

FICHE DE TRAITEMENT

RGPD

20

Date :	18 novembre 2020	Version :	1
Service	Archives de la Catholicité		
Nom RdT :	[REDACTED]		
Traitement :	Archivages des actes de catholicité		

1- Objet du traitement

Le présent traitement concerne la gestion centralisée pour le diocèse des archives de la catholicité :

- registres des baptêmes, confirmations, mariages,
- listes des premières communions, professions de foi, sépultures.

Le traitement est assuré par une équipe diocésaine, et par les prêtres des paroisses (assistés autant que de besoin par des bénévoles, les animateurs d'aumôneries, les correspondants dans les collèges et lycées du diocèse).

Les registres paroissiaux sont faits en double exemplaires originaux, gérés par les paroisses ; ils ne sont pas consultables par le public.

Périodiquement, un exemplaire des nouveaux feuillets originaux sont transmis au service des archives diocésaines.

2- Origine des données manipulées

Les feuillets originaux sont signés par les intéressés eux mêmes (ou leur représentant légal).

Les intéressés doivent être conscients que ces données seront archivées et conservées sans limite de temps.

3- Le traitement informatique

A réception des nouveaux actes de catholicité, l'équipe diocésaine les classe sous forme papier, et met à jour un index informatique qui permettra de faire des recherches « multi-critères ».

- △ Une contrainte légale forte s'applique à ces données : Depuis un décret du 20 septembre 1792, la tenue des registres d'état civil est de la compétence exclusive de l'état, de sorte qu'il convient d'être attentif à ce que les registres de catholicité restent strictement réservés à un usage limité à la communauté catholique.

Les actes de catholicité sont dits : privés et confidentiels

C'est la raison pour laquelle un accès Internet aux registres n'est pas envisageable, voire que les ordinateurs correspondant soient physiquement isolés d'Internet.

4- Durée de l'archivage

Sans limite de temps.

5- Sous-traitants éventuels

Le Carmel de Frileuse pour la reliure des feuillets volants.

6- Transmission des données à d'autres traitements

Néant.

7- Requêtes en consultation

La demande fait l'objet d'un formulaire signé par le demandeur et qui atteste qu'il s'agit d'une requête personnelle et privée.

Les requêtes concernent des informations de deux types :

- Les informations « critiques », à savoir :
 - La photocopie ou le scan d'un acte réel,
 - Des informations sur la filiation, ou les situations maritales antérieures,
- les informations « non critiques » :
 - tout le reste.

Si la demande concerne pour tout ou partie, des informations « critiques », la réponse ne peut être envoyée qu'à un ecclésiastique,

Dans le cas contraire, elle peut être acheminée à la personne par courrier ou par Internet.

8- Requête en modification

La requête doit être motivée, signée et accompagnée de la copie de la carte d'identité du demandeur.

Si l'équipe diocésaine fait droit à la requête, elle modifie manuellement l'acte archivé ainsi que l'index dans la base de données informatisée.

Diocèse d'Evry	archivecatholicite.doc	2
-----------------------	------------------------	---

Puis elle envoie copie de la modification à la paroisse d'origine qui met à jour ses propres registres.

Inversement si la paroisse est saisie de la demande de modification, elle doit la transmettre à l'équipe centrale.

9- Requête en suppression

La requête doit être motivée, signée et accompagnée de la copie de la carte d'identité du demandeur.

Elle est instruite par le Chancelier et lui seul ; en cas d'acceptation, il envoie l'ordre de modification à l'équipe diocésaine et à la paroisse.

L'équipe diocésaine modifie manuellement l'acte archivé ainsi que l'index dans la base de données informatisée, tandis que la paroisse fait la même suppression de son côté.

La suppression se traduit sur les feuillets par une mention marginale empêchant ladite donnée de faire l'objet d'une transmission de copie ou d'un extrait d'acte ultérieurs. Si une telle demande est faite, il faut en référer au chancelier.

---ooOoo---

Archives – Actes de Catholicité**Compte rendu de la visite du 6/1/20****1 – Introduction**

Présents :

- Sœur Brigitte Deltombe
- Evelyne Couillard
- Alain Gruson

La réunion avait pour objet d'examiner la situation du service des Archives de Catholicité de Montgeron, sous l'angle du RGPD d'une part, et de la sécurité informatique, d'autre part.

2 – Le RGPD et les autres contraintes juridiques

AG fait une rapide présentation du RGPD ; il résume la loi de la façon suivante :

- La loi interdit de stocker des informations personnelles sans justification,
- La loi interdit de les diffuser sans l'accord du propriétaire,
- La loi interdit d'utiliser ces données à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été confiées,
- La loi oblige celui qui détient ces données, d'offrir à la personne concernée, la possibilité de les modifier ou de les supprimer.

Nous abordons aussi les moyens de diffuser des copies des actes de catholicité ; il apparaît que certains actes, notamment les certificats de confirmation, sont envoyés directement par courrier ou par email au demandeur, sans passer par une demande auprès d'un prêtre.

⇒ AG demandera au Père Rodde si cette façon de procéder est bien conforme.

3 – La sécurité informatique**3.a) le contexte**

Les archives conservent les actes de catholicité sous forme papier ;

Pour accéder à ces actes, il est nécessaire de maintenir à jour un index permettant de localiser aussi vite que possible l'acte recherché ; c'est cet index qui est géré informatiquement par le service des archives.

Les index ne sont pas aussi sensibles que les actes papier, car ils ne constituent pas en eux mêmes une information critique ; à moins de considérer que le nom et la date de l'événement sont des informations critiques.

Il faut donc éviter que ces index puissent être dérobés, ou pire, qu'ils puissent être perdus.

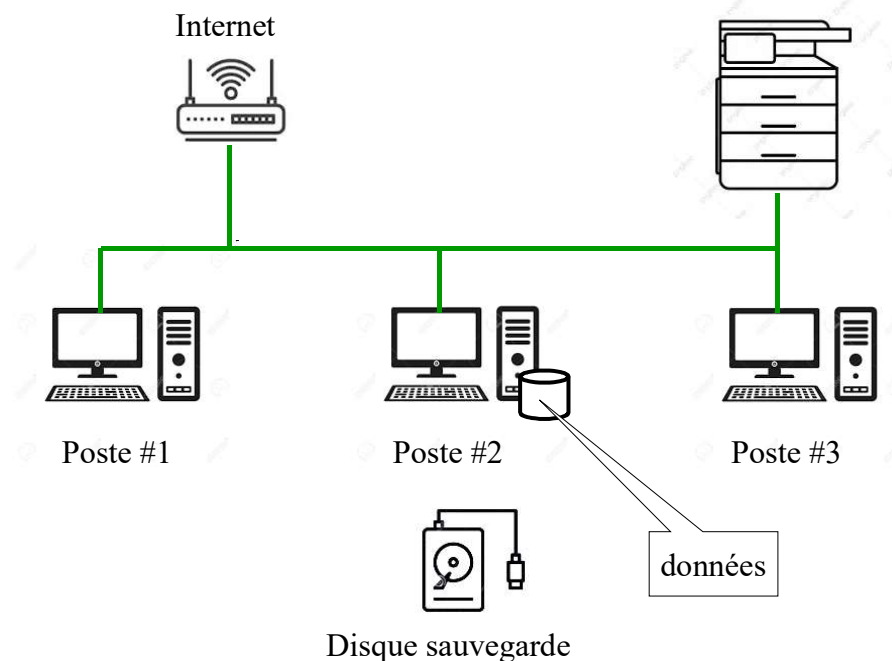
Par ailleurs, il apparaît que l'utilisation d'Internet est impérative pour pouvoir communiquer par email et obtenir des adresses et des informations générales.

⇒ Déterminer si les index sont une information critique, et s'il convient de les protéger

⇒ Déterminer les mesures à prendre pour éviter la destruction définitive des index.

3.b) la configuration actuelle

La configuration informatique d'aujourd'hui est résumée dans le schéma suivant :



Il apparaît que cette configuration ne met pas à l'abri les archives d'un rançongiciel ou d'une backdoor.

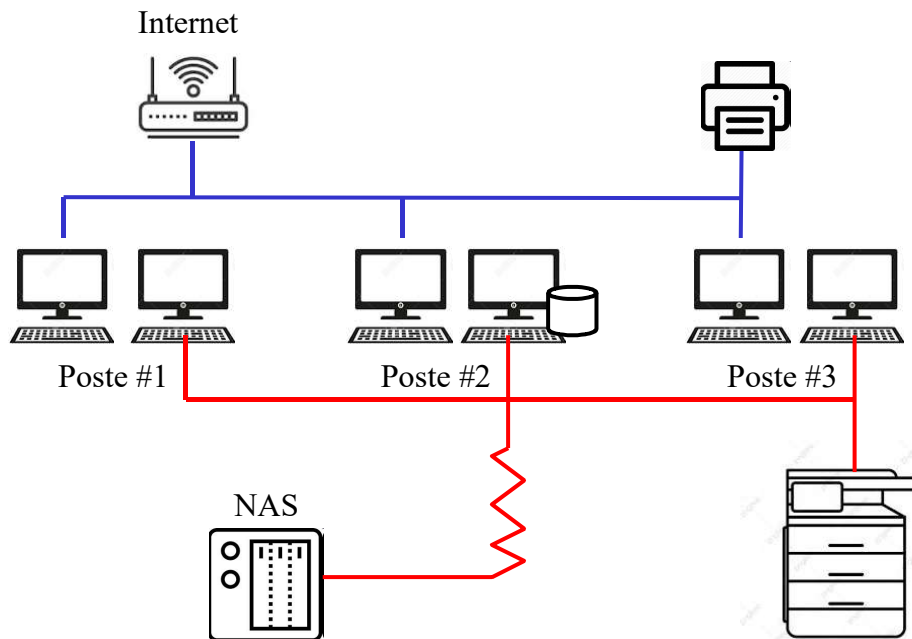
De plus la sauvegarde manuelle sur un disque amovible est sujette à oubli ou à fausse manœuvre.

⇒ La configuration actuelle n'est pas optimale, en ce qu'elle ne protège ni contre le vol de données, ni contre sa destruction définitive.

3.c) le schéma objectif

En examinant dans le détail les processus de traitement, nous avons posé les principes d'une configuration idéale.

Le schéma ci-dessous est résilient, à la fois contre le vol de données, et sa destruction définitive.



Le principe consiste à équiper chaque poste de travail, non pas d'un, mais de deux PC.

Les PC à mettre en place n'ont pas besoin d'être très puissants ; des postes bureautiques de base suffiront.

Pour chaque poste de travail, un des ordinateurs sera relié à Internet à travers le réseau « bleu » ; il permettra de :

- envoyer et recevoir des emails,
- accéder aux sites Internet des paroisses ou des diocèses,
- faire de menus travaux de Bureautique.

Une imprimante faisant également office de scanner permettra d'imprimer les emails (il n'est pas encore déterminé si cette imprimante sera le photocopieur actuellement en place, ou une imprimante de taille inférieure).

Le second PC sera relié au réseau « rouge », non connecté à Internet ; il permettra :

- d'éditer les index,
- de localiser des actes.

La encore, une imprimante permettra d'effectuer les impressions.

Les données vivantes seront stockées sur un de ces postes de travail (lequel jouera donc le rôle de serveur, et devra donc toujours rester sous tension) ; chaque nuit ledit poste de travail sauvegardera les données critiques sur un NAS, situé géographiquement dans un local séparé.

3.d) le nombre d'abonnements Internet

Il semble que plusieurs abonnements Internet ait été pris à Montgeron (35 €/mois x 12 mois = 420 €/an et par abonnement).

⇒ Une rationalisation semble souhaitable.

4 – Les logiciels utilisés

4.a) le logiciel de gestion des archives

Actuellement, le service des archives gère les index grâce à des fichiers Excel.

La mise à jour simultanée d'un fichier est gérée très simplement par les mécanismes MS-Windows : un fichier XLS ne peut être ouvert que par une seule personne à la fois.

⇒ Cette solution un peu primaire semble donner satisfaction.

4.b) logiciel de gestion des archives

Toutefois, certains diocèses utilisent un logiciel spécialisé pour gérer les index (Lille/Arras/Cambrais, Créteil, Paris, Versailles ...)

L'adoption d'un tel logiciel permettrait de simplifier la recherche dans les index (une seule opération pour rechercher un acte dans tout le stock, alors qu'aujourd'hui la consultation d'une dizaine d'index est souvent nécessaire).

⇒ Il serait bon de voir ce que les autres diocèses utilisent.

5 – Les projets annexes

5.a) la mise à niveau des registres

Les registres des paroisses et les archives ne sont pas toutes au même niveau ; certains actes ne sont présents qu'en paroisse, tandis que d'autres ne sont présents que dans les archives.

⇒ Une opération de mise à niveau croisée semble nécessaire

5.c) la constitution automatique des index

Il semble possible de constituer les index de façon automatique en utilisant un scanner et un logiciel spécialisé.

⇒ Voir si un tel outil est souhaitable et économiquement justifié.

6 – La conformité au RGPD

⇒ Il faudra établir la fiche de traitement pour le service des archives.

⇒ La demande de copie des actes utilise des formulaires assez anciens ; il faudra vérifier leur conformité, notamment pour ce qui concerne l'acquiescement du demandeur.