

Les bonnes pratiques

3 – Les fichiers conservés par les secrétariats

Les secrétariats paroissiaux ou de secteur conservent aujourd'hui de nombreuses listes (sous Word, Excel ou Access).

Ces listes sont fréquemment issues d'un travail de recopie (recopie de formulaires d'inscription, de listes antérieures, de récupération de données par des moyens divers).

Dans l'état actuel de ces fichiers, l'origine des données n'est pas précisée, pas plus que leur usage et leur date de péremption ; quant à l'accord des personnes concernées, il n'est souvent pas demandé.

Nous devons travailler progressivement à la normalisation de ces fichiers.

Consigne 11A : *Les secrétariats auront à cœur d'incorporer dans leurs fichiers, un cartouche informatif sur le modèle suivant :*

Date de création	5/09/2019
Créateur	Pierre Dupont
Origine	Formulaires d'inscription au caté 2019/2020
Distribution	Pères + Catéchistes
Date de péremption	5/09/2021
<i>Le présent cartouche ne peut être supprimé ou modifié que par son créateur. Le fichier ne peut être diffusé qu'aux personnes désignées ci-dessus, Les données ne peuvent être réutilisées pour un autre usage.</i>	

Consigne 11B : *Les éventuels formulaires revêtus de l'accord des personnes concernées devront être conservés tant que le fichier n'a pas atteint sa péremption.*

Consigne 11C : *Les secrétariats devront supprimer physiquement tout fichier arrivé à péremption.*