

# FICHE GÉNÉRIQUE DE TRAITEMENT

RGPD

21

Date :

-----

Version :

-----

Activité :

Aumônerie

La présente Fiche de Traitement est une « Fiche Générique » ; elle s'applique par défaut aux 22 secteurs du diocèse.

En cas de particularité importante pour un secteur particulier, une annexe spécifique pourra être rédigée et archivée en complément de la présente Fiche Générique.

## 1- Rappel de la FdT du Service Diocésain

Le service diocésain de l'« aumônerie de l'enseignement public » a la charge des activités d'aumônerie pour les enfants au collège et au lycée.

Le service diocésain désigne des « délégués d'aumônerie » dans chaque secteur ; ces délégués reçoivent une lettre de mission de l'évêque (une fiche d'information les concernant est donc archivée au secrétariat épiscopal).

## 2- L'éventuelle association « aumônerie »

Deux modes d'organisation existent dans les secteurs : soit l'aumônerie est financièrement supportée par une association loi de 1901, soit elle est directement supportée par la paroisse ou le secteur.

### a) S'il existe une association

L'association :

- a pour adhérents, les parents des enfants relevant de l'aumônerie,
- reçoit les accords nécessaires (droit à l'image, transport, médical, infos diocèse, denier)
- reçoit leur cotisation,
- reçoit, le cas échéant des subventions, notamment municipales,
- finance les activités d'aumônerie (matériel, transport, locations ...),
- reverse un écot au diocèse en contrepartie des prestations assurées par le service diocésain.

Le délégué :

- recrute les animateurs,
- gère la liste des enfants admis à l'aumônerie

- organise les événements et les animations,
- s'occupe des demandes de sacrements (baptême, 1<sup>ère</sup> communion, confirmation ...)

#### **b) s'il n'existe pas d'association**

Le délégué :

- gère les inscriptions des enfants à l'aumônerie
- reçoit des parents les accords nécessaires (droit à l'image, transport, médical, infos diocèse, denier)
- reçoit pour le compte de la paroisse, le montant des inscriptions,
- recrute les animateurs,
- gère les événements et les animations,
- s'occupe des demandes de sacrements (baptême , 1<sup>ère</sup> communion, confirmation ...)

### **3- Objet des traitements**

#### **a) Pour ce qui concerne les parents :**

L'association/délégué tient à jour le fichier des parents (ou des adhérents)

Elle/il fait remplir annuellement des formulaires d'inscription :

- dans lesquels les parents confirment leur accord (droit à l'image, transport, médical, infos diocèse, denier ...), pour les « *enfants mineurs pendant au moins une partie de l'année scolaire à venir* »,
- dans lesquels les « jeunes majeurs pendant au moins une partie de l'année scolaire à venir », confirment leur accord sur les même sujets. [en sachant que les faire signer alors qu'il ne sont pas encore majeurs est peut être un soucis ... mais bon, il faut privilégier le côté pratique]

Le fichier des parents servira de référence pour la gestion du paiement de la cotisation ;

Les formulaires seront archivés,

Ils seront également transformé en « *fichier des enfants* » tel que cité ci-après.

#### **b) Pour ce qui concerne les enfants :**

Le fichier des enfants est conservé par le délégué ; il est confié aux animateurs

Il sert de référence pour l'organisation des activités

#### **c) Pour ce qui concerne les animateurs**

Après avoir fait les diligences nécessaires pour l'encadrement d'enfants, le délégué propose les animateurs au responsable de secteur.

Celui-ci leur fait remplir une fiche d'information qui sera archivée au secrétariat du secteur ; par ailleurs, une copie sera envoyée au service diocésain pour alimenter le « registre historique des animateurs ».

Le Délégué ajoute toutes les informations concernant l'animateur dans le fichier des animateurs.

Il sert de référence pour l'organisation des activités

#### **d) Pour ce qui concerne les sacrements**

Sous l'autorité du délégué, un dossier est préparé pour chaque enfant demandant un sacrement (baptême, première communion ou confirmation).

Ces dossiers peuvent contenir des pièces confidentielles (CIAN, certificat de baptême ...) ; une fois complet, tous les dossiers sont transmis au service diocésain (catéchumérat) [à confirmer].

Le service diocésain du catéchuménat les valide, établit une « liste des noms » qui est transmise à la paroisse chargée d'organiser le sacrement ; la liste des noms sera également transmise par le service diocésain, pour archivage aux Archives de la Catholicité.

#### **e) Pour ce qui concerne les événements organisés par le service diocésain**

Lorsqu'une activité est organisée (rassemblements, retraites, visites, Frat ...) elle se termine par l'établissement d'une liste dans laquelle sont consignés les noms et contacts des participants et des animateurs.

Cette liste est conservée au secrétariat du secteur le temps de la prescription pour les délits sexuels (30 ans).

### **4- Origine des données manipulées**

Les formulaires d'inscription joints à la présente fiche.

Ils ne doivent pas être modifiés par la paroisse ou par le secteur, sauf dans les espaces laissés libres.

### **5- Accord des personnes concernées**

Pour les parents et les participants majeurs : fiche d'inscription.

Pour les animateurs : fiche d'information

Pour les demandeurs de sacrement : fiche de demande

<b>Diocèse d'Evry</b>	Aumônerie.doc	3
-----------------------	---------------	---

Pour les inscriptions à un activité donnée : fiche d'inscription

## 6- Traitements informatiques

Un fichier « communication » est dérivé du fichier des parents ; il liste les adresses emails des parents qui sont explicitement d'accord pour recevoir des informations diocésaines,

Un fichier « denier » est dérivé du fichier des parents ; il liste les adresses emails des parents qui sont explicitement d'accord pour être sollicités pour le denier.

Ces deux derniers fichiers comportent un cartouche indiquant leur nature ainsi qu'une date de péremption fixée à 12 mois après le début de l'année scolaire.

## 7- Durée de conservation des données

Le fichier des parents est conservé 2 ans après le début de l'année scolaire de référence,

Le fichier des enfants est conservé 2 ans après le début de l'année scolaire de référence,

Le fichier des animateurs est conservé 5 ans après la fin de l'année scolaire de référence,

Le fichier des activités est conservé 30 ans.

Les dossiers de demande des sacrements ne sont pas conservés après transmission au service diocésain.

## 8- Transmission des données à des intervenants internes et externes

La liste des enfants est transmise aux animateurs qui :

- s'engagent envers le délégué de l'aumônerie, à ne pas le diffuser
- ont l'obligation de le détruire en fin d'année scolaire.

Les dossiers de demande des sacrements sont transmis au service diocésain.

Les listes relatives à un événement peuvent être transmises à des sous-traitants, notamment dans le domaine du transport ; ces sous-traitants doivent s'engager à respecter le RGPD.

Les listes d'emails pour les news letters diocésaines et pour le denier, sont transmises respectivement aux service de la communication et du denier.

Si d'autre activités paroissiales désirent communiquer avec les jeunes de l'aumônerie, alors la responsable aumônerie ne transmet pas le fichier, mais réalise le mailing pour le compte de l'activité en question.

## 9- Procédure de modification ou effacement des données

Toute requête en modification/suppression de données personnelles est envoyée au DPO.

Celui-ci enregistre la requête et la retransmet aux services potentiellement concernés (SD de la communication, SD du denier, et secrétariat du secteur).

Le secrétariat du secteur retransmet la requête aux différentes activités (dont l'aumônerie) pour action.

## 10- Schéma de synthèse

