

Paroisse : \_\_\_\_\_

## Fiche de nomination des Préposés aux registres paroissiaux

(en trois exemplaires\* : personne, paroisse, CEC)

### Corporation cantonale

Données de la personne

Le Conseil paroissial nomme

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Adresse postale pour l'engagement à la paroisse, sinon privée

NPA Lieu : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Numéro pour la réception du texto (SMS) : + 41 \_\_\_\_\_

Début du mandat : \_\_\_\_\_ en tant que

Conseil paroissial

Préposé,-e aux registres de la paroisse (en dehors du Conseil paroissial)


Remplaçant,-e

et l'autorise à accéder à la plateforme des registres CathPers par un compte d'utilisateur du profil « Préposé » avec l'autorisation de créer des listes. Les données personnelles des registres ne peuvent pas être modifiées.

Date de la séance : \_\_\_\_\_

Le/La Président,-e : \_\_\_\_\_ Le/La secrétaire : \_\_\_\_\_


Prénom Nom : \_\_\_\_\_ Prénom Nom : \_\_\_\_\_

 Faire signer la personne nommée

Personne nommée

Je, soussigné,-e, déclare respecter la confidentialité des données des registres paroissiaux. Je m'engage à ne pas faire de copie d'écran ni à collecter des données par d'autres moyens, à ne pas remettre de listes à des tiers sans autorisation, à détruire les listes après utilisation et à respecter le secret fiscal.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

 Remettre un exemplaire à la personne nommée, tandis que le 2<sup>e</sup> reste à la paroisse et transmettre le 3<sup>e</sup> au Préposé cantonal

Préposé cantonal

Date d'activation (CathPers) : \_\_\_\_\_

Signature du Préposé cantonal : \_\_\_\_\_

Lors du départ de la personne ou de la modification du cahier des charges

Conseil paroissial

Date de **suppression** de l'autorisation : \_\_\_\_\_

Décidée en séance du Conseil paroissial du \_\_\_\_\_

Le/La Président,-e : \_\_\_\_\_ Le/La secrétaire : \_\_\_\_\_

 Transmettre un exemplaire au Préposé cantonal

Préposé cantonal

Date de **désactivation** (CathPers) : \_\_\_\_\_

Signature du Préposé cantonal : \_\_\_\_\_

\* Un exemplaire est prévu pour la personne autorisée, le deuxième reste dans la paroisse et le troisième est à envoyer à : Corporation cantonale, Préposé cantonal CathPers, Boulevard de Pérolles 38, 1700 Fribourg

## **Personnes ayant droit d'accès aux registres paroissiaux et au registre pastoral selon les groupes d'utilisateurs**

### **1. Contact avec les destinataires**

Les personnes chargées des contacts avec les destinataires sont le préposé à la tenue des registres paroissiaux et, le cas échéant, son remplaçant.

### **2. Organes et personnes autorisés à accéder aux données**

Le Conseil paroissial détermine qui a le droit d'accéder aux registres paroissiaux, à quel groupe d'utilisateurs cette personne appartient et si elle a le droit de créer elle-même des listes.

Le Curé modérateur, voire le chargé du registre pastoral, accorde l'accès au registre pastoral conformément aux dispositions de la convention sur le registre pastoral.

Les personnes autorisées à accéder aux registres d'une paroisse (utilisateurs paroissiaux) sont divisées en quatre groupes : le préposé et son remplaçant, le groupe utilisateurs secrétaires, le groupe utilisateurs comptables et le groupe utilisateurs pastoraux. Ces personnes sont appelées utilisateurs actifs, aussi longtemps que leur compte reste activé.

#### *2.1 Les préposés*

Le préposé aux registres de la paroisse et son remplaçant créent les accès des utilisateurs qui sont autorisés par le Conseil paroissial, voire le Curé modérateur ou le chargé du registre pastoral. Ils peuvent créer des listes électroniques et sur papier du registre des membres et du registre électoral, ainsi que consulter les rapports d'importation pour leur paroisse.

#### *2.2 Les utilisateurs secrétaires*

Les utilisateurs secrétaires sont notamment des personnes chargées de l'administration de la paroisse. Ils peuvent consulter le registre des membres et le registre électoral.

#### *2.3 Les utilisateurs comptables*

Les utilisateurs comptables sont le caissier paroissial et les personnes chargées de la comptabilité de la paroisse ou de l'encaissement des impôts paroissiaux. Le Conseil paroissial peut aussi donner l'autorisation d'accès au Conseiller de paroisse responsable des finances et au président de la commission financière. Les utilisateurs comptables peuvent consulter les registres des membres et des contribuables. Ils doivent s'engager par écrit à respecter le secret fiscal. Si le Conseil paroissial accorde à l'utilisateur comptable l'autorisation de créer des listes, celui-ci ne doit le faire qu'à des fins de perception d'impôts ecclésiastiques et de contrôle.

#### *2.4 Les utilisateurs pastoraux*

Les utilisateurs pastoraux n'accèdent qu'au registre pastoral. Le Curé modérateur ou le chargé du registre pastoral peuvent donner l'autorisation d'accès aux membres de l'Équipe pastorale, aux membres du personnel paroissial et à leurs mandataires.

### **3. Copie et impression de données**

Aucune impression ni copie des données par les utilisateurs n'est autorisée sauf en cas d'autorisation expresse du Conseil paroissial, voire du Curé modérateur ou du chargé du registre pastoral.

En revanche, le préposé, son remplaçant et les utilisateurs expressément autorisés peuvent extraire, dans un but spécifique, des listes qui seront détruites après utilisation. Les destinataires des listes ne sont pas autorisés à les remettre à des tiers et s'engagent à les détruire après utilisation conformément au but spécifique. Le préposé tient un protocole des listes établies et un protocole des listes détruites.