

Directive

relative à l'application de la LIPAD

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

Directive

**relative à l'application de la
LIPAD**

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

Impressum

Conception graphique et impression CMAI

Recherche et rédaction

Marie-Françoise Lücker-Babel, juriste, Laurence Cruchon, juriste, Sandra Capeder, cheffe du Service de la petite enfance, Patrick Chauveau, administrateur du Service de la petite enfance, Souhila Bouhara Gianni, adjointe de direction au Service de la petite enfance, Cornelia Cuniberti, directrice de structure d'accueil de la petite enfance, Edina Forestier, responsable de secteur petite enfance, Capucine Ratajski, responsable de secteur petite enfance

Remerciements à

Aurélie Dirickx, assistante qualité de vie au travail, Ghislaine Bourriez, cheffe de section salaires

Tiré sur papier 100% recyclé à 700 exemplaires
© Ville de Genève, Service de la petite enfance

Contact

Ville de Genève
Département de la cohésion sociale et de la solidarité
Service de la petite enfance
Caste postale 394
1211 Genève 12
tel. + 41 22 418 81 00
fax + 41 22 418 81 01
<http://www.ville-geneve.ch/administration-municipale/departement-cohesion-sociale-solidarite/services-municipaux/service-petite-enfance/>
courriel : enfance@ville-ge.ch

Directive

**relative à l'application de la
LIPAD**

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

Table des matières

Note liminaire	8
Introduction	9
<i>L'organisation de la protection des données à Genève</i>	9
<i>Les entités soumises à la LIPAD</i>	10
<i>Les obligations qui incombent aux structures d'accueil petite enfance</i>	10
<i>Les liens avec le devoir de confidentialité</i>	11
<i>Les responsabilités en matière de structure et d'organisation</i>	11
<i>Schéma d'application de la LIPAD dans les structures d'accueil</i>	12
<i>Caractère contraignant de la directive</i>	12
Directive d'application de la LIPAD dans les structures d'accueil petite enfance subventionnées	13
1. Légitimité de la collecte et de la conservation de données par les structures d'accueil.....	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 RH » et les « dossiers RH individuels » détenus par les structures d'accueil.....	14
5. Traitement des dossiers de candidature en cas de non-engagement	16
6. La transmission du dossier au SDPE (au moment de l'engagement ou du licenciement).....	16
7. La transmission du dossier de candidature au SASAJ (autorisation personnelle d'exploiter)	17
8. La transmission de données personnelles au SDPE (au cours des rapports de travail) 17	
9. La sécurité des données personnelles recueillies	18
10. Le droit d'accès à son dossier et la procédure d'accès.....	18
11. La rectification et la destruction des données à la demande de l'intéressé- 19	
12. La communication de données personnelles à un organisme externe ou à une personne privée.....	19
13. La conservation et la destruction des données personnelles.....	20
14. Les mesures organisationnelles nécessaires.....	20
Annexe 1 : Extraits de lois	21
Annexe 2 : Service de la petite enfance, Calendrier de conservation des documents (extraits)	23
Annexe 3 : Bibliographie	28

Abréviations

LIPAD : Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles

LSAPE : Loi sur les structures d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial de jour

PPDT : Préposé cantonal à la protection des données et à la transparence

SAPE : Structures d'accueil de la petite enfance

SASAJ : Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour

SDPE : Service de la petite enfance

Note liminaire

Aujourd'hui l'administration se doit d'être transparente aux yeux des citoyennes et des citoyens qui ont obtenu, depuis une quinzaine d'années, partout en Europe, de nouveaux droits qu'il est important de reconnaître, de respecter et de défendre.

La citoyenneté comprend désormais l'accès libre aux documents administratifs. Elle repose également sur le respect de la sphère privée et sur l'accès permanent aux données nominatives nous concernant et que nous avons la possibilité de vérifier et de corriger. Cette garantie a été érigée en tant que droit constitutionnel, d'abord dans la Constitution fédérale de 1999, puis dans la Constitution genevoise de 2012.

A Genève, c'est le 1^{er} janvier 2010 que la LIPAD, *Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données*, est entrée en vigueur dans sa forme révisée qui inclut les garanties et les mécanismes à mettre en œuvre pour protéger les individus.

Cette loi s'applique à l'Etat, aux communes, mais aussi aux organismes de droit privé subventionnés à hauteur de 50% et plus. Les structures d'accueil petite enfance (ci-après, structures d'accueil) subventionnées par la Ville de Genève sont donc clairement soumises à la LIPAD et l'obligation de respecter cette loi repose sur les épaules des comités employeurs, des responsables de structures d'accueil et de leurs équipes. La loi genevoise vient ainsi compléter l'exigence de respect de la sphère privée postulée à l'article 328b du Code des obligations.

Pour permettre une application aisée de cette loi, le Service de la petite enfance a diffusé, en 2012, une première directive qui énonce les règles à respecter dans la constitution des dossiers des enfants. La présente directive formalise et clarifie les pratiques institutionnelles en matière de gestion et de tenue des dossiers du personnel des structures d'accueil (« dossiers RH »). Elle a un caractère contraignant et doit donc être appliquée scrupuleusement par les collaboratrices et collaborateurs en charge de tels dossiers.

Sandra Capeder
Cheffe de service
Service de la petite enfance
Ville de Genève

Esther Alder
Maire de Genève et
Conseillère administrative
Ville de Genève

Introduction

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 et par l'article 21 al. 2 de la Constitution genevoise (voir l'annexe 1).

L'organisation de la protection des données à Genève

- 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 (LIPAD) est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2010 (RS/GE A 2 08). 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 cantonal à la protection des données et à la transparence (PPDT) a été créé¹. 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.

¹ Cf. <http://www.ge.ch/ppdt/>.

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 subventionnés à hauteur de 50 % et plus, aux personnes physiques ou morales chargés de remplir des tâches de droit public cantonal ou communal.
- Du fait qu'elles sont pour une très large part subventionnées par la Ville de Genève, les structures d'accueil petite enfance (secteurs et structures d'accueil 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 petite enfance

- Le règlement relatif aux structures d'accueil de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève, du 21 septembre 2011 (LC 21 551), impose aux structures d'accueil comme condition de leur subventionnement de « se conformer à la législation fédérale et cantonale réglant en particulier le placement d'enfants hors du milieu familial » (art. 11 lettre g). Cette obligation s'applique à la gestion des ressources humaines, qui incombe à chaque comité d'association ou chaque conseil de fondation, ceux-ci étant garants de la bonne marche des structures d'accueil. Le Service de la petite enfance (SDPE) leur apporte le soutien et le conseil nécessaires dans la mise en œuvre des nouvelles obligations légales qui s'imposent à eux.
- Les obligations résultent également du Code des obligations qui prescrit à l'employeur de protéger et respecter la personnalité de ses employé-e-s (art. 328 CO) et restreint son droit de traiter des données personnelles (art. 328b CO - voir plus loin sous « Textes légaux »).
- 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 recueillies ;
 - annoncer les fichiers détenus ou créés ;
 - donner à toute personne concernée un droit d'accès à son dossier et de rectification des données inexactes 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 entendues, observées, lues ou échangées dans le cadre professionnel sont protégées par ce qu'on appelle usuellement le « devoir de discrétion » ou le « devoir de confidentialité » qui s'impose à l'employeur, mais aussi aux collègues.
- Lorsque ces mêmes informations, ou une partie d'entre elles, sont collectées et conservées dans le but d'être traitées, à des fins de gestion du personnel, des assurances sociales, des procédures applicables au personnel (recrutement, engagement, absences, mesures disciplinaires, etc.), les opérations accomplies entrent alors dans le cadre de la « protection des données » et de la législation y relative.

Les responsabilités en matière de structure et d'organisation

- Afin d'assurer la protection contre le traitement illicite des données et de garantir l'application correcte de la loi, des mesures organisationnelles et techniques doivent être établies et des procédures adéquates doivent être mises en place.
- D'une part, chaque structure d'accueil soumise à la LIPAD doit prendre des mesures adaptées et définir des procédures, qui vont influencer son organisation interne et son fonctionnement. Les personnes qui sont désignées en tant que responsables doivent avoir une formation appropriée et les compétences utiles (art. 37 al. 1 et art. 50 al. 1 LIPAD).
- D'autre part, la structure d'accueil est appelée à édicter les directives nécessaires. Au besoin, elle adoptera des clauses statutaires ou contractuelles appropriées, le but étant d'assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles qu'elle traite. Si le traitement des données est confié à une entreprise extérieure, les mêmes exigences s'appliquent. Le respect des directives en question doit être contrôlé (art. 37 al. 2 et 3 LIPAD).
- Toute inobservation ou violation des règles de la LIPAD engage la responsabilité de la structure d'accueil 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

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 (SDPE) 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.
- Les structures d'accueil transmettent au SDPE toutes les informations utiles relatives à la composition de leur « fichier RH ». Le SDPE tient à jour la liste des fichiers RH ; il annonce ces fichiers au service cantonal compétent et est garant de l'intégrité et de la confidentialité des données personnelles traitées par les structures d'accueil.
- Chaque structure d'accueil désigne un-e responsable chargé-e de garantir que la collecte et le traitement des données soient 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, cette directive s'impose à l'ensemble des structures d'accueil petite enfance subventionnées par la Ville de Genève et à l'ensemble du personnel de ces structures d'accueil.

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

(données concernant le personnel)

1. Légitimité de la collecte et de la conservation de données par les structures d'accueil

1.1 En tant qu'employeur, chaque structure d'accueil est habilitée à recueillir des données personnelles, voire des données personnelles sensibles², touchant ses employé-e-s, à les organiser et les conserver dans un fichier constitué à cet effet. Cette responsabilité incombe en premier lieu au comité de l'association ou au conseil de fondation ; celui-ci délègue à la direction de la structure d'accueil la compétence de tenir des dossiers d'une manière utile et proportionnée aux besoins de la gestion des ressources humaines.

1.2 La justification de cette activité repose autant sur le statut d'employeur et sur l'obligation légale faite aux structures d'accueil de veiller au bien-être des enfants accueillis, que sur le devoir de contrôle que la Ville de Genève exerce vis-à-vis de tout organisme subventionné.

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 au point 1.2 ci-dessus, et
- qui sont « exactes et, si nécessaire, mises à jour et complétées » (art. 36 al. 1 LIPAD).

En d'autres termes, aux yeux du Préposé fédéral à la protection des données, « ce dossier ne doit contenir que les données indispensables à l'exécution du contrat de travail. »³

2.2 Si les données que les structures d'accueil veulent recueillir relèvent d'un domaine « sensible », il est impératif de vérifier que

² Les « données personnelles sensibles » sont définies à l'art. 4 LIPAD (annexe 1).

³ Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence PFPDT, *Guide pour le traitement des données personnelles dans le secteur du travail. Traitement par des personnes privées*, octobre 2014, p. 11 (<http://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00628/00629/00633/index.html?lang=fr>).

- 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).

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).

- Le postulant ou la postulante à un emploi y consent en soumettant un dossier de candidature.
- L’employé-e y consent par le biais de l’acceptation de son engagement et de la signature du contrat de travail, et ce pour toute la durée des rapports de travail.

3.2 Si la collecte de données porte sur des éléments dits « sensibles » (p. ex. la santé de l’employé-e) ou si elle excède le cadre usuellement convenu des rapports de travail (p. ex. l’adaptation de l’horaire de travail à des contraintes familiales particulières), le consentement « explicite, libre et éclairé » de l’employé-e doit être spécialement requis et consigné.

3.3 Aux fins de recueillir le consentement de l’intéressé-e, la direction de la structure d’accueil doit :

- informer le candidat ou la candidate à un poste, ou l’employé-e, du fait qu’il lui est nécessaire de collecter des données personnelles dans le cadre des rapports de travail ;
- informer l’employé-e que les données fournies permettront de constituer un dossier dans lequel seront conservés les documents et informations le ou la concernant ;
- obtenir l’accord de l’employé-e quant à la collecte de ces données.

4. Le « fichier RH » et les « dossiers RH individuels » détenus par les structures d’accueil

4.1 Les structures d’accueil détiennent les données des personnes qu’elles emploient dans un seul fichier, à savoir un seul système de classement. Le « fichier RH » réunit autant de « dossiers RH individuels » qu’il y a de personnes employées par la structure d’accueil.

4.2 Chaque « dossier RH individuel » contient deux supports dont le contenu est détaillé comme suit, à l'exclusion de tous autres éléments ou toutes autres données personnels.

A) DONNEES ADMINISTRATIVES DE L'EMPLOYE-E

Le support dit « Données administratives » contient les pièces suivantes, qui sont collectées à l'engagement :

- A.1 copie d'une pièce d'identité et de la carte AVS
- A.2 copie du permis de travail et de ses renouvellements
- A.3 lettre d'engagement
- A.4 contrat de travail et avenants
- A.5 cahier des charges signé
- A.6 le cas échéant, autorisation personnelle d'exploiter délivrée par le SASAJ
- A.7 convention de stage ou de formation
- A.8 références bancaires
- A.9 confirmation d'engagement émise par le SDPE avec indication de l'échelon salarial
- A.10 perception de l'impôt à la source
- A.11 lettre de candidature
- A.12 curriculum vitae, diplômes et certificats de travail
- A.13 extrait du casier judiciaire
- A.14 extrait spécial du casier judiciaire (personnel au contact des enfants)
- A.15 certificat médical d'aptitude au travail.

En fonction de la nature de l'engagement (CDI, CDD, apprentissage, stage, etc.), des documents différents peuvent devoir être rassemblés ou établis.

B) SUIVI ADMINISTRATIF DE L'EMPLOYÉ-E

Le support dit « Suivi administratif de l'employé-e » contient les pièces suivantes :

- B.1 fiches individuelles de salaire établies par le SDPE
- B.2 récapitulatifs et relevés d'assurances (AVS, LPP, LAA)
- B.3 certificat de prévoyance annuel
- B.4 demande d'allocations familiales
- B.5 décompte individuel de vacances et récapitulatif des absences
- B.6 attestations pour l'assurance-chômage
- B.7 documents de saisie sur salaire
- B.8 certificat d'incapacité de travail / avis d'arrêt de travail
- B.9 lettre de démission ou de licenciement.

C) SUIVI PROFESSIONNEL DE L'EMPLOYE-E

Le support dit « Suivi professionnel de l'employé-e » contient les pièces suivantes :

- c.1 évaluations périodiques
- c.2 suivi des apprentissages et des stages
- c.3 certificats et attestations de travail (intermédiaire et final)
- c.4 attestations de cours et de formation continue
- c.5 dossier d'inscription (pour formation en cours d'emploi)
- c.6 procédure de validation d'acquis
- c.7 courriers d'avertissement / de sanction.

4.3 Les données en question sont régulièrement tenues à jour.

5. Traitement des dossiers de candidature en cas de non-engagement

5.1 Une distinction s'impose entre les dossiers de candidature retenus et les dossiers de candidature non retenus.

5.2 Les demandes d'emploi spontanées ne sont pas conservées et doivent être détruites.

5.3 Les dossiers de candidature faisant suite à une offre d'emploi et n'ayant pas été retenus, s'ils ne correspondent clairement pas au profil professionnel recherché ou sont notoirement incomplets, ne sont pas conservés et doivent être détruits.

5.4 En cas de refus définitif d'une candidature sélectionnée dans le cadre d'une procédure de recrutement, le dossier complet est retourné au candidat ou à la candidate dans les meilleurs délais.

5.5 Un dossier sérieux, qui ne débouche pas sur un engagement et pourrait être pertinent dans le cadre d'une ouverture de poste ultérieure, peut être retenu pour une période d'une année, moyennant une information écrite envoyée à l'intéressé-e et l'accord tacite de celui-ci ou celle-ci. Au terme de cette période, le dossier doit être détruit.

6. La transmission du dossier au SDPE (au moment de l'engagement ou du licenciement)

6.1 Lorsqu'une candidature a été retenue, les documents remis et autres données fournies par le postulant ou la postulante vont constituer les premiers éléments du « dossier RH » administré par la structure d'accueil.

6.2 La communication de données personnelles au SDPE touche les informations dont ce service municipal a besoin pour accomplir sa propre mission, notamment à des fins de classification salariale ; celle-ci influence le montant de la subvention municipale versée à la structure d'accueil. 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.

6.3 En tant que représentant de l'autorité de subventionnement, le SDPE doit émettre un préavis à chaque engagement et chaque licenciement d'un membre du personnel des structures d'accueil (art. 24 al. 1 du règlement relatif aux structures d'accueil de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève). Préalablement à la signature du contrat de travail ou à l'envoi d'une lettre de licenciement, la structure d'accueil doit transmettre au SDPE le dossier complet du candidat ou de la candidate qu'elle souhaite engager ou licencier.

6.4 Le candidat ou la candidate est informé-e de la communication de son dossier au SDPE.

7. La transmission du dossier de candidature au SASAJ (autorisation personnelle d'exploiter)

7.1 En matière d'accueil extrafamilial d'enfants, la loi impose que la personne responsable d'une structure d'accueil soit au bénéfice d'une « autorisation personnelle d'exploiter une structure d'accueil » (art. 8 al. 1 de la loi sur les structures d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial de jour, du 14 novembre 2003 (LSAPE – RS/GE J 6 29). Sur cette base, la structure d'accueil communique toutes les données personnelles utiles au Service cantonal d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ) dans la perspective de la délivrance de l'autorisation nominale.

7.2 Le candidat ou la candidate est informé-e de la communication de son dossier au SASAJ.

8. La transmission de données personnelles au SDPE (au cours des rapports de travail)

8.1 La Ville de Genève étant garante de l'application correcte de la Convention collective de travail du personnel de la petite enfance, les documents énumérés au point 4.2 ci-dessus sont susceptibles de lui être transmis.

8.2 Dans le cadre de l'administration des mesures disciplinaires, les données personnelles et autres documents nécessaires à la décision sont également susceptibles d'être soumis au SDPE. Cette démarche est motivée par l'éventualité qu'une mesure disciplinaire serait contestée ou par la nécessité de justifier une décision de licenciement (art. 24 al. 1 du règlement relatif aux structures d'accueil de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève).

9. La sécurité des données personnelles recueillies

9.1 La structure d'accueil garantit la sécurité du « fichier RH » en conservant celui-ci sous clé et 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 à un-e employé-e (secrétaire-comptable, p. ex.).

9.2 Les données concernant le personnel ne peuvent être emportées en dehors de la structure d'accueil hormis lors de situations particulières dans lesquelles un échange d'informations est nécessaire à des fins professionnelles exclusivement.

9.3 Les données personnelles retenues ou conservées par le SDPE pour des raisons liées à l'appui qu'il fournit aux structures d'accueil en matière pédagogique et administrative sont protégées dans le cadre des obligations résultant de la LIPAD et de la protection du secret de fonction (art. 320 du Code pénal suisse).

10. Le droit d'accès à son dossier et la procédure d'accès

10.1 Le droit d'accès à son dossier personnel est un droit fondamental. Sur demande, la structure d'accueil doit communiquer à l'employé-e les données qui le ou la concerne et sont contenues dans son « dossier RH » (art. 44 LIPAD).

10.2 Le choix entre la remise d'une copie du dossier ou sa consultation sur place doit être évalué dans chaque cas par la direction de la structure d'accueil.

10.3 Au cas où le dossier contient des données fournies par une autre personne ou qui concernent par ricochet une autre personne (p. ex. un autre employé-e, le SDPE), la direction de la structure d'accueil doit, préalablement à la communication, consulter le SDPE.

10.4 Ce droit d'accès perdure même lorsque les rapports de travail ont pris fin.

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

11.1 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.

11.2 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).

11.3 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). Au cas où les données personnelles sont détenues à la fois par la structure d'accueil et par le SDPE, l'une et l'autre doivent se communiquer la réquisition de destruction.

12. La communication de données personnelles à un organisme externe ou à une personne privée

12.1 Les principes de protection et de 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, une obligation légale et/ou le consentement de l'intéressé-e autorisent qu'il soit dérogé à ces principes.

12.2 La communication, à un organisme externe, des données personnelles figurant dans un « fichier RH » doit respecter des conditions strictes (art. 39 LIPAD). Plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- Communication à la demande d'un organisme public dans le cadre d'une obligation légale d'assurance⁴ : elle est obligatoire dans la mesure où les lois relatives aux diverses assurances la prévoient. La communication dans le cadre d'un contrat d'assurance privée conclu en faveur du personnel de la structure d'accueil suit un

⁴ Voir entre autres : art 28 al. 3 LPGA ; art. 49a LAVS ; art. 3b et 66 LAI ; art. 85a LPP ; art. 96b LACI.

schéma identique (principalement le contrat d'assurance collective pour perte de gain en cas de maladie).

- Communication à la demande d'une instance judiciaire dans le cadre d'une procédure : la décision de transmission de 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 (p. ex. en vue d'une saisie sur salaire) : ces demandes sont évaluées par la direction de la structure d'accueil qui, au besoin, consultera le SDPE.
- Communication à un autre employeur de droit privé et subventionné : ces communications ne sont possibles qu'à la demande de l'employé-e intéressé-e.

13. La conservation et la destruction des données personnelles

13.1 La durée de conservation et les conditions de la destruction des données personnelles contenues dans le « fichier RH » de la structure d'accueil sont fixées dans le document « *Calendrier de conservation à l'usage des structures d'accueil préscolaires subventionnées par la Ville de Genève* » (voir l'annexe 2).

14. Les mesures organisationnelles nécessaires

14.1 Chaque structure d'accueil désigne une personne responsable chargée de suivre les conditions de collecte et de traitement des données personnelles et d'informer le SDPE de tout fait marquant dans ce domaine.

14.2 La structure d'accueil transmet au SDPE toutes les informations utiles relatives au contenu de son « fichier RH » 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.

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

Annexe 1 : Extraits de lois

Constitution genevoise (adoptée en 2012)

Art. 21 Protection de la sphère privée

¹ Toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile, de sa correspondance et de ses communications.

² Toute personne a le droit d'être protégée contre l'emploi abusif des données qui la concernent.

Code des obligations (disposition introduite en 1992)

Art. 328b Traitement de données personnelles

L'employeur ne peut traiter des données concernant le travailleur que dans la mesure où ces données portent sur les aptitudes du travailleur à remplir son emploi ou sont nécessaires à l'exécution du contrat de travail. En outre, les dispositions de la loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données sont applicables.

LIPAD (dispositions introduites en 2010)

Art. 1 Buts

¹ La présente loi régit l'information relative aux activités des institutions et la protection des données personnelles.

² Elle a pour buts :

- a) de favoriser la libre formation de l'opinion et la participation à la vie publique ;
- b) de protéger les droits fondamentaux des personnes physiques ou morales de droit privé quant aux données personnelles les concernant.

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.

Annexe 2 : Service de la petite enfance, Calendrier de conservation des documents (extraits)

**Calendrier de conservation à l'usage des structures d'accueil préscolaires
subventionnées par la Ville de Genève - partie RH
Guide d'archivage et des durées de conservation des documents**

N°	Nom du document	Emetteur	Rythme de production	DUA (Durée d'Utilité Administrative)	Copie systématique (S) ou sur demande (D)	Sort final	Observations
Personnel							
I	Liste du personnel	SAPE		10 ans		Classement	
II	Convention collective de travail	Partenaires signataires			OCIRT (S)		
III	Information des syndicats et partenaires petite enfance	Syndicats et partenaires				Classement	
1. Embauche							
1.1	Lettre de candidature	Personnel		10 ans	SDPE (D)	Classement	
1.2	Curriculum vitae	Personnel		10 ans	SDPE (S)	Classement	
1.3	Diplômes	Personnel		10 ans	SDPE (S)	Classement	Copies
1.4	Certificats de travail	Personnel		10 ans	SDPE (S)	Classement	Copies
1.5	Contrat de travail	SAPE		10 ans	SDPE (D)	Classement	
1.6	Avenant au contrat de travail	SAPE		10 ans	SDPE (D)	Classement	
1.7	Confirmation d'engagement du personnel	SDPE		10 ans	SAPE (S)	Destruction	
1.8	Cahier des charges	SAPE		10 ans	SDPE (D)	Classement	
1.9	Pièce d'identité	Personnel		10 ans	SDPE (D)	Classement	Copies
1.10	Permis de travail	Personnel		10 ans	SDPE (S)	Classement	Copies
1.11	Livret de famille	Personnel		10 ans		Classement	Copies
1.12	Changement d'état civil	Personnel		10 ans	SDPE (S)	Classement	Copies
1.13	Carte AVS	Personnel		10 ans		Classement	Copies
1.14	Attestation d'assurance maladie	Personnel		1 an		Destruction	Copies
1.15	Références bancaires	Personnel		10 ans		Destruction	Copies
1.16	Certificat médical d'aptitude au travail	Personnel		10 ans		Destruction	
1.17	Extrait du casier judiciaire	Personnel		10 ans		Destruction	
1.18	Extrait spécial du casier judiciaire	Personnel		10 ans		Destruction	Personnel au contact des enfants
1.19	Candidatures non retenues	Personnel		2 ans		Destruction	
2. Evolution et organisation							
2.1	Attestations et / ou certificats intermédiaires de travail	SAPE		10 ans	SDPE (D)	Classement	
2.2	Formulaires de mutation	SAPE		10 ans	SDPE (D)	Destruction	
2.3	Voeux professionnels du personnel	SAPE		5 ans		Destruction	
2.4	Correspondances avec le personnel	SAPE / Personnel		10 ans		Classement	
2.5	Planning du personnel	SAPE		1 an		Destruction	
2.6	Procès-verbaux des colloques institutionnels	SAPE		10 ans		Classement	
2.7	Lettre de licenciement	SAPE		10 ans	SDPE (S)	Classement	
2.8	Lettre de démission	Personnel		10 ans	SDPE (S)	Classement	
2.9	Convention de départ	SAPE		10 ans	SDPE (S)	Classement	

N°	Nom du document	Emetteur	Rythme de production	DUA (Durée d'Utilité Administrative)	Copie systématique (S) ou sur demande (D)	Sort final	Observations
2.10	Jugement des tribunaux des Prudhommes	Tribunaux / Personnel		10 ans	SDPE (S) / SAPE (S)	Classement	
3. Développement et formation							
3.1	Programme des cours / conférences	Ecoles de formation professionnelle et continue		5 ans		Classement	
3.2	Bulletins d'inscription aux cours	Ecoles de formation professionnelle et continue		2 ans	SAPE (S) / SDPE (D)	Destruction	
3.3	Demande de formation	SAPE		5 ans	SDPE (D)	Classement	
3.4	Dossier d'inscription pour formation en cours d'emploi	SAPE		5 ans	SDPE (D)	Classement	
3.5	Dossier de procédure de validation des acquis	SAPE		5 ans	SDPE (D)	Classement	
3.6	Attestation de suivi de cours et de formation continue	Ecoles de formation professionnelle et continue		5 ans	SAPE (S) / SDPE (S)	Classement	
3.7	Compte-rendu sur les cours de formation continue suivis par le personnel	Personnel		5 ans	SAPE (D)	Classement	
4. Stages rémunérés ou bénévoles							
4.1	Demande de stage	SAPE		5 ans		Classement	
4.2	Convention de stage	SAPE		10 ans	SDPE (S) / Ecoles de formation professionnelle et continue / OFPC	Destruction	Copies
4.3	Evaluations des écoles de formation professionnelle et continue	Ecoles de formation professionnelle et continue		10 ans		Destruction	
4.4	Bilan de stage	SAPE		5 ans		Classement	
4.5	Certificat de stage - Rapport	SAPE		5 ans		Classement	
4.6	Certificat de fin d'apprentissage en dual	Ecoles de formation professionnelle et continue / OFPC		10 ans		Destruction	
5. Evaluation							
5.1	Entretiens périodiques d'évaluation	SAPE		10 ans		Destruction	
5.2	Courriers d'avertissement / de sanction	SAPE		10 ans	SDPE (D)	Destruction	
5.3	Compte-rendu d'entretien pour renouvellement du contrat de travail (CDD)	SAPE		10 ans		Classement	
5.4	Rapport sur les prestations fournies durant l'emploi temporaire ou le stage cantonal	Office cantonal de l'emploi		10 ans		Destruction	
6. Allocations familiales							
6.1	Dossier de demande	SAPE / Personnel		10 ans		Destruction	
6.2	Décision d'octroi	Caisse de compensation (OCAS)		Dossier vivant ou 10 ans après départ	SDPE (S)	Destruction	
6.3	Décompte des versements d'allocation	OCAS		10 ans	SDPE (S)	Destruction	
6.4	Liste d'allocataires	OCAS	Annuel	10 ans	SAPE (D)	Destruction	

N°	Nom du document	Emetteur	Rythme de production	DUA (Durée d'Utilité Administrative)	Copie systématique (S) ou sur demande (D)	Sort final	Observations
7. Salaires							
7.1	Echelle des traitements	SDPE			OCIRT (S) Partenaires (S)	Destruction	
7.2	Grilles de données variables pour les salaires	SAPE / SDPE	Mensuel	5 ans	SDPE (S)	Destruction	Données variables, traitées par le SDPE pour l'établissement des salaires
7.3	Feuilles des repas du personnel	SAPE	Mensuel	5 ans	SDPE (S)	Destruction	Prestations en nature
7.4	Pièce comptable des salaires	SDPE	Mensuel	10 ans		Destruction	
7.5	Bulletins de salaires mensuels	SDPE		5 ans		Destruction	
7.6	Ordre de paiement des salaires	SDPE	Mensuel	10 ans		Destruction	
7.7	Liste des 13 ^{èmes} salaires	SDPE	Annuel	5 ans		Destruction	
7.8	Quittance d'avance de salaires	SAPE		10 ans	SDPE (S)	Destruction	
7.9	Documents de saisie sur salaire	Office des poursuites		10 ans	SDPE (S)	Destruction	
7.10	Décompte général des heures de travail	SAPE	Annuel	5 ans		Destruction	
7.11	Décompte individuel des heures de travail	SAPE		5 ans		Destruction	
7.12	Fiche de décompte des heures et liste des personnes ayant rempli cette fiche	SAPE	Annuel	5 ans		Destruction	
7.13	Certificats de salaire (pour les impôts)	SDPE	Annuel	10 ans		Destruction	
7.14	Récapitulatif des retenues d'impôts à la source	SDPE	Mensuel + Annuel	10 ans		Destruction	
7.15	Attestation de gain intermédiaire	OCE / Assurances chômage		5 ans		Destruction	
7.16	Attestation pour l'assurance chômage	OCE / Assurances chômage		5 ans		Destruction	
8. Assurances							
8.1	Certificat d'incapacité de travail	Médecin		5 ans	SDPE (S)	Destruction	
8.2	Déclaration de sinistre maladie / accident	SAPE		5 ans	SDPE (S)	Destruction	
8.3	Déclaration APG / maternité / service civil / service militaire	SAPE		5 ans	SDPE (S)	Destruction	
8.4	Lettre au médecin-conseil	SAPE		10 ans		Destruction	
8.5	Convention de suivi thérapeutique	Assurances		5 ans	SDPE (S)	Destruction	
8.6	Remboursement des assurances	Assurances		10 ans	SDPE (S)	Destruction	
8.7	Demande AI et suivi du dossier	OCAS		2 ans (si pas de rente)		Classement	
8.8	Rente AI / Réadaptation professionnelle : questionnaire pour l'employeur	OCAS		Dossier vivant ou 10 ans après départ	SDPE (S)	Classement	
8.9	Questionnaires complémentaires de l'AI	OCAS		Dossier vivant ou 10 ans après départ	SDPE (S)	Classement	
8.10	Courrier AI : formulaire de compensation avec des paiements rétroactifs de l'AVS-AI et APG	OCAS		Dossier vivant ou 10 ans après départ	SDPE (S)	Classement	
8.11	Décision de mise à l'AI	OCAS		Dossier vivant ou 10 ans après départ	SDPE (S)	Classement	
8.12	Liste AVS	SDPE		10 ans		Classement	

N°	Nom du document	Emetteur	Rythme de production	DUA (Durée d'Utilité Administrative)	Copie systématique (S) ou sur demande (D)	Sort final	Observations
8.13	Liste récapitulative AVS	OCAS		10 ans		Destruction	
8.14	Demande de certificat d'assurance AVS	SAPE		10 ans		Destruction	
8.15	Certificat d'entrée dans la caisse de prévoyance	FOP		Jusqu'à la retraite de la personne		Classement	
8.16	Certificat de prévoyance	FOP	Annuel	Jusqu'à la retraite de la personne	SAPE (S)	Classement	
8.17	Récapitulatif des retenues LPP (2 ^{ème} pilier)	FOP	Annuel	10 ans	SAPE (S)	Destruction	
9. Absences et demandes de congés							
9.1	Planning des fermetures institutionnelles	SAPE	Annuel	1 an	SDPE (S)	Destruction	
9.2	Décompte individuel de vacances	SAPE		5 ans	SDPE (D)	Destruction	
9.3	Contrôle du solde de vacances	SAPE	Annuel	5 ans	SDPE (D)	Destruction	
9.4	Réduction du droit aux vacances	SAPE		5 ans	SDPE (D)	Classement	
9.5	Fiche individuelle de décompte du congé maternité	SAPE		10 ans	SDPE (S)	Destruction	
9.6	Demande de congé non payé / de congé parental	SAPE		10 ans	SDPE (S)	Destruction	
9.7	Fiche individuelle de congés spéciaux	SAPE		5 ans		Destruction	
9.8	Récapitulatif des absences	SAPE	Annuel	5 ans		Destruction	

Annexe 3 : Bibliographie

<http://www.edoeb.admin.ch>

Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT), *Guide pour le traitement des données personnelles dans le secteur du travail. Traitement par des personnes privées*, Berne, octobre 2014 (<http://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00628/00629/00633/index.html?lang=fr>).

<http://www.ge.ch/ppdt/>

<http://www.weka.ch/themes/droit/droit-du-travail/protection-des-donnees/>

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