

Paroisse : _____

Fiche d'autorisation d'accès aux registres CathPers

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

Corporation cantonale

Données de la personne

Nom : _____ Prénom : _____
 Adresse : _____
Adresse postale pour l'engagement à la paroisse, sinon privée
 NPA Lieu : _____
 E-mail : _____
Adresse de courriel pour l'engagement à la paroisse
 Numéro pour la réception du texto (SMS) : + 41 _____

Conseil paroissial

Le Conseil paroissial autorise la personne citée à accéder à la plateforme des registres CathPers par un compte d'utilisateur dans le groupe :

Secrétaire
registre des membres

Date de la séance : _____

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

Prénom Nom

Prénom Nom

Curé modérateur /
Chargé registre pastoral

Le Curé modérateur autorise la personne citée à accéder à la plateforme des registres CathPers par un compte d'utilisateur dans le groupe :

Pastoral Pastoral-consultation
registre pastoral registre pastoral (lecture seule)

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. 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^e reste à la paroisse et transmettre le 3^e au Préposé cantonal

KW Soft-
ware AG

Validation **Préposé/e cantonal/e** : _____ Signature : _____

Date **d'activation** : _____ Signature du/de la collaborateur/trice : _____

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

Date de **suppression** de l'autorisation : _____

Conseil paroissial

Date de la séance : _____

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

Prénom Nom

Prénom Nom

Curé modérateur
/ Chargé reg. past.

Date : _____

Curé modérateur / Chargé du reg. past.

 Transmettre un exemplaire au Préposé cantonal

KW Soft-
ware AG

Validation **Préposé/e cantonal/e** : _____ Signature : _____

Date de **désactivation** : _____ Signature du/de la collaborateur/trice : _____

* 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 ou à registres@cath-fr.ch

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/la préposé/e aux registres de la paroisse et, le cas échéant, son/sa remplaçant/e.

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/la chargé/e 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 plusieurs groupes : le préposé et son remplaçant, le groupe utilisateurs Secrétaires, le groupe utilisateurs Pastoraux et le groupe utilisateurs Pastoraux-consultation. 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 soumettent les demandes d'accès des utilisateurs/utilisatrices au Conseil paroissial, voire au Curé modérateur ou au/à la chargé/e du registre pastoral. Ils envoient les formulaires complétés et signés au/à la préposé/e cantonal/e qui les valide et les transmet à KW-Software pour exécution. Les utilisateurs préposés 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. Ils contrôlent deux fois par an les autorisations en collaboration avec le membre désigné du Conseil paroissial.

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 Pastoraux

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

2.4 Les utilisateurs Pastoraux-consultation

Le Curé modérateur peut accorder l'accès au registre pastoral sans le droit de modification. Ces utilisateurs Pastoraux-consultation ne voient les données personnelles qu'en lecture seule.

3. Copie et impression de données

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

En revanche, le/la préposé/e, son/sa remplaçant/e et les utilisateurs/utilisatrices expressément autorisé(e)s peuvent extraire, dans un but spécifique, des listes qui seront détruites après utilisation.

Les destinataires des listes ne sont pas autorisé(e)s à les remettre à des tiers et s'engagent à les détruire après utilisation conformément au but spécifique. Le/La préposé/e tient un protocole des listes établies et un protocole des listes détruites.

L'autorisation à créer des listes a une validité d'une année et peut être renouvelée par le Conseil paroissial en cas de besoin.