, adjointe pédagogique, Claude-Lise Perez, adjointe pédagogique, Carole Semon, adjointe pédagogique

### Remerciements à

Esther Hochstrasser, adjointe administrative

Tiré sur papier 100% recyclé à 700 exemplaires – Juillet 2012

© Ville de Genève, Service de la petite enfance, 2012

### Contact

Ville de Genève

Département de la cohésion sociale et de la solidarité

Service de la petite enfance

Case postale 394

1211 Genève 12

tél. + 41 22 418 81 00

fax + 41 22 418 80 01

[www.ville-geneve.ch/themes/petite-enfance-jeunesse-loisirs/petite-enfance](http://www.ville-geneve.ch/themes/petite-enfance-jeunesse-loisirs/petite-enfance)

courriel: [enfance@ville-ge.ch](mailto:enfance@ville-ge.ch)

# **Directive**

## **relative à la protection des données personnelles**

---

**dans les structures d'accueil  
de la petite enfance subventionnées  
par la Ville de Genève  
(données concernant les enfants)**

**Juin 2012**



# Table des matières

<b>Note liminaire</b>	<b>5</b>
d'Esther Alder et Francine Koch	5
<b>Introduction</b>	<b>7</b>
L'organisation de la protection des données à Genève (LIPAD)	7
Les entités soumises à la LIPAD	7
Les obligations qui incombent aux structures d'accueil de la petite enfance	8
Les liens avec le devoir de confidentialité	8
Les responsabilités en matière de structure et d'organisation	9
Schéma d'application de la LIPAD dans les structures d'accueil de la petite enfance	9
Caractère contraignant de la directive	10
<b>Extrait de la LIPAD</b>	<b>11</b>
Art. 4 Définitions	11
<b>Directive d'application de la LIPAD dans les structures d'accueil de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève</b>	<b>13</b>
1. Définition de la «tâche légale» confiée aux structures d'accueil de la petite enfance	13
2. Principes légaux applicables à la collecte des données personnelles	13
3. Le consentement à la collecte de données personnelles	14
4. Le «fichier enfants» et les «dossiers enfant» détenus par les structures d'accueil	14
5. La sécurité des données personnelles recueillies	16
6. Le droit d'accès à son dossier et la procédure d'accès	16
7. La rectification et la destruction des données à la demande de l'intéressé-e	17
8. La communication de données personnelles à un organisme externe ou à une personne privée	17
9. La conservation et la destruction des données personnelles	18
10. Les mesures organisationnelles nécessaires	18
<b>Annexe 1 – Contrat d'accueil</b>	<b>19</b>
<b>Annexe 2 – Fiche d'urgence</b>	<b>25</b>
<b>Annexe 3 – Fiche de synthèse</b>	<b>26</b>
<b>Annexe 4 – Grille d'observation</b>	<b>27</b>



Aujourd'hui l'administration se doit d'être transparente aux yeux des citoyens. Ceux-ci ont obtenu, partout en Europe, de nouveaux droits qu'il est important de reconnaître, de respecter et de défendre.

En premier lieu, la citoyenneté comprend désormais l'accès libre aux documents administratifs. En second lieu, les administrés ont droit au respect de leur sphère privée et à l'accès permanent aux données nominatives les concernant, qu'ils ont la possibilité de vérifier et de corriger.

A Genève, c'est le 1<sup>er</sup> janvier 2010 que la LIPAD, *Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles*, est entrée en vigueur.

Cette loi s'applique à l'Etat et aux communes, ainsi qu'aux organismes de droit privé qu'ils subventionnent à hauteur de 50% et plus. Les structures de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève sont donc clairement soumises à la LIPAD.

Pour permettre à celles-ci d'appliquer aisément cette loi, le Service de la petite enfance a élaboré une directive à l'attention des comités employeurs, des responsables de structures et de leurs équipes. Cette directive formalise et clarifie les pratiques institutionnelles actuelles. Elle renforce la confidentialité des données transmises aux structures d'accueil par les parents, en leur garantissant un accès aux dossiers qui les concernent et un contrôle sur les informations qui y figurent. Elle a un caractère contraignant et doit donc être appliquée scrupuleusement par chacune des personnes travaillant dans les institutions de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève.

L'observation d'un enfant ou d'un groupe d'enfants dans un contexte donné, et la retranscription de celle-ci, est un instrument de dépistage et de pédagogie indispensable pour les professionnel-le-s de la petite enfance. Elle permet le suivi quotidien et sur le long terme des tout-petits. L'observation fait également partie du dispositif d'évaluation des réponses institutionnelles apportées à une problématique. Cette pratique doit perdurer tout en s'inscrivant dans le cadre des possibilités offertes et des contraintes légales instituées par la LIPAD.

A cet égard, la qualité de l'accueil offert aux enfants et aux familles n'est pas fonction de la quantité des données accumulées et conservées. C'est bien plutôt le discernement avec lequel les informations sont recueillies et la stricte gestion de ces mêmes informations qui sont caractéristiques de la qualité.

Le respect de l'enfant ainsi que la collaboration étroite avec les parents dans la prise en charge quotidienne des tout-petits sont des valeurs fondamentales défendues par nos institutions de la petite enfance. Dans cette perspective, la présente directive est à considérer comme un outil indispensable à la pratique professionnelle.

**Francine Koch**

*Cheffe de service*

*Service de la petite enfance*

**Esther Alder**

*Conseillère administrative*

*Ville de Genève*

Juin 2012

Le principe de la protection des données et celui de l'accès aux données personnelles découlent du respect qui est dû à la vie privée. En droit suisse, la protection de la sphère privée et la protection contre un emploi abusif des données sont garanties en tant que droits fondamentaux par l'article 13 de la Constitution fédérale.

## ***L'organisation de la protection des données à Genève (LIPAD)***

- ▶ Pour mettre en œuvre cette garantie constitutionnelle, la Confédération a adopté la loi fédérale sur la protection des données, du 19 juin 1992. A Genève, la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD) est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2010. Comme son titre l'indique, elle a un champ d'application très large. En matière d'information du public et d'accès aux documents, elle traite également de la publicité des séances des organes de l'État, de médiation et de facilités accordées aux médias.
- ▶ En matière de protection des données, la LIPAD oblige à la mise sur pied d'une organisation interne cohérente et à l'adoption de mesures efficaces afin de protéger les droits fondamentaux des personnes quant aux données les concernant.
- ▶ Pour assurer la surveillance de son application, le poste de Préposé à la protection des données et à la transparence (PPDT) a été créé<sup>1</sup>. Sa mission consiste notamment à s'assurer que les données personnelles recueillies par les organes administratifs soient suffisamment protégées.

À cette fin, le PPDT a notamment pour tâches de

- conseiller les instances compétentes sur les mesures d'organisation et les procédures à prescrire en leur sein;
- assister les responsables désignés au sein des institutions publiques dans l'accomplissement de leurs tâches;
- dresser, mettre à jour et rendre accessibles au public le catalogue des fichiers des institutions publiques et la liste des responsables désignés dans ces mêmes institutions;
- renseigner les personnes concernées sur leurs droits.

## ***Les entités soumises à la LIPAD***

- ▶ La LIPAD s'applique à l'État et aux communes, aux établissements et corporations de droit public cantonaux et communaux, aux organismes de droit privé qu'ils

<sup>1</sup> Actuellement, le poste est occupé par une Préposée à la protection des données et à la transparence, secondée par une préposée adjointe (<http://www.ge.ch/ppdt/>).

subventionnent à hauteur de 50% et plus, aux personnes physiques ou morales chargées de remplir des tâches de droit public cantonal ou communal.

- ▶ Du fait qu'elles sont très fortement subventionnées par la Ville de Genève, les structures d'accueil de la petite enfance (secteurs et institutions de la petite enfance, jardins d'enfants, etc.) doivent se plier aux mêmes exigences que la commune.

### ***Les obligations qui incombent aux structures d'accueil de la petite enfance***

- ▶ Le règlement relatif aux structures d'accueil de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève, du 22 septembre 2011, impose aux structures d'accueil comme condition de leur subventionnement de «se conformer à la législation fédérale et cantonale» (art. 11 lettre g). L'appui que le Service de la petite enfance (SDPE) apporte aux structures d'accueil a justement pour but de les soutenir dans la mise en œuvre des nouvelles obligations légales qui s'imposent à elles.
- ▶ Les obligations légales relatives à la protection des données consistent notamment à
  - recueillir et conserver des données personnelles dans le strict respect de la loi;
  - protéger et tenir à jour les données personnelles qu'elles recueillent;
  - annoncer les fichiers qu'elles détiennent ou créent;
  - donner à toute personne concernée un droit d'accès à son dossier et de rectification des données inexacts ou dépassées;
  - désigner des responsables et mettre en place des procédures adéquates pour garantir une application correcte de la loi.

### ***Les liens avec le devoir de confidentialité***

- ▶ Toutes les informations personnelles collectées (documents, attestations, observations faites, etc.) ou entendues (propos relatés par les parents, par un-e spécialiste, etc.) en relation avec l'accueil d'un enfant dans une structure d'accueil de la petite enfance doivent être traitées avec la plus grande discrétion<sup>2</sup>.
- ▶ Le devoir de confidentialité qui s'impose notamment au personnel des structures d'accueil de la petite enfance doit être respecté à l'égard de toute information sensible touchant la vie privée d'une personne. Le principe de la protection des données concerne principalement la collecte, le stockage et la possible divulgation de données stockées.

.....

<sup>2</sup> Commission d'éthique professionnelle de la petite enfance, «De la confidentialité dans et autour des institutions de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève», édité par le Département de la cohésion sociale et de la solidarité de la Ville de Genève (réédition 2012) ([http://www.ville-geneve.ch/fileadmin/public/Departement\\_5/Publications/petite-enfance-confidentialite-brochure-2012-ville-geneve.pdf](http://www.ville-geneve.ch/fileadmin/public/Departement_5/Publications/petite-enfance-confidentialite-brochure-2012-ville-geneve.pdf)).

- ▶ Cependant, ni l'obligation de protection des données ni le devoir de confidentialité ne permettent de taire des informations essentielles à la protection et à la sauvegarde de l'intérêt supérieur et des droits d'un enfant en danger.

### ***Les responsabilités en matière de structure et d'organisation***

- ▶ La LIPAD impose que des responsables soient désignés et des procédures adéquates mises en place pour garantir une application correcte de la loi (art. 37). En d'autres termes:

«Les mesures d'organisation générales et les procédures nécessaires à l'application correcte de la réglementation sur la protection des données doivent prévoir la désignation de responsables ayant une formation appropriée et les compétences utiles, et préciser les compétences qui leur sont conférées, notamment en matière de traitement des requêtes fondées sur les droits d'accès des citoyens à leurs données personnelles. Elles doivent également prévoir des procédures de contrôle du respect des directives et des clauses statutaires ou contractuelles adoptées par les entités pour assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles qu'elles traitent ou font traiter quand ce contrôle implique l'exploitation de ressources informatiques et le traitement de données personnelles.»<sup>3</sup>

- ▶ Toute inobservation ou violation des règles de la LIPAD engage la responsabilité de l'institution qui devra réparer le dommage en résultant.
- ▶ En ce sens, le respect des obligations qui découlent de la LIPAD n'est pas un choix institutionnel, mais une obligation légale.

### ***Schéma d'application de la LIPAD dans les structures d'accueil de la petite enfance***

Afin de respecter les obligations de la LIPAD et de mettre en œuvre la présente directive, le Service de la petite enfance de la Ville de Genève a retenu le schéma d'organisation suivant:

- ▶ Le SDPE est le répondant du Préposé cantonal à la protection des données et à la transparence pour toutes les questions liées à la protection des données dans les structures d'accueil. Il doit lui communiquer toutes les informations requises et tenir compte de ses recommandations, avis, informations et conseils.

.....

<sup>3</sup> République et canton de Genève, Bureau des préposées à la protection des données et à la transparence, La responsabilité en matière de traitement de données personnelles (Fiche informative destinée aux institutions publiques et parapubliques soumises à la LIPAD), 29 mars 2012 ([http://www.ge.ch/ppdt/doc/Fiche\\_informative\\_sur\\_la\\_responsabilite\\_en\\_matiere\\_de\\_traitement\\_des\\_donnees\\_personnelles\\_V.pdf](http://www.ge.ch/ppdt/doc/Fiche_informative_sur_la_responsabilite_en_matiere_de_traitement_des_donnees_personnelles_V.pdf)).

- ▶ Les structures d'accueil transmettent au SDPE toutes les informations utiles relatives à la composition de leur «fichier enfants». Le SDPE annonce chaque fichier au PPDT.
- ▶ Chaque structure d'accueil désigne un-e responsable chargé-e de garantir que la collecte et le traitement des données sont effectués conformément à la loi et d'informer le SDPE de tout fait marquant dans ce domaine.
- ▶ Le SDPE met à disposition un poste d'observation de la LIPAD dont la mission est de conseiller et d'orienter les structures d'accueil en matière de collecte, de traitement et de communication des données. Le poste d'observation conseille également les structures d'accueil sur la réponse à apporter à toute situation délicate.

### *Caractère contraignant de la directive*

**Dès son entrée en vigueur, et pour les motifs présentés ci-dessus, la présente directive s'impose à l'ensemble des structures d'accueil de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève et à l'ensemble du personnel de ces structures d'accueil.**

## Art. 4 Définitions

Dans la présente loi et ses règlements d'application, on entend par :

- a) **données personnelles** (ou données), toutes les informations se rapportant à une personne physique ou morale de droit privé, identifiée ou identifiable;
- b) **données personnelles sensibles**, les données personnelles sur :
  - 1° les opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques, syndicales ou culturelles,
  - 2° la santé, la sphère intime ou l'appartenance ethnique,
  - 3° des mesures d'aide sociale,
  - 4° des poursuites ou sanctions pénales ou administratives;
- c) **profil de la personnalité**, un assemblage de données qui permet d'apprécier les caractéristiques essentielles de la personnalité d'une personne physique;
- d) **fichier**, tout système destiné à réunir, sur quelque support que ce soit, des données personnelles d'un segment de population déterminé, et structuré de manière à permettre de relier les informations recensées aux personnes qu'elles concernent;
- e) **traitement**, toute opération relative à des données personnelles – quels que soient les moyens et procédés utilisés – notamment la collecte, la conservation, l'exploitation, la modification, la communication, l'archivage ou la destruction de données;
- f) **communication**, le fait de rendre accessibles des données personnelles ou un document, par exemple en autorisant leur consultation, en les transmettant ou en les diffusant;
- g) **personne concernée**, la personne physique ou morale au sujet de laquelle des données sont traitées;
- h) **organe**, tout membre ou tout mandataire d'une institution visée à l'article 3 et assumant, pour le compte de celle-ci, la diffusion active des informations prévue à l'article 18, le traitement des demandes d'accès aux documents régies par la présente loi, ou celui de données personnelles.



# Directive d'application de la LIPAD dans les structures d'accueil de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève

.....  
(données concernant les enfants)

## 1. Définition de la «tâche légale» confiée aux structures d'accueil de la petite enfance

- 1.1 La tâche officiellement confiée aux structures d'accueil de la petite enfance découle d'un ensemble de lois et peut être formulée comme suit: **«accueillir hors du milieu familial, à la journée, en mode collectif, de manière régulière ou non, des enfants d'âge préscolaire et leur offrir des prestations de qualité dans le domaine socioéducatif, tout en respectant un cadre financier et administratif défini»**.<sup>4</sup>
- 1.2 L'exécution de cette tâche légitime la collecte de données personnelles et la constitution d'un fichier concernant les enfants qui fréquentent une structure d'accueil de la petite enfance, ainsi que leurs parents. En même temps, le droit de collecter de telles données est limité: il n'est pas permis de collecter des données personnelles qui ne sont pas strictement nécessaires à l'accomplissement de la tâche qui est officiellement confiée aux structures d'accueil (art. 35 al. 1 LIPAD).

## 2. Principes légaux applicables à la collecte des données personnelles

- 2.1 La collecte doit se limiter aux données
- qui sont «pertinentes et nécessaires à l'accomplissement» de la tâche mentionnée ci-dessus, et
  - qui sont «exactes et, si nécessaire, mises à jour et complétées» (art. 36 al. 1 LIPAD).
- 2.2 Si les données que les structures d'accueil de la petite enfance veulent recueillir relèvent du domaine «sensible» (voir les définitions ci-dessus), il est impératif de vérifier que

.....  
<sup>4</sup> Comme sources, il est possible de citer: l'art. 13 al. 1 de l'ordonnance fédérale réglant le placement d'enfants à des fins d'entretien et en vue d'adoption, du 19 octobre 1977 (OPEE); l'art. 1 lettre b de la loi cantonale sur les structures d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial de jour, du 14 novembre 2003 (LSAPE); l'art. 4 lettre b et art. 7 lettre g du règlement relatif aux structures d'accueil de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève, du 21 septembre 2011 (RSAPE-Ville).

- cette collecte est «absolument indispensable» à l’accomplissement de la tâche qui leur est clairement confiée, ou que
- cette collecte est «nécessaire» et intervient avec le consentement explicite, libre et éclairé de la personne concernée (art. 35 al. 2 LIPAD).

**2.3** La collecte de données personnelles qui excède le cadre défini au point 4 ci-dessous ne peut avoir lieu que si, préalablement, le SDPE a donné son accord, au besoin après avoir consulté les autorités cantonales compétentes.

### **3. Le consentement à la collecte de données personnelles**

**3.1** La collecte de données doit être faite «de manière reconnaissable pour la personne concernée» (art. 38 al. 1 LIPAD). L’enfant étant trop petit pour consentir lui-même à la collecte ou à la communication de données personnelles, c’est son représentant légal (soit les parents ou toute autre personne ou institution désignée à cet effet) qui acquiesce formellement à ces actes.

**3.2** Le consentement des parents est donné en signant les rubriques «données personnelles» et «abonnement» du contrat d’accueil. Cette autorisation vaut pour toutes les données personnelles utiles à la bonne marche de la structure d’accueil et à un accueil socioéducatif de qualité pour l’enfant.

**3.3** Si la collecte de données porte sur des éléments dits «sensibles» (p. ex. la santé de l’enfant) ou si elle excède le cadre préalablement convenu avec les parents (p. ex. si une observation pédagogique individualisée de l’enfant est envisagée), le consentement «explicite, libre et éclairé» du parent doit être spécialement requis et consigné.

**3.4** Aux fins de recueillir le consentement des intéressés, la direction de la structure d’accueil doit

- informer le(s) parent(s) de l’enfant du fait qu’il lui est nécessaire de collecter des données personnelles pour accomplir sa mission;
- informer les parents que les données fournies permettront de constituer un dossier dans lequel seront conservés les documents et informations concernant leur enfant;
- recueillir le consentement des parents à la collecte de ces données.

### **4. Le «fichier enfants» et les «dossiers enfant» détenus par les structures d’accueil**

**4.1** Chaque structure d’accueil détient un seul fichier concernant les enfants qu’elle reçoit, à savoir un seul système de classement. Le «fichier enfants» réunit autant de «dossiers enfant» qu’il y a d’enfants accueillis dans l’institution.

**4.2** Chaque «dossier enfant» contient trois supports dont le contenu est détaillé comme suit, à l'exclusion de tous autres éléments ou données personnels.

### **A) Données de base de l'enfant**

Le support dit «Données de base» contient les pièces suivantes:

- A.1 la fiche d'inscription remise à la structure d'accueil par le BIPE<sup>5</sup>
- A.2 le contrat d'accueil<sup>6</sup>
- A.3 la «fiche d'urgence»<sup>7</sup>.

### **B) Données administratives de l'enfant**

Le support dit «Données administratives de l'enfant» contient les pièces suivantes:

- B.1 la «fiche de synthèse»<sup>8</sup>
- B.2 le statut d'encaissement des pensions
- B.3 le «questionnaire de santé confidentiel» du Service de santé de la jeunesse SSJ et ses éventuelles annexes (fiches du pédiatre)
- B.4 le cas échéant, la fiche P.A.I. (projet d'accueil individualisé) établie par le SSJ
- B.5 la copie à jour du carnet de vaccination (pour les enfants jusqu'à 2 ans révolus au cours de l'année scolaire)
- B.6 l'attestation d'affiliation à une caisse-maladie et accidents (LAMal)
- B.7 une copie du contrat d'assurance RC des parents
- B.8 les autorisations spéciales (promenades, utilisation des transports publics, photos) signées par les parents.

### **C) Suivi de l'enfant**

Le support dit «Suivi de l'enfant» contient les pièces suivantes:

- C.1 les fiches «Entretien d'accueil», «Entretien après adaptation» et «Entretien de fin d'année»
  - les fiches «Entretien d'accueil» et «Entretien après adaptation» contiennent **exclusivement des informations factuelles concernant l'enfant et qui sont utiles et pertinentes pour faciliter son intégration dans la vie quotidienne de l'institution**
  - la fiche «Entretien de fin d'année» doit suivre les principes énoncés pour la «grille d'observation standard» (voir ci-dessous) et respecter la philosophie de ce document

<sup>5</sup> La fiche d'inscription n'est utilisée que par les jardins d'enfants non connectés à l'application informatique.

<sup>6</sup> Annexe 1

<sup>7</sup> Annexe 2.

<sup>8</sup> Annexe 3.

- C.2 la «grille d'observation standard»<sup>9</sup>
- C.3 le cas échéant, la «grille d'observation en vue d'un dépistage»
  - l'observation en vue d'un dépistage nécessite un consentement spécial des parents (voir également le point 3.3 ci-dessus)
  - cette grille est établie sur le modèle de la «grille d'observation standard»
- C.4 le cas échéant le formulaire pour une demande de soutien de l'AIPE (Aide Intégration Petite Enfance).

**4.3** Les données en question sont régulièrement tenues à jour.

**4.4** Les documents intitulés «Cahier de transmission» ou «Feuilles de jour» permettent de consigner les présences, absences et éléments factuels de la journée, sur une base non nominale. Ils ne font pas partie du fichier tel que défini ci-dessus.

## **5. La sécurité des données personnelles recueillies**

**5.1** La structure d'accueil garantit la sécurité du «fichier enfants» en conservant celui-ci sous clé et/ou en limitant l'accès au fichier informatisé à certains collaborateurs et collaboratrices (art. 37 LIPAD). Selon les besoins, seul l'accès à une partie du fichier peut être autorisé.

**5.2** En aucun cas les données concernant les enfants ne peuvent être emportées en dehors de l'institution.

## **6. Le droit d'accès à son dossier et la procédure d'accès**

**6.1** Le droit d'accès à son dossier est un droit fondamental. Sur demande écrite, la structure d'accueil doit communiquer au représentant légal de l'enfant toutes les données le concernant contenues dans le fichier (art. 44 LIPAD).

**6.2** Le choix entre la remise d'une copie du dossier ou sa consultation sur place, éventuellement en présence d'un-e des responsables de la structure d'accueil, doit être évalué dans chaque cas par la direction de la structure d'accueil.

**6.3** Au cas où le dossier contient des données fournies par une autre personne ou concernant par ricochet une autre personne (p. ex. l'autre parent de l'enfant), la direction de la structure d'accueil doit, préalablement à la communication, consulter le SDPE.

**6.4** Lorsque les parents exercent conjointement l'autorité parentale, ils ont des droits identiques. Si un seul parent exerce l'autorité parentale, l'autre parent a le droit de demander et d'obtenir de la structure d'accueil des renseignements sur l'état et le développement de son enfant (art. 275a CC).

.....  
<sup>9</sup> Annexe 4.

## **7. La rectification et la destruction des données à la demande de l'intéressé-e**

- 7.1** La nécessité de tenir à jour les données personnelles a déjà été évoquée (points 2.1 et 4.3). Cette démarche est indispensable au bon fonctionnement pédagogique, administratif et comptable de la structure d'accueil.
- 7.2** La loi garantit spécifiquement le droit de toute personne de demander que soient rectifiées, complétées ou mises à jour les données qui sont respectivement inexactes, incomplètes ou dépassées (art. 47 al. 2 lettre b LIPAD).
- 7.3** De même, il est possible d'obtenir que soient détruites les données qui ne sont pas pertinentes ou nécessaires (art. 47 al. 2 lettre a LIPAD).

## **8. La communication de données personnelles à un organisme externe ou à une personne privée**

- 8.1** Les principes de protection et sécurité s'opposent de manière générale à ce que des données personnelles soient communiquées à des institutions tierces ou à des personnes privées. Seuls une raison pertinente et/ou le consentement de l'intéressé-e autorisent qu'il soit dérogé à ce principe.
- 8.2** La communication de données personnelles au SDPE touche des informations dont ce service municipal a besoin pour accomplir sa propre mission; il s'agit essentiellement de données financières ou sociologiques, nécessaires à des fins d'études ou de projections statistiques. Le SDPE est le représentant de l'autorité de subventionnement (la Ville de Genève) qui est elle-même soumise à la LIPAD et ses collaboratrices et collaborateurs sont tenus par le secret de fonction. Le consentement est donné par les parents au moment de la signature du contrat d'accueil de leur enfant.
- 8.3** La communication, à un organisme externe, des données personnelles figurant dans un «fichier enfants» ou un «dossier enfant» doit respecter des conditions strictes (art. 39 LIPAD). Plusieurs cas de figure peuvent se présenter:
  - Communication à la demande d'un organisme public de protection de l'enfance (SPMi, SSJ, Guidance infantile): elle est possible avec le consentement explicite, libre et éclairé des parents (voir le point 3.3 ci-dessus), à moins que la démarche relève d'une intervention administrative ou d'une procédure judiciaire.
  - Communication à la demande d'une instance judiciaire dans le cadre d'une procédure: la décision de transmettre des données personnelles est du ressort du comité ou du conseil, qui est l'employeur du personnel de la structure d'accueil.

- Communication à la demande d'une autre institution publique soumise à la loi: ces demandes sont évaluées par la direction de la structure d'accueil qui au besoin consultera le SDPE.
- Communication à la demande d'un autre organisme externe ou d'une personne de droit privé: ces communications ne sont possibles qu'à des conditions extrêmement strictes qui doivent être préalablement étudiées par le SDPE; celui-ci, au besoin, consultera le PPDT.

**8.4** Si des doutes subsistent quant à l'attitude à adopter face à une situation délicate, il est recommandé de s'adresser au SDPE.

## **9. La conservation et la destruction des données personnelles**

**9.1** La durée de conservation et les conditions de la destruction des données personnelles contenues dans le «fichier enfants» de la structure d'accueil sont établies dans le document *Calendrier de conservation à l'usage des institutions de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève*.

## **10. Les mesures organisationnelles nécessaires**

**10.1** Chaque structure d'accueil désigne un-e responsable chargé-e de suivre les conditions de collecte et de traitement des données personnelles et d'informer le SDPE de tout fait marquant dans ce domaine.

**10.2** La structure d'accueil transmet au SDPE toutes les informations utiles relatives à la composition de son «fichier enfants» et se porte garante de la mise à jour constante, de la destruction des données obsolètes ou inexactes et de la confidentialité des données personnelles traitées.

**10.3** Ces obligations font également partie du cahier des charges des collaborateurs ou collaboratrices désigné-e-s.

N° de contrat :  
Nom Prénom

## Contrat d'accueil

### 1<sup>ère</sup> partie : Données personnelles

#### 1.1. Dates du contrat

Date d'entrée dans l'institution  
Fin du contrat *Se référer à l'art. 3 des clauses contractuelles*

#### 1.2. Enfant

Noms  
Prénoms  
Date de naissance  
Sexe

#### 1.3. Parties au contrat

Rapport à l'enfant Mère	Rapport à l'enfant Père
Noms	Noms
Prénoms	Prénoms
Situation prof.	Situation prof.

#### 1.4. Adresse de facturation

#### 1.5. Critère d'attribution de la place

1.5.a Domicile du groupe familial

1.5.b Adresse employeur

1.5.c Adresse employeur

#### 1.6. Consentement

*(voir art. 9 al. 2 des clauses contractuelles)*

**à la transmission d'informations d'une institution subventionnée par la Ville de Genève à une autre institution subventionnée par la Ville de Genève, dans les cas suivants :**

- a) si l'enfant fréquente deux institutions distinctes ;
- b) si deux enfants ou plus de la même fratrie fréquentent des institutions distinctes ;
- c) lors du transfert de l'enfant d'une institution à l'autre.

**Signatures des parents ou responsables légaux :**

Fait en deux exemplaires.

Lieu et date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'institution

2<sup>ème</sup> partie : Abonnement

## 2.1. Fréquentation

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
100% toute la journée					

## 2.2. Données financières

Noms Prénoms	Noms Prénoms
Revenu annuel net déterminant	Revenu annuel net déterminant
Valable dès le	Valable dès le
Fonctionnaire international (F.I.)	Fonctionnaire International (F.I.)
Total du revenu déterminant ou de la fortune déterminante du groupe familial	CHF

## 2.3. Pension mensuelle

Acompte mensuel avant rabais (au jour de la signature)	CHF
<i>Art. 6 des clauses contractuelles</i>	
<i>Les rabais sont calculés et déduits de mois en mois. Ils apparaissent sur les factures.</i>	

## 2.4. Enfants à charge

Nombre d'enfants à charge dans le groupe familial  
Abattement « Famille nombreuse » de CHF 10'000.- sur le revenu ou la fortune déterminante

## 2.5. Fratrie ayant un contrat d'accueil dans une institution Petite Enfance Ville de Genève

Noms	Prénoms	Né-e le	Placement en IPE
------	---------	---------	------------------

Fait en deux exemplaires.

Lieu et date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'institution

**3<sup>ème</sup> partie : Clauses contractuelles****Article 1.- Parties au contrat**

1. Le présent contrat lie la structure d'accueil de la petite enfance nommée en titre (ci-après « institution ») et la personne ou les personnes ou l'organisme public responsable (s) de l'enfant.
2. Si les parents de l'enfant (ci-après « parents ») sont les deux détenteurs de l'autorité parentale, ils doivent signer ensemble tous les feuillets et avenants du présent contrat.

**Article 2.- Entrée en vigueur du contrat**

1. Le présent contrat déploie ses pleins effets au jour de la date d'entrée de l'enfant dans l'institution, la date étant stipulée au point 1.1 (cf. 1<sup>ère</sup> partie).
2. Par « entrée de l'enfant dans l'institution », on entend la mise à disposition effective d'une place d'accueil à la date établie selon l'alinéa 1 ci-dessus et selon le taux de fréquentation convenu au point 2.1 (cf. 2<sup>ème</sup> partie).
3. Si, bien qu'ayant signé le présent contrat, la ou les personnes responsables de l'enfant renoncent à disposer de la place réservée au taux de fréquentation convenu dès la date convenue, elles doivent aviser l'institution par écrit et s'acquitter du paiement d'une mensualité complète, telle qu'elle est prévue contractuellement. La modification du taux de fréquentation en cours de contrat est traitée par analogie.

**Article 3.- Échéance du contrat**

1. Le présent contrat arrive à échéance dans l'un des cas suivants :
  - a) en cas de démission en cours d'année scolaire, avec un délai de résiliation d'un mois pour la fin d'un mois, mais le 30 avril au plus tard avec effet au 31 mai au plus tard, sauf accord particulier entre les parties;
  - b) en cas de démission pour la fin d'une année scolaire, avec un délai de résiliation d'un mois pour la fin de l'année scolaire;
  - c) à la fin de l'année scolaire précédant l'entrée à l'école (5<sup>e</sup> année de l'enfant), sans qu'une résiliation soit nécessaire ;
  - d) à la demande expresse de la ou des personnes responsables de l'enfant, à la fin de la semaine précédant l'entrée à l'école (5<sup>e</sup> année de l'enfant);
  - e) à une date prévue d'un commun accord par les parties au moment de la conclusion du contrat.
2. La résiliation du contrat par l'institution en application de l'article 12 demeure réservée.
3. Par « fin de l'année scolaire », on entend la date de fermeture de l'institution en vue des vacances d'été. Si l'institution est ouverte 12 mois sur 12, la date de « fin de l'année scolaire » est communiquée par l'institution à la ou aux personnes responsables de l'enfant.
4. Pour être valable, la démission selon l'al. 1 lettres a et b ci-dessus doit être remise à l'institution en la forme écrite.

**Article 4.- Modifications du contrat**

1. Le contrat et ses annexes sont modifiés par le biais d'avenants numérotés, signés par les parties. Tel est notamment le cas lors de changements de fréquentation, de modification de la situation financière ou personnelle de la ou des personnes responsables de l'enfant, ou du groupe familial, ou de modification de la pension mensuelle, etc.
2. Sauf accord particulier entre les parties, toute réduction du taux de fréquentation en cours d'année scolaire doit être annoncée par écrit à l'institution avec un délai d'un mois pour la fin d'un mois, mais le 30 avril au plus tard avec effet au 31 mai au plus tard.

3. En cas de divorce, de séparation attestée par un jugement ou de modification d'une attribution de l'autorité parentale attestée par un jugement, un nouveau contrat est établi.

**Article 5.- Calcul de la pension**

1. Le calcul de la pension annuelle a pour base les Tarifs adoptés par *le Conseil administratif de la Ville de Genève*, entrés en vigueur le 1er février 1992, et les modifications ultérieures éventuelles de ceux-ci, ainsi que le *Guide pratique pour l'application des tarifs des prix de pension dans les institutions de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève* (ci-après « *Guide pratique* »).
2. Le calcul de la pension repose sur une évaluation du revenu ou de la fortune du groupe familial dans lequel vit l'enfant (dits « revenu déterminant » ou « fortune déterminante »). Le « groupe familial » est composé du parent qui inscrit l'enfant, de son conjoint, concubin ou partenaire enregistré, vivant en ménage commun avec lui, et de leurs enfants à charge vivant sous le même toit.
3. Le calcul de la pension annuelle prend en compte les périodes de vacances et autres fermetures de l'institution. A ce titre, les parents ne peuvent pas faire valoir une demande de réduction sur le montant de la facture.
4. Le premier calcul de la pension est effectué au moment de l'inscription de l'enfant, sur la base de l'ensemble des données financières remises par les parents.
5. Lorsqu'une modification de revenu ou de fortune est signalée par les parents, la modification de la pension entre en vigueur au plus tard le mois suivant la date effective du changement. Chaque modification fait l'objet d'un avenant au présent contrat ou à la fiche annexe concernée. Dans le souci d'anticiper et d'atténuer les effets du calcul définitif du prix de pension (cf art. 8 al. 2), l'institution peut calculer et encaisser un rétroactif intermédiaire sur la base des nouvelles informations fournies par les parents.
6. Le calcul de la pension due par la ou les personnes responsables de l'enfant autres que les parents est traité par analogie.

**Article 6.- Rabais**

Les rabais appliqués sont ceux prévus par le *Guide pratique*. Ils sont calculés et déduits de mois en mois selon les principes énoncés dans le *Guide pratique*. Ils apparaissent sur chaque facture.

**Article 7.- Obligation d'annoncer**

1. La ou les personnes responsables de l'enfant sont tenues de fournir dans les meilleurs délais, de leur propre initiative ou sur demande, des données précises sur l'ensemble de leurs revenus et/ou de leur fortune, ainsi que toutes les attestations et informations susceptibles d'influencer le montant de la pension. Si elles refusent de remettre ces attestations et informations, la tarification maximum est appliquée et due.
2. Elles s'engagent par ailleurs à informer l'institution de tout autre changement personnel important (domicile, lieu d'activité professionnelle, état civil, exercice de l'autorité parentale, composition du groupe familial, état de santé de l'enfant, etc.).

**Article 8.- Paiement de la pension**

1. Le nombre de périodes de facturation de la pension sur l'année civile est le suivant :
  - a) pour les institutions qui sont ouvertes 225 jours sur l'année civile, le montant de la pension annuelle est divisé en onze mensualités, payables d'avance;
  - b) pour les institutions qui sont ouvertes plus de 225 jours sur l'année civile, le montant de la pension annuelle peut être divisé en douze mensualités, payables d'avance;

- c) pour les jardins d'enfants, le montant de la pension annuelle est divisé en dix mensualités, payables d'avance.
2. Les versements mensuels effectués valent comme acomptes de la pension annuelle due pour l'année civile en cours, celle-ci étant définitivement calculée lorsque les revenus ou la fortune effectivement réalisés sont connus. Le montant est alors revu, si nécessaire avec effet rétroactif.
  3. Les parents signataires du présent contrat sont solidairement responsables du paiement de la pension.
  4. Le présent contrat vaut reconnaissance de dette au sens de l'article 82 LP, notamment pour les factures qui en découlent.
  5. Les parents qui amènent les repas et/ou les collations de leur enfant ne peuvent pas prétendre à une diminution du prix de pension.
  6. Durant la période d'adaptation, aucun abattement du prix de pension ne peut être consenti et ce, même si la présence de l'enfant est inférieure à son abonnement.
  7. En cas d'absence de l'enfant, aucune réduction ou compensation n'est accordée. Demeurent réservés les cas prévus par le *Guide pratique*.

**Article 9.- Protection des données**

1. Les informations communiquées par la ou les personnes responsables de l'enfant ainsi que les observations faites par l'institution à propos de leur(s) enfant(s) sont soumises à la législation sur la protection des données. Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de l'institution qu'avec leur consentement préalable. Les cas d'urgence, sanitaire notamment, sont réservés.
2. Si leur enfant fréquente simultanément différentes institutions subventionnées par la Ville de Genève, si leur enfant change d'institution subventionnée par la Ville de Genève ou si elles ont plusieurs enfants fréquentant simultanément différentes institutions subventionnées par la Ville de Genève, la ou les personnes responsables de l'enfant consentent à ce que les données nécessaires à la gestion du dossier de leur(s) enfant(s) soient transmises d'une institution à l'autre.
3. La ou les personnes responsables de l'enfant sont informées que les données anonymisées concernant leur enfant peuvent être utilisées à des fins statistiques par le Service de la petite enfance de la Ville de Genève ou par un organisme dûment mandaté par elle.

**Article 10.- Assurances RC, maladie et accident**

La ou les personnes responsables de l'enfant sont tenues de fournir la preuve que l'enfant est assuré en matière de responsabilité civile, de maladie et d'accident.

**Article 11.- Règlement de l'institution**

En signant le règlement interne de l'institution, la ou les personnes responsables de l'enfant s'engagent à respecter les directives et consignes établies par la direction. En cas de divergence entre le contrat et le règlement, le présent contrat prévaut.

**Article 12.- Résiliation du contrat par l'institution**

1. L'institution peut suspendre ou résilier le présent contrat :
  - a) si l'enfant ne fréquente pas l'institution;
  - b) si la ou les personnes responsables de l'enfant
    - i. sont en demeure de payer la pension depuis 3 mois; ou

- ii. ont fourni des informations incomplètes ou erronées susceptibles d'entraver la bonne prise en charge de leur enfant,
  - c) si des manquements graves et répétés au règlement de l'institution peuvent être imputés à la ou aux personnes responsables de l'enfant.
2. L'institution ne peut prendre la décision de suspendre ou résilier le contrat sans que la ou les personnes responsables de l'enfant n'aient été entendues, si elles en font la demande.
  3. L'institution résilie le contrat au plus tard pour la fin de l'année scolaire en cours si la ou les personnes responsables de l'enfant, le cas échéant leur concubin ou partenaire enregistré vivant en ménage commun avec l'enfant, n'habitent plus sur le territoire de la Ville de Genève et si leur lieu de travail n'est plus situé en Ville de Genève.

**Article 13.- Résiliation du contrat par la ou les personnes responsables de l'enfant**

Les conditions de résiliation du contrat par la ou les personnes responsables de l'enfant sont fixées à l'article 3 al. 1 du présent contrat.

**Article 14.- Institution gérée en partenariat**

Si l'enfant fréquente une institution gérée en partenariat et émarge au quota revenant à l'organisme partenaire de la Ville de Genève, des clauses complémentaires ou dérogatoires liant la ou les personnes responsables de l'enfant et l'institution peuvent être appliquées. Elles sont consignées dans une annexe au présent contrat.

**Article 15.- Droit applicable**

Le présent contrat est soumis au droit suisse. Si un différend surgit entre l'institution et la ou les personnes responsables de l'enfant, qui ne peut être réglé par la médiation, le for juridique est à Genève, sous réserve du recours au Tribunal fédéral.

Fait en deux exemplaires.

Lieu et date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'institution

## Fiche d'urgence

Nom de l'enfant  
Prénom

Sexe  
Né(e) le

N° contrat  
Etat

Nom / adresse des répondants

Téléphone privé / prof. / mobile

Téléphone privé / prof. / mobile

Personne de contact

Autorisé à rechercher l'enfant

Tuteur

Curateur

**Lu**

**Ma**

**Me**

**Je**

**Ve**

Placement

Pédiatre

Dentiste

Maladies

Allergies

Médicaments

Particularités

Nationalité

Assurance maladie et accident

Assurance RC

HÔPITAUX UNIVERSITAIRES DE GENEVE 022 373 33 11  
CENTRE TOXICOLOGIQUE DE ZÜRICH 145  
URGENCES SANITAIRES 144

## Fiche de synthèse

N° de la personne :  
N° du dossier :

Date d'inscription :  
Dernière modification :

Nom-Prénom	Sexe	Date de naissance :
------------	------	---------------------

**Domicile :**

**Mère :**

Mobile :

Tél. privé :

Tél. prof. :

Email :

Nationalité :

**Père :**

Mobile :

Tél. privé :

Tél. prof. :

Email :

**Priorité :**

Placement actuel :

Structure familiale :

Motif de la demande :

Service social :

**Entrée souhaitée :**

Choix structures :

**Type de placement désiré :**

Placement souhaité (généralités) :

Pourcent par semaine :

Lu	Ma	Me	Je	Ve
----	----	----	----	----

Remarques :

**Frères et sœurs :**

Nom	Prénom	Date de naissance	Placement en IPE
-----	--------	-------------------	------------------

Rapport à l'enfant : **Mère**

Nom :

Prénom :

Etat civil :

Nationalité :

**Taux d'activité :**

Situation professionnelle :

Profession :

Employeur :

Adresse employeur :

Rapport à l'enfant : **Père**

Nom :

Prénom :

Etat civil :

Nationalité :

**Taux d'activité :**

Situation professionnelle :

Profession :

Employeur :

Adresse employeur :

## Grille d'observation

### Définition de la « grille d'observation standard »

Une grille d'observation est un outil formel comportant des rubriques qui vont varier selon l'objectif poursuivi ou que l'on va adapter en fonction de la question que l'on se pose. Elle doit donc tenir compte de la définition et de l'amplitude de l'observation qui sont décrites ci-dessous.

### Éléments pouvant figurer dans une « grille d'observation standard »

La liste des éléments et informations qu'il est possible de faire figurer sur une grille d'observation standard afin de respecter les contraintes de la LIPAD est limitative. Elle tient compte autant des missions confiées aux structures d'accueil de la petite enfance que de l'objectif conféré à l'observation d'un enfant par un-e professionnel-le de la petite enfance.

### Objectifs de l'observation

L'observation est par excellence un outil qui permet de

- mieux connaître et savoir qui est chaque enfant accueilli dans une structure d'accueil de la petite enfance, afin de pouvoir améliorer et adapter sa prise en charge au sein de la structure d'accueil ;
- s'assurer du bon développement de chacune et chacun et détecter d'éventuels difficultés ou retards ;
- rechercher des ressources supplémentaires, internes ou externes à l'institution, pour faire face à certains comportements (p. ex. : aménagement différent de l'espace ; changement du rythme d'organisation de la journée ; mise à disposition de certains jeux plutôt que d'autres ; changement du mode d'interaction adulte-enfant, etc.) ;
- d'identifier la fréquence, les déclencheurs de certains comportements et des situations dans lesquelles ces derniers se produisent.

### Définition d'une observation

Une observation est consignée en la forme écrite.

Une observation est :

- une description d'un enfant, d'une situation ici et maintenant ;
- une narration objective à travers laquelle il doit être possible de « voir » ce qui est décrit ;
- une manière d'évaluer l'efficacité des réponses institutionnelles apportées à une problématique.

Une observation n'est :

- ni un jugement sur un enfant ou une situation (p. ex. : cet enfant est agressif) ;
- ni un diagnostic (p. ex. : cet enfant est hyperactif) ;
- ni une collecte d'informations qui touchent la vie d'un enfant ou d'une famille hors du moment où elle est effectuée ;
- ni une recherche de la relation de cause à effet entre le comportement d'un enfant et un événement de vie (p. ex. : cet enfant est agité parce que ses parents divorcent ; il faut se demander plutôt : à quel moment, à quelle fréquence, dans quelle situation, etc., cet enfant se montre-t-il agité ?).

### Construction d'une grille d'observation

Étant entendu que la grille d'observation doit être adaptée à l'objectif poursuivi, elle peut porter

- sur un/des moments de la journée d'un enfant/d'un groupe d'enfants dans l'institution, p. ex. : repas, sieste, moments de transition, jeux, etc. ;
- sur une interaction particulière, p. ex. : relation d'un enfant avec ses pairs ou avec les adultes, etc. ;
- ou encore sur un aspect précis du développement, p. ex. : le langage, la motricité, etc. ;
- ou sur un comportement qui pose question, p. ex. : la morsure.

*Exemple d'interaction enregistrée : Lucas prend de la main droite une petite voiture rouge dans le garage situé près de la porte d'entrée de la salle. Il se déplace en serrant l'objet sur sa poitrine jusqu'à la table ronde située sous la fenêtre près de laquelle Jean est assis et sur laquelle il joue à faire rouler un petit camion en faisant brrr... Lucas s'assied de l'autre côté de la table en serrant toujours la voiture sur sa poitrine et en regardant Jean. Celui-ci arrête son jeu et regarde Lucas. Il tend la main vers lui à travers la table. Lucas se lève aussitôt, la petite voiture toujours serrée contre lui, et va s'asseoir sur un tapis où aucun autre enfant ne se trouve. Là, il commence à faire rouler la petite voiture tout autour de lui tout en observant les autres enfants du coin de l'œil.*

Lorsque la synthèse des observations faites à certains moments ou sur certains aspects permet de détecter une difficulté, les différentes observations descriptives collectées permettront à un tiers expert de confirmer ou infirmer la difficulté pressentie et, si nécessaire, de mettre en place un suivi adapté.

### Statut des notes personnelles

Les notes prises par le professionnel ou la professionnelle de la petite enfance le sont **uniquement dans le but d'être intégrées dans la fiche d'observation**. Elles doivent impérativement rester au niveau de la **description objective de faits réellement observés**.

### Informations aux parents

Les parents doivent être informés que des observations de leur enfant peuvent être effectuées dans le but de mieux connaître celui-ci et de s'assurer de son bon développement. Les grilles d'observation remplies doivent être accessibles aux parents qui en font la demande.

### Conservation des grilles d'observation

Les grilles d'observation ne doivent pas être conservées dans la structure d'accueil après qu'un enfant a quitté celle-ci.

Elles ne peuvent en aucun cas être transmises à des tiers autres que les parents.

## **La protection des données dans les structures d'accueil de la petite enfance**

### **En résumé**

Pour le bon fonctionnement et la bonne gestion des structures d'accueil de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève, il est admis que des données personnelles, classées ou non dans la rubrique «sensibles», doivent être collectées.

La protection de la vie privée et des données personnelles des parents et des enfants est assurée par les garanties suivantes:

- la limitation au strict nécessaire des données personnelles recueillies dans les structures d'accueil de la petite enfance et figurant dans le «fichier enfants»
- le consentement spécifique des représentants légaux de l'enfant à la collecte de telles données
- la limitation des accès à ces données dans les structures d'accueil de la petite enfance
- la mise à jour régulière de ces données et si nécessaire leur rectification
- la conservation de ces données dans un lieu sûr
- la confidentialité et la non-transmission des données recueillies, sauf exception
- le droit d'accès de chacun et chacune aux données qui le concernent et sont conservées par la structure d'accueil
- la destruction des données devenues inutiles ou obsolètes
- des mesures organisationnelles propres à respecter ces exigences.



**GENÈVE**  
**VILLE SOCIALE ET SOLIDAIRE**

Service de la petite enfance  
Avenue Dumas 24  
Case postale 394  
CH – 1211 GENEVE 12  
Tél. + 41 (0)22 418 81 00  
[www.ville-geneve.ch](http://www.ville-geneve.ch)