

FICHE DE TRAITEMENT

RGPD
20

| | | | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|
| Date : | 11 novembre 2020 | Version : | 1 |
| Service | Équipe Diocésaine des Équipes Animatrices (EDEA) | | |
| Nom RdT : | [REDACTED] | | |
| Traitement : | Production des Lettres de Mission au profit des membres des Équipes Animatrices | | |

1- Préambule

La description qui suit est un objectif ; le traitement correspondant n'a pas encore été mis en place.

2- Objet du traitement

Le présent traitement est exécuté par :

- les membres de l'Équipe Diocésaine des Équipes Animatrices (EDEA),
- les responsables des Équipes Animatrices (EA) dans les paroisses,
- les prêtres modérateurs des paroisses ainsi que les responsables de secteur pastoraux.

L'objet du traitement porte sur l'identification des membres des EA, ainsi que sur l'édition et la remise des lettres de mission qu'ils reçoivent de l'Evêque.

Le traitement permet également la descente d'information vers les membres des EA (formations, informations, manifestations diverses).

Le Diocèse comprenant plus de 100 paroisses et une EA rassemblant généralement de 4 à 8 membres, on voit que le fichier nominatif du traitement pourra contenir entre 1000 et 2000 lignes.

3- Origine des données manipulées

Lorsque une personne rejoint une EA, il lui est demandé de remplir une fiche d'information qui :

- collecte ses données personnelles (nom, prénom, infos de contacts),
- acte avec sa signature diverses acceptations, notamment :
 - la réception de courriers de la part du diocèse,
 - le fait que si elle devient responsable, ses données seront introduites dans la base ADEL du diocèse,
 - un engagement de confidentialité.

| | | |
|-----------------------|------------------------|---|
| Diocèse d'Evry | equipesanimatrices.doc | 1 |
|-----------------------|------------------------|---|

Remarque : cette fiche d'information peut suivre un modèle général valable pour toutes les équipes paroissiales ayant besoin de traiter des données personnelles.

4- Traitement des fiches d'information et archivage

Les fiches d'informations seront archivées sous l'autorité des prêtres modérateurs ; ceux-ci demanderont, le cas échéant, à la secrétaire de leur paroisse ou du secteur pastoral, d'en assurer la conservation.

La durée de conservation sera de 9 ans (2 mandats de 3 ans pour un membre d'EA, plus 3 ans pour assurer le traitement des éventuelles relations post mandat).

5- Accord des personnes concernées

L'accord résulte de la signature apposée par les personnes concernées sur les fiches d'information.

6- Traitements informatiques

Les données contenues dans les fiches d'information sont introduites dans un fichier Excel sous le contrôle de l'EDEA ;

Ce fichier sert de référence pour l'EDEA. Il est purgé annuellement des informations arrivées à péremption (après 9 ans).

Ce fichier est organisé de telle sorte que les informations personnelles puissent être classées de la manière suivante :

- données utilisables,
- données non utilisables pour des mailing,
- données caduques « à ne plus utiliser ».

7- Transmission des données à des intervenants internes

Lorsqu'un membre accepte sa mission au sein d'une EA, le/la responsable de cette équipe envoie à l'EDEA une demande de lettre de mission individuelle ou collective.

Le secrétariat de l'Evêque produit lesdites lettres.

Il met à jour la base ADEL (pour les responsables d'EA et les prêtres modérateurs).

8- Transmission des données à d'autres traitements

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

Aujourd'hui, la base ADEL est utilisée pour faire des mailings.

9- Procédure de modification ou effacement des données

Si un membre d'EA souhaite consulter, modifier ou effacer ses données personnelles, il s'adresse au prêtre modérateur de sa paroisse.

Ce dernier, éventuellement subrogé par son secrétariat, accède aux fiches d'information archivées.

Il appose une mention manuscrite sur la fiche et transmet la demande à l'EDEA ; celle-ci reporte la modification demandée dans le fichier Excel.

L'EDEA transmet la demande au secrétariat de l'Evêque pour la mise à jour de la base ADEL.

---ooOoo---