

Paroisse : _____

Fiche d'autorisation de créer des listes dans un but spécifique

Corporation cantonale

(en deux exemplaires* : personne, paroisse)

Données de la personne

Nom : _____ Prénom : _____

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

NPA Lieu : _____

a déjà l'autorisation d'accéder à la plateforme des registres CathPers par un compte d'utilisateur avec le(s) profil(s) suivant(s) :

secrétaire

comptable

CM

pastoral

La personne citée est, en plus, autorisée à créer des listes imprimées ou électroniques (export de données personnelles)

But spécifique : _____

Modalités : _____

Motivation : _____

L'autorisation de créer de telles listes spécifiques est octroyée **pour une année**.

Conseil paroissial

Le Conseil paroissial octroie ce droit

Date de la séance : _____

Le/La Président,-e : _____ Le/La secrétaire : _____

Prénom Nom

Prénom Nom


Curé modérateur /
Chargé reg. past.

Le Curé modérateur octroie ce droit

Date : _____

Curé modérateur / Chargé du reg. past.


Prénom Nom

 Faire signer la personne autorisée

Personne autorisée

Je, soussigné,-e, déclare respecter la confidentialité des données des registres paroissiaux. Le travail avec les registres se fait principalement en accès direct à la plateforme CathPers. Je m'engage à ne pas faire de copie d'écran ni à collecter des données par d'autres moyens. La création de listes ne m'est autorisée que dans le but spécifique et dans les conditions mentionnées. Je m'engage 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 autorisée et transmettre l'autre au préposé aux registres de la paroisse ou au préposé cantonal

Préposé aux registres

Date de la **saisie** de l'autorisation dans CathPers : _____

Signature du préposé aux registres : _____

* Un exemplaire est prévu pour la personne autorisée, le deuxième reste dans la paroisse.

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.