

FICHE GÉNÉRIQUE DE TRAITEMENT

RGPD
21

Date :

Version :

Activité :

Secrétariat

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 peut être rédigée et archivée avec la présente Fiche Générique.

1- Introduction

La fonction « secrétariat » peut être remplie par une ou plusieurs personnes au sein de la paroisse ou du secteur.

Toutefois, une secrétaire et une seule est investie, sous l'autorité du responsable de secteur, de la responsabilité du fonctionnement conforme de la présente fonction.

Si elle ne dispose pas de l'autorité hiérarchique, elle doit signaler au responsable de secteur, ou au correspondant RGPD de secteur, tout dysfonctionnement.

Les différents traitements relevant du RGPD, et gérés par la fonction secrétariat, sont les suivants :

- La tenue à jour des listes de paroissiens,
- La diffusion des informations aux paroissiens,
- La transmission des dossiers catéchuménat, confirmation, baptême, mariage et obsèques aux services diocésains correspondants,
- La liaison avec le service des archives diocésaines de la catholicité,
- La tenue à jour des listes de responsables d'activité,
- L'archivage des documents et formulaires,

2- La tenue à jour de la liste des paroissiens

a) Mode de gestion des listes

Aujourd'hui, la tenue des listes est toujours informatique ; les solutions disponibles se classent en deux catégories :

- les solutions où seul le secrétariat et quelques personnes autorisées peuvent enregistrer, modifier ou supprimer des données personnelles,
- les solutions où les paroissiens peuvent directement accéder à leur compte par Internet.

b) Accord des personnes concernées

Gestion par le secrétariat : ne peuvent être enregistrés dans le système que les paroissiens qui acceptent de l'être (par un formulaire dont l'archivage sera traité en 7),

Accès direct au fichier par paroissiens : Les paroissiens étant supposés s'inscrire eux-même, aucun accord n'est demandé,

c) Durée de conservation des données

Gestion par le secrétariat : la durée de conservation des données est fixée arbitrairement à 5 ans ; toute inscription datant de plus de 5 ans doit faire l'objet d'une demande de « confirmation de maintien ».

L'accord doit être archivé.

Accès direct au fichier par paroissiens : Le système informatique doit gérer automatiquement les enregistrements potentiellement caducs, soit en envoyant automatiquement la demande de « confirmation de maintien », soit en supprimant les paroissiens sans activité depuis plus de 5 ans.

d) Traitement des demandes de modification ou de suppression

Les paroissiens ont le droit de demander par quelque canal que ce soit, la suppression de leurs informations personnelles dans les listes.

Deux cas peuvent se présenter :

- le secrétariat reçoit directement la demande : il supprime alors les données personnelles correspondantes dans le fichier informatique, et fait remonter la demande au DPO qui s'occupera de la diffuser aux services du denier et à la communication diocésaine
- soit le secrétariat reçoit la demande par l'entremise du DPO, et il se borne à supprimer les données dans le système du secteur.

3- La diffusion des informations aux paroissiens

a) Objet du traitement

Le secrétariat est le seul a pouvoir envoyer des messages « circulaires » à plus de 50 personnes.

Pour ce faire, il utilise la ou les listes de paroissiens évoquée(s) en (2).

b) Moyen technique

Le secrétariat peut utiliser un des 3 moyens suivants :

- utilisation d'un email « ordinaire », l'émetteur étant obligatoirement le secteur, la paroisse ou le secrétariat

Dans ce cas, il doit impérativement utiliser la « copie cachée » pour envoyer les emails (pas de liste de diffusion dont le nom pourrait apparaître en clair, pas de liste en clair)

- diffusion par un sous traitant offrant un service de mailing de masse,
- utilisation du logiciel de gestion de la liste des pa.

4- La transmission des listes et des dossiers aux services diocésains

5- La liaison avec les archives diocésaines de la catholicité

6- La tenue à jour des listes de responsables d'activité

a) Objet du traitement

L'évêque « missionne » un certain nombre de responsables dans les services diocésains et dans les secteurs.

L'envoi de la lettre de mission est précédée par l'établissement d'une fiche d'information, remplie par le futur missionné, et dans laquelle il s'engage en particulier à respecter un certain nombre de principes et de règles.

Cette fiche d'information est archivée au niveau du secrétariat épiscopal.

De la même façon, le responsable de secteur peut « missionner » certains bénévoles. Ceux-ci rempliront également une fiche d'information et s'engageront à respecter certains principes et règles

Le secrétariat a la charge d'archiver lesdites fiches d'information afin de les conserver pendant 5 ans (3 ans de mission et 2 ans de suivi)

7- L'archivage des documents et formulaires

Certains documents écrits doivent être conservés pendant plusieurs années.

Ceci est vrai par exemple pour les inscriptions au catéchisme, à l'aumônerie, à des recollections ... etc

Les responsables d'activité ont la charge de mettre ces documents en archives.

Le secrétariat à pour sa part la charge de proposer un cadre d'archivage selon les principes suivants :

- mise en place d'une armoire « à l'abri du passage »
- stockage des boîtes d'archives apportées par les activités – chaque boîte comporte une étiquette indiquant la nature des documents, qui peut y accéder, et la date de destruction.
- Dans le cas d'archives longues, ou en cas de manque de place, les secrétariats peuvent déménager les cartons excédentaires aux archives diocésaines, sous réserve de garder une trace écrite de ce transfert.

---==ooOoo==---