

# FICHE GÉNÉRIQUE DE TRAITEMENT

RGPD

21

Date :

-----

Version :

-----

Activité :

Obsèques

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 « Fiche de Secteur » est rédigée et transmise au DPO.

## 1- Objet du traitement

L'équipe « Obsèques » a pour mission d'accompagner les familles dans l'organisation de la cérémonie d'Adieu.

Un numéro de téléphone est accessible à tout moment ; à tour de rôle, les bénévoles de l'équipe « Obsèques » prennent en charge les appels. (le numéro de contact n'est a priori pas un numéro personnel ; si c'est le cas, le propriétaire de ce numéro doit accepter explicitement que celui-ci soit utilisé à cette fin, et communiqué publiquement)

Lors d'un décès, la famille prend généralement contact avec les pompes funèbres ; dans le cas où la famille téléphone directement à l'équipe « Obsèques », cette dernière renvoie la famille vers les Pompes Funèbres.

Une fois les aspects concrets réglés (déclaration de décès, lieu de la cérémonie, cercueil, concession au cimetière, etc), les pompes funèbres contactent l'équipe « Obsèques » en retour.

Elles fournissent les premiers renseignements concernant le défunt (nom, coordonnées de la famille) puis proposent une date et une heure pour les obsèques ; ils précisent le type de cérémonie demandé (messe ou bénédiction) ; selon le type de cérémonie, l'équipe « Obsèques » recherche un prêtre, un diacre ou un laïc disponible.

L'équipe « Obsèques » confirme le créneau disponible aux pompes funèbres.

L'équipe « Obsèques » prend alors contact avec la famille et lui suggère un rendez-vous afin de préparer la cérémonie et le livret (chemin de vie du défunt, choix des textes, des chants).

Après la cérémonie, et sauf désaccord de la famille, l'équipe « Obsèques » indique que le décès sera annoncé publiquement dans la feuille d'information secteur, oralement lors des messes dominicales qui suivront la cérémonie, ainsi qu'au cours de la messe du 2 novembre, où toutes les familles des défunts de l'année seront invitées.

## 2- Origine des données manipulées

Lors du contact initial, l'équipe « Obsèques » remplit un formulaire qui rassemble toutes les données administratives nécessaires. (Nom, prénom du défunt, date de naissance, lieu de décès et son adresse, les coordonnées de la famille)

Ce formulaire comporte obligatoirement l'accord de la famille pour que le nom du défunt soit publié dans les informations paroissiales, et annoncé publiquement en chaire.

Cet accord est signé par la famille.

## 3- Accord des personnes concernées

Accord explicite sur le formulaire.

## 4- Traitements informatiques

Certains secteurs utilisent une application informatique pour gérer les données ainsi collectées.

A défaut, l'équipe « obsèques » tient manuellement à jour une liste des décès de l'année courante.

## 5- Durée de conservation des données

Les données restent consultables pendant 3 années, puis sont archivées au secrétariat du secteur pendant 2 années supplémentaires.

## 6- Sous-traitant

Néant (la société de Pompes Funèbres est un donneur d'ordre et non un sous-traitant).

Il en découle que l'équipe « Obsèques » doit à ces entreprises, un strict respect de la confidentialité des informations concernant le défunt.

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

Secrétariat paroissial pour transmission aux archives de catholicité.

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

<i>Diocèse d'Evry</i>	Obsèques.doc	2
-----------------------	--------------	---

Aucun.

## 9- Procédure de modification ou effacement des données

Pour toute requête en modification ou effacement des données, le point de contact est le secrétariat de secteur.

Le secrétariat effectue la modification dans les données archivées, puis transmet la requête au responsable de l'équipe « Obsèques », qui fait de même dans ses propres listes.

---==ooOoo==---