

# FICHE GÉNÉRIQUE DE TRAITEMENT

RGPD  
21

<b>Date :</b>	20 mai 2021	<b>Version :</b>	1
<b>Activité :</b>	Catéchisme		
<b>Responsable</b>	Le responsable de l'activité catéchisme		

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 avec la présente Fiche Générique.

## 1- Rappel de la FdT du Service Diocésain

Le service diocésain de la Catéchèse s'appuie sur une équipe composée :

- d'une structure centrale,
- de « délégués caté » dans les secteurs paroissiaux (missionnés par notre évêque ou désignés localement par le responsable de secteur).

Suivant l'organisation du secteur, des « responsables Caté » peuvent être désignés par le responsable de secteur, pour organiser le catéchisme au niveau des paroisses ;

Les délégués non missionnés, et les responsables remplissent une fiche d'information standard archivée au niveau du secrétariat du secteur.

Des « engagés » sont désignés par chaque « responsable caté » pour assurer les cours aux enfants ; ils travaillent sous la responsabilité de leur « responsable »

## 2- Objet du traitement

Le présent traitement a pour objet :

- d'enregistrer les inscriptions des enfants au catéchisme,
- de communiquer avec les parents dans le cadre du fonctionnement normal du catéchisme,
- de pouvoir appeler les parents d'un enfant en cas de nécessité,
- de pouvoir relancer les parents au début de l'année suivante pour re-inscrire leur enfant

Il enregistre les éventuels accords des parents :

<b>Diocèse d'Evry</b>	Catéchisme.doc	1
-----------------------	----------------	---

- pour transporter l'enfant en voiture,
- pour l'emmener chez un médecin ou à l'hôpital
- pour le photographier et diffuser publiquement les photos prises
- pour envoyer aux parents des informations diocésaines,
- pour les relancer à propos du denier de l'église.

### 3- Origine des données manipulées

Un formulaire d'inscription élaboré par le service diocésain est joint à la présente fiche ; il ne doit pas être modifié par la paroisse ou par le secteur, sauf dans les espaces laissés à la disposition du secteur.

Ce formulaire est présenté aux parents qui le remplissent et le signent ;

### 4- Accord des personnes concernées

Compte tenu de la nature des traitements, un accord explicite des parents est requis.

Les deux parents doivent signer –Si un des deux parents ne signe pas, l'autre parent doit se porter fort de l'accord de son conjoint, ou indiquer la raison pour laquelle l'autre parent ne peut pas signer.

Si une inscription en ligne est prévue sur le secteur, le système doit donner une garantie suffisante que les parents sont les véritables signataires de l'inscription ; Les inscriptions collectées électroniquement sont imprimées et traitées comme les formulaires manuels.

### 5- Traitements informatiques

Les données des formulaires sont recopiées par le responsable caté ou par un membre du secrétariat, dans un fichier informatique (A) de type Excel, qui comporte le nom de l'enfant, le contact des parents, toutes les informations présentes sur la fiche d'inscription ainsi que des données de gestion (paiement, date du baptême ...)

Ce fichier comporte un cartouche indiquant sa nature ainsi qu'une date de péremption fixée à 18 mois après le début de l'année scolaire.

Tout ou partie de ce fichier est transmis aux engagés (catéchistes),

Un deuxième fichier (B) en est dérivé ; il liste les adresses emails des parents qui sont explicitement d'accord pour recevoir des informations diocésaines,

Un troisième fichier (C) en est également dérivé ; il liste les adresses des parents qui sont explicitement d'accord pour être sollicités pour le denier.

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

<b>Diocèse d'Evry</b>	Catéchisme.doc	2
-----------------------	----------------	---

## 6- Durée de conservation des données

Les formulaires papier (manuscrits ou sortis du système informatique d'inscription) sont archivés au secrétariat du secteur pendant 3 ans, pour servir de référence dans le cas d'un éventuel conflit.

Les fichiers informatiques sont détruits 18 mois après le début de l'année scolaire de référence.

## 7- Sous-traitant

Aucun sous-traitant n'est impliqué dans le présent traitement

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

Le fichier de type A est transmis aux catéchistes qui :

- s'engagent envers le ou la responsable d'activité, à ne pas le diffuser
- ont l'obligation de le détruire en fin d'année scolaire.

Si d'autres activités paroissiales désirent communiquer avec les enfants du catéchisme (aumônerie, servants d'autel etc ...) alors, la responsable caté ne transmet pas le fichier, mais réalise le mailing pour le compte de l'activité en question.

## 9- Transmission des données à d'autres traitements

Le fichier de type B est transmis au service de la communication diocésaine qui le traitera pour alimenter ses propres traitements

Le fichier de type C est transmis au service du denier qui le traitera pour alimenter ses propres traitements

## 10- 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 la catéchèse) pour action.

---==ooOoo==---

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