

RÈGLEMENT

du 24 février 2018

concernant la tenue des registres paroissiaux

(Rreg)

et

CONVENTION

du 2 juillet 2019

concernant la gestion des registres pastoraux des paroisses du canton de Fribourg sur la plateforme CathPers

(CRPast)

Règlement

du 24 février 2018

concernant la tenue des registres paroissiaux (Rreg)

L'Assemblée de la Corporation ecclésiastique catholique du canton de Fribourg

Vu les articles 17, 17a et 24 de la Loi du 26 septembre 1990 concernant les rapports entre les Églises et l'État (LEE) ;

Vu les articles 4 à 6b du Statut des corporations ecclésiastiques catholiques du canton de Fribourg du 14 décembre 1996 (Statut) ;

Vu le Règlement du 25 octobre 2003 concernant l'exercice des droits politiques ecclésiastiques (REDPE) ;

Vu l'article 6 de la Loi fédérale du 23 juin 2006 sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres officiels de personnes (LHR) ;

Vu les articles 4, 16 et 16a de la Loi du 23 mai 1986 sur le contrôle des habitants (LCH) ;

Vu les Directives du 28 mai 1998 concernant l'application de la loi sur le contrôle des habitants (enregistrement de l'appartenance confessionnelle, communication de données aux corporations ecclésiastiques) ;

Vu la Loi du 10 septembre 2015 sur l'archivage et les Archives de l'État (LArch) ;

Vu les articles 2 et 10 de la Loi du 25 novembre 1994 sur la protection des données (LPrD) ;

Vu les articles 2 et 21 du Règlement du 29 juin 1999 sur la sécurité des données personnelles (RSD) ;

Vu l'article 50e de la Loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS) ;

Vu l'article 139 de la Loi du 6 juin 2000 sur les impôts cantonaux directs (LICD) ;

Vu les rapports du Conseil exécutif de la Corporation ecclésiastique catholique du canton de Fribourg (Conseil exécutif) du 3 novembre 2011 et du 31 octobre 2017 ;

Vu les rapports des commissions spéciales du 21 mai 2012 et du 12 décembre 2017 ;

Sur proposition du Conseil exécutif,

Arrête :

TITRE PREMIER

Tenue des registres

Chapitre premier

But et définition des registres

Art. 1 But

¹ Les registres paroissiaux (art. 6 Statut) ont pour but de fournir aux autorités des corporations ecclésiastiques et aux organes pastoraux les renseignements de base dont elles ont besoin au sujet des personnes¹⁾ établies dans les paroisses du canton.

¹⁾ Les termes du règlement qui désignent des personnes visent indistinctement les femmes et les hommes. Les prescriptions spéciales du droit canonique sont réservées.

² Les données personnelles ne doivent être traitées que dans le but d'accomplir les tâches dévolues aux corporations ecclésiastiques et aux organes pastoraux.

Art. 2 Protection des données

Le présent règlement contient les dispositions sur la protection des données conformément à l'article 2 alinéa 3 de la LPrD.

Art. 3 Membre

Est membre de la paroisse toute personne, quelle que soit sa nationalité, appartenant selon le droit canonique à l'Église catholique romaine et domiciliée dans une paroisse du canton, conformément aux articles 4 à 12 Statut.

Art. 4 Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

- a) *données personnelles (données)*, toutes les informations qui se rapportent à une personne identifiée ou identifiable ;
- b) *données sensibles*, les données personnelles sur :
 - 1) les opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales,
 - 2) la santé, la sphère intime ou l'appartenance à une race,
 - 3) des mesures d'aide sociale,
 - 4) des sanctions pénales ou administratives et les procédures y relatives ;
- c) *personne concernée*, la personne physique ou morale au sujet de laquelle des données sont traitées ;
- d) *fichier*, tout ensemble de données personnelles dont la structure permet de rechercher les données par personne concernée ;

- e) *traitement*, toute opération relative à des données personnelles – quels que soient les moyens et procédés utilisés – notamment la collecte, la conservation, l’exploitation, la modification, la communication, l’archivage ou la destruction de données ;
- f) *communication*, le fait de rendre des données personnelles accessibles, par exemple en autorisant leur consultation, en les transmettant ou en les diffusant ;
- g) *sécurité informatique*, le domaine de l’informatique visant à assurer la protection physique des sites de traitement de l’information et des infrastructures de télécommunications, l’intégrité des logiciels de base et des logiciels d’application, ainsi que l’intégrité, la disponibilité et la confidentialité des informations, que celles-ci soient stockées ou qu’elles soient en transit sur les réseaux ;
- h) *journalisation*, l’enregistrement, à des fins de contrôle ou de reconstitution, de tout ou partie des activités effectuées sur un système ou sur une application informatique ;
- i) *secret fiscal*, l’obligation des personnes ayant accès aux données fiscales de garder le secret sur les faits dont elles ont connaissance dans l’exercice de leur fonction ainsi que sur les délibérations des autorités et de refuser aux tiers la consultation des dossiers fiscaux (art. 139 LICD).

Art. 5 Registres paroissiaux

¹ Les registres paroissiaux sont :

- a) le registre des membres ;
- b) le registre électoral ;
- c) le registre des contribuables.

² Chaque paroisse tient ses propres registres paroissiaux.

³ Elle peut déléguer cette tâche à l’Association de paroisses dont elle fait partie ou à une autre paroisse.

Art. 6 Registre des membres

¹ Le registre des membres doit contenir pour chaque personne les données relatives aux identificateurs et caractères suivants :

- a) le numéro d'assuré au sens de l'art. 50c de la loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance-vieillesse et survivants (NAVS13 ; non consultable) ;
- b) le nom officiel de la personne et les autres noms enregistrés à l'état civil et la totalité des prénoms cités dans l'ordre exact ;
- c) la date de naissance et le lieu de naissance ;
- d) les nationalités, ainsi que les lieux d'origine si la personne est de nationalité suisse ;
- e) la filiation ;
- f) le sexe ;
- g) l'état civil ;
- h) la langue maternelle ;
- i) l'adresse et l'adresse postale, y compris le numéro postal d'acheminement et le lieu ;
- j) le numéro attribué par l'office fédéral à la commune et le nom officiel de la commune ;
- k) l'identificateur de bâtiment selon le Registre fédéral des bâtiments et des logements (RegBL) de l'office fédéral ;
- l) l'identificateur de logement selon le RegBL, ménage dont la personne est membre et catégorie de ménage ;
- m) le nom, le prénom, la date de naissance et le sexe du conjoint ou du partenaire enregistré et des enfants mineurs faisant ménage commun avec l'intéressé pour autant qu'ils soient catholiques, ainsi que le nombre total des enfants mineurs faisant ménage commun avec l'intéressé ;
- n) en cas d'arrivée : la date, la commune ou l'État de provenance ;
- o) en cas de départ : la date, la commune ou l'État de destination ;

- p) en cas de déménagement dans la commune : la date ;
- q) la paroisse ;
- r) la date d'arrivée dans la paroisse ;
- s) la date éventuelle de sortie de l'Église, voire la date de la réintégration ;
- t) les cas d'exclusion du droit de vote au niveau communal ;
- u) la date de décès.

² Le registre peut contenir des champs supplémentaires à disposition des paroisses, tels que :

- a) le droit de vote paroissial ;
- b) le représentant légal ;
- c) la profession ;
- d) les fonctions dans la paroisse ;
- e) le lieu et la date du baptême ;
- f) les numéros de téléphone ;
- g) l'adresse de courriel ;
- h) l'abonnement au bulletin paroissial ;
- i) la classe de catéchisme.

Art. 7 Registre électoral

Le registre électoral est établi et tenu conformément aux dispositions de l'article 5 REDPE, à savoir :

- a) le(s) nom(s) et le(s) prénom(s) des paroissiens actifs ;
- b) le numéro d'électeur ;
- c) l'adresse et l'adresse postale, y compris le numéro postal d'acheminement et le lieu ;
- d) le numéro attribué par l'office fédéral à la commune et nom officiel de la commune ;

- e) la date de naissance ;
- f) la langue de réception du matériel de vote ;
- g) la date d'arrivée dans la paroisse.

Art. 8 Registre des contribuables

¹ Le registre des contribuables mentionne toutes les personnes physiques et morales soumises à l'impôt ecclésiastique catholique, conformément aux articles 12 à 18 LEE.

² Pour les personnes physiques, le registre des contribuables doit contenir :

- a) les nom et prénom enregistrés au Service cantonal des contributions (SCC) ;
- b) l'état civil ;
- c) le numéro du chapitre fiscal et la ou les communes d'assujettissement ;
- d) l'adresse postale de facturation ou l'adresse du mandataire ;
- e) le numéro attribué par l'Office fédéral à la commune de domicile ;
- f) le code religieux qui reflète l'appartenance ou la non-appartenance à la confession catholique romaine du titulaire du chapitre fiscal, de son conjoint ou de son partenaire enregistré et de ses enfants mineurs ;
- g) la paroisse ;
- h) la date du début d'assujettissement dans le canton, dans la commune et dans la paroisse ;
- i) la date de la fin d'assujettissement dans le canton, dans la commune et dans la paroisse ;
- j) pour les années d'assujettissement, le pourcentage et les parts catholiques des cotes cantonales du revenu et de la fortune

imposables ainsi que ceux des prestations en capital et des bénéfices de liquidation et l'état de la taxation cantonale.

³ Pour les personnes physiques, le registre des contribuables peut contenir les dates et les montants encaissés.

⁴ Pour les personnes morales, le registre des contribuables doit contenir :

- a) le nom de la société et le numéro fédéral de l'entreprise IDE ;
- b) le numéro du chapitre fiscal et la ou les communes d'assujettissement ;
- c) l'adresse postale du siège de la société ;
- d) la paroisse ;
- e) la date du début d'assujettissement dans le canton, dans la commune et dans la paroisse ;
- f) la date de la fin d'assujettissement dans le canton, dans la commune et dans la paroisse ;
- g) pour les années d'assujettissement, le pourcentage et les parts catholiques des cotes cantonales du bénéfice et du capital imposables ainsi que ceux de l'impôt minimal et l'état de la taxation cantonale.

Chapitre 2

Traitement des données

Art. 9 Organe responsable et personnes autorisées

¹ Le Conseil paroissial est l'organe responsable des données figurant dans ses registres paroissiaux ; il assume cette responsabilité par l'un de ses membres.

² Le Conseil paroissial nomme, hors de son sein, un préposé à la tenue des registres paroissiaux (préposé) et, éventuellement, son remplaçant, lesquels peuvent être désignés parmi le personnel

paroissial. Il en fixe le cahier des charges et leur donne les instructions nécessaires.

³ Le Conseil paroissial décide de l'autorisation d'accès accordée aux utilisateurs.

⁴ Le préposé est chargé des contacts avec les utilisateurs et les destinataires de listes. Lui-même et les personnes autorisées à accéder aux données du fichier figurent dans l'annexe 4. Ils sont soumis à l'obligation du devoir de confidentialité. Les personnes qui reçoivent l'autorisation d'accéder au registre des contribuables doivent s'engager par écrit à respecter le secret fiscal.

⁵ L'étendue de la consultation par les personnes autorisées est mentionnée à l'annexe 1.

⁶ Une convention avec l'Autorité diocésaine règle l'utilisation de données du registre des membres par le registre pastoral (baptêmes, confirmations, etc.) de chaque paroisse du canton. Les données énumérées à l'article 6 servent à réaliser en partie le registre pastoral : alinéa 1 lettres b, c, d, e, f, g, h, i, j, m, q, r, s et u, ainsi que les données énumérées à l'alinéa 2 lettres b à i. Cette utilisation ne peut se faire qu'à des fins pastorales, c'est-à-dire pour permettre à l'Église d'accomplir sa mission : la célébration de la liturgie, la transmission de la foi, l'engagement pour les plus démunis et pour la justice et le service de l'unité (art. 2 al. 1 Statut). La convention fixe notamment les dispositions relatives à la protection, à la sécurité et à la sauvegarde des données.

Art. 10 Origine des données

¹ Les corporations ecclésiastiques obtiennent gratuitement l'aide de l'État et des communes pour l'établissement du registre des membres, du registre électoral et du registre des contribuables conformément aux articles 17 et 24 LEE. Des frais pour la communication électronique de données sont réservés.

² Les données nécessaires à l'établissement du registre des membres et du registre électoral sont fournies par le Contrôle des habitants de la commune. Celles qui figurent sur la plateforme informatique cantonale (Fri-Pers) de l'État sont transmises au moins deux fois par mois par celle-ci. Les données qui n'y figurent pas comme le représentant légal sont demandées par la paroisse directement au Contrôle des habitants. La paroisse s'adresse à la commune concernée pour obtenir des renseignements sur toute mesure par rapport à une incapacité durable de discernement que l'autorité de protection de l'adulte a ordonnée et communiquée à la commune, ainsi que tout fait y relatif qui a une incidence sur la tenue du registre électoral. Les données figurant à l'article 6 alinéa 2 lettres c, d, f, g et h sont collectées par la paroisse auprès des personnes concernées avec leur consentement. Les données figurant à la lettre e sont soit communiquées par la paroisse de baptême, soit collectées auprès des personnes concernées avec leur consentement. La donnée figurant à la lettre i est soit communiquée par la catéchiste de la classe, soit collectée auprès des parents concernés avec leur consentement.

³ Le registre électoral est établi sur la base des données du registre des membres en tenant compte de l'âge et des décisions concernant une éventuelle incapacité durable de discernement.

⁴ Les données nécessaires à l'établissement du registre des contribuables sont fournies par le service cantonal des contributions (SCC) sur la base des taxations cantonales. La communication se fait au moins deux fois par an ; les paroisses peuvent demander au SCC des mises à jour plus fréquentes. Le numéro AVS (NAVS13) ne sert que, lors de l'import des mises à jour des données, à identifier un contribuable et son conjoint aux membres correspondants afin de reprendre l'adresse comme adresse de facturation et afin de reprendre l'attribution à une paroisse dans une commune multiparoissiale. Si les données fournies par le SCC devaient être lacunaires, la commune les compléterait sur demande de la paroisse.

Art. 11 Plateforme cantonale CathPers

¹ La Corporation cantonale entretient une plateforme informatique cantonale, CathPers, sur laquelle les paroisses peuvent gérer leurs données.

² Les paroisses gèrent leurs données sur la plateforme CathPers à partir de leur équipement informatique ou dans leur propre application pour les registres paroissiaux.

³ Le regroupement du registre des membres et du registre des contribuables n'est pas permis. L'audit annuel de sécurité certifie le respect de cette disposition.

⁴ Une autorisation est nécessaire pour l'utilisation d'une propre application des registres paroissiaux. Le Conseil exécutif donne l'autorisation si la paroisse assure la protection, la sécurité et la sauvegarde des données. L'intégration des données fournies par CathPers dans leur propre application incombe aux paroisses. Les autres dispositions de ce règlement, notamment sur l'organisation, le contrôle et la haute surveillance, s'appliquent aussi à ces paroisses.

⁵ Le Conseil paroissial peut compléter ses registres en ajoutant certaines données supplémentaires prévues à l'article 6 alinéa 2 et à l'article 8 alinéa 3.

Art. 12 Données mises à disposition

¹ Les données personnelles mises à disposition concernent les renseignements de base communiqués par Fri-Pers pour le registre des membres, respectivement par le SCC pour le registre des contribuables ; elles ne peuvent pas être modifiées directement par les paroisses.

² La paroisse signale les éventuelles divergences au contrôle des habitants de la commune concernée respectivement au Service cantonal des contributions.

Art. 13 Rôle de la Corporation cantonale

¹ La Corporation cantonale reçoit les données triées par communes ; elle a la responsabilité de garantir à chaque paroisse l'accès à ses données.

² Le Conseil exécutif nomme, hors de son sein, un préposé cantonal et son remplaçant, dont la tâche essentielle est de veiller au bon fonctionnement de la base de données des registres paroissiaux et à la bonne répartition de ces données.

³ La répartition des données sur les paroisses se fait sur la base des informations de géolocalisation contenues dans les fichiers de transfert. Le préposé cantonal attribue les communes et les identificateurs de bâtiments aux paroisses concernées. Si ces informations ne permettent pas l'attribution d'un membre, respectivement d'un contribuable à une seule paroisse, les préposés, respectivement les utilisateurs comptables des paroisses concernées procèdent à l'attribution en consultant, si nécessaire, la commune concernée.

⁴ Le Conseil exécutif ainsi que le préposé cantonal et son remplaçant peuvent accéder à CathPers à des fins statistiques ; ils n'ont toutefois pas accès aux données personnelles. Les données doivent être traitées de manière analogue à celles de la loi sur la statistique cantonale, notamment concernant le secret statistique (art. 16 LStat).

Art. 14 Utilisation des données

¹ Le préposé de la paroisse et son remplaçant extraient, dans un but spécifique, des listes, sous quelque forme que ce soit, à l'intention des personnes autorisées à les recevoir, conformément à la protection des données et, cas échéant, dans le respect du secret fiscal. Le Conseil paroissial peut, dans un cas d'espèce, autoriser d'autres utilisateurs à créer eux-mêmes des listes dans un but spécifique (annexe 3). Seul le caissier ou un autre utilisateur

comptable peuvent établir des listes à partir du registre des contribuables ; ils sont soumis au secret fiscal. Les listes seront détruites après utilisation conformément au but spécifique.

² Les destinataires des listes contresignent la quittance de réception (annexe 5) qui mentionne le but spécifique. Ils sont soumis à l'obligation du devoir de confidentialité. Ils ne sont pas autorisés à les remettre à des tiers. Ils communiquent au préposé la date de la destruction de la liste.

³ Le préposé tient un protocole des listes établies et un protocole des listes détruites.

Art. 15 Communication des données

¹ La paroisse communique, lors du baptême d'une personne non-membre, la date de l'intégration dans l'Église catholique au Contrôle des habitants et au Service cantonal des contributions (SCC).

² En cas de sortie d'Église respectivement de réintégration, la paroisse la communique au Contrôle des habitants, au Service cantonal des contributions (SCC), à l'autorité fiscale d'encaissement et à l'Autorité diocésaine.

Art. 16 Archivage des données

¹ En cas de départ de la paroisse et en cas de décès, la paroisse désigne les données personnelles qui doivent être transférées aux archives des registres dans le délai de cinq années, sous réserve des obligations fiscales, d'éventuelles procédures judiciaires ou administratives et des nécessités statistiques. Le registre des membres conserve le nom, le prénom, la date de naissance et un numéro d'identification interne à CathPers dans le but de réactiver des données personnelles archivées ; tandis que le registre des contribuables conserve le nom, le prénom, le numéro du chapitre

fiscal et un autre numéro d'identification interne dans le même but. L'autorisation est donnée par le Conseil paroissial.

² Les archives des registres paroissiaux ne sont accessibles aux personnes autorisées selon l'article 9 que sur demande écrite au Conseil paroissial et sous réserve des dispositions cantonales et communales en matière d'archivage des documents administratifs. Elles ne seront accessibles au public qu'après cent ans sous réserve du secret fiscal.

Chapitre 3

Mesures de sécurité

Art. 17 Procédure de contrôle d'autorisation d'accès

Une autorisation personnelle d'accès est délivrée aux personnes selon les annexes 1 et 2 ; celles-ci reçoivent un nom d'utilisateur personnel, un mot de passe modifié tous les six mois et un code unique par session.

Art. 18 Autres mesures de sécurité

¹ Les données informatiques sont protégées selon le concept de sécurité classifié et à diffusion restreinte et contrôlée.

² Une journalisation est effectuée à chaque interrogation du fichier.

³ L'autorisation personnelle d'accès comporte une procédure de contrôle d'accès réservée à l'accès à CathPers.

Art. 19 Droit d'accès aux données personnelles

Toute personne peut demander au préposé de sa paroisse de consulter toutes les données qui la concernent et d'en obtenir une copie. Les données fiscales ne sont transmises qu'au détenteur du chapitre (contribuable).

Art. 20 Mesures de contrôle

Les contrôles sont effectués au moins deux fois par an par le conseiller paroissial chargé des registres paroissiaux (annexe 6). Une copie de la fiche de contrôle est transmise au Conseil exécutif.

Chapitre 4

Conformité avec les dispositions légales

Art. 21 Consultation légale

Le présent règlement et la convention concernant le registre pastoral ont été soumis à l'Autorité cantonale de surveillance en matière de protection des données.

Art. 22 Destinataires du règlement

¹ Le présent règlement est remis à chaque paroisse du canton de Fribourg et à l'Autorité diocésaine.

² Il est en outre transmis à l'Autorité cantonale de surveillance en matière de protection des données.

TITRE II

Dispositions transitoires et finales

Art. 23 Délais d'adaptation

¹ Les paroisses disposent d'un délai de six mois après l'entrée en vigueur du règlement pour se mettre en conformité avec celui-ci.

² Les paroisses qui souhaitent utiliser leur propre application pour les registres paroissiaux disposent d'un délai de trois mois après l'entrée en vigueur du règlement pour soumettre, dossier à l'appui, la demande d'autorisation au Conseil exécutif.

Art. 24 Modification du droit en vigueur

¹ Le Règlement du 25 octobre 2003 concernant l'exercice des droits politiques ecclésiastiques est modifié comme suit :

Art. 5

Le registre électoral est établi par ordre alphabétique et renferme les indications suivantes :

- a) le(s) nom(s) et le(s) prénom(s) des paroissiens actifs ;
- b) le numéro d'électeur ;
- c) l'adresse et l'adresse postale, y compris le numéro postal d'acheminement et le lieu ;
- d) le numéro attribué par l'office fédéral à la commune et nom officiel de la commune ;
- e) la date de naissance ;
- f) la langue de réception du matériel de vote ;
- g) la date d'arrivée dans la paroisse.

² Les directives du 17 novembre 1998 pour l'établissement et la tenue des registres paroissiaux des corporations ecclésiastiques catholiques du canton de Fribourg sont abrogées.

Art. 25 Modification des annexes

Le Conseil exécutif est habilité à modifier les annexes du règlement.

Art. 26 Entrée en vigueur

Le Conseil exécutif est chargé de l'exécution du présent règlement dont il fixe la date d'entrée en vigueur²⁾.

Donné à l'Assemblée de la Corporation ecclésiastique catholique du canton de Fribourg, le 24 février 2018.

Le président :

Arnold Schöpfer

La Secrétaire :

Patricia Panchaud

²⁾ Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2020 (décision du Conseil exécutif du 21 avril 2020)

Convention

du 2 juillet 2019

concernant la gestion des registres pastoraux des paroisses du canton de Fribourg sur la plateforme CathPers (CRPast)

En vue :

de régler d'un commun accord la gestion des registres pastoraux des paroisses du canton de Fribourg sur la plateforme informatique des registres paroissiaux CathPers ;

Vu l'article 24 de la Loi du 26 septembre 1990 concernant les rapports entre les Églises et l'État (LEE) ;

Vu les articles 6 à 6b du Statut des corporations ecclésiastiques catholiques du canton de Fribourg du 14 décembre 1996 (Statut) ;

Vu le Règlement du 24 février 2018 concernant la tenue des registres paroissiaux (Rreg) ;

Vu les articles 2 et 10 de la Loi du 25 novembre 1994 sur la protection des données (LPrD) ;

Vu l'article 21 du Règlement du 29 juin 1999 sur la sécurité des données personnelles (RSD) ;

Vu les canons 535, 877, 878, 895, 1054, 1081, 1121, 1122, 1123, 1182 du Code de droit canonique, du 25 janvier 1983 ;

Vu le Règlement sur la protection des données du 30 septembre 2001 de la Conférence des Évêques suisses ;

Vu les Directives sacramentelles et administratives pour la conduite d'une paroisse ou d'une unité pastorale du diocèse de LGF de 2015 (Directives LGF),

l'Autorité diocésaine du diocèse de Lausanne, Genève et Fribourg,
représentée par les Vicaires épiscopaux fribourgeois ;

et

la Corporation ecclésiastique catholique du canton de Fribourg,
agissant par son Conseil exécutif,

conviennent de ce qui suit :

Art. 1 Objet

La présente convention établit les règles relatives à l'utilisation de certaines données du registre des membres dans le registre pastoral. Le registre des membres est le registre des membres d'une paroisse selon l'article 3 du Statut. Le registre pastoral désigne les registres ecclésiastiques de la paroisse correspondante selon le droit canonique. La convention contient également les règles relatives à la gestion des registres pastoraux sur la plateforme informatique CathPers.

Art. 2 But

¹ La convention vise à faciliter la tenue des registres prévus par le droit canonique (le registre baptismal, le registre des 1^{ères} communions (cf. Directives LGF), le registre des confirmations, le registre de mariage et le registre des défunts) par les personnes autorisées selon l'article 4.

² L'utilisation des données communes avec le registre des membres ne peut se faire qu'à des fins pastorales, c'est-à-dire pour permettre à l'Église d'accomplir sa mission : la célébration de la liturgie, la transmission de la foi, l'engagement pour les plus démunis et pour la justice et le service de l'unité (art. 2 al. 1 Statut).

Art. 3 Registre pastoral

¹ Le registre pastoral contient

- a) les membres de la paroisse dans le sens de l'article 4 du Statut ;
- b) les personnes qui ont reçu des sacrements et les données spécifiques contenues dans les formulaires de l'Évêché par rapport aux sacrements ;
- c) les personnes en relation pastorale avec la paroisse : le nom et les prénoms, les indications de contact, la fonction dans la paroisse et l'abonnement au bulletin paroissial.

² Pour les membres de la paroisse, c'est-à-dire les catholiques domiciliés sur le territoire de la paroisse, le registre pastoral utilise les données suivantes du registre des membres :

- a) le nom officiel de la personne et les autres noms enregistrés à l'état civil, et la totalité des prénoms cités dans l'ordre exact ;
- b) la date de naissance et le lieu de naissance ;
- c) les nationalités, ainsi que les lieux d'origine si la personne est de nationalité suisse ;
- d) la filiation ;
- e) le sexe ;
- f) l'état civil ;
- g) la langue maternelle ;
- h) l'adresse et l'adresse postale, y compris le numéro postal d'acheminement et le lieu ;
- i) le numéro attribué par l'office fédéral à la commune et le nom officiel de la commune ;
- j) le nom, le prénom, la date de naissance et le sexe du conjoint ou du partenaire enregistré et des enfants mineurs faisant ménage commun avec l'intéressé, pour autant qu'ils soient catholiques, ainsi que le nombre total des enfants mineurs faisant ménage commun avec l'intéressé ;
- k) la paroisse ;
- l) la date d'arrivée dans la paroisse ;

- m) la date éventuelle de sortie de l'Église, voire la date de la réintégration ;
- n) la date de décès ;
- o) le représentant légal ;
- p) la profession ;
- q) les fonctions dans la paroisse ;
- r) le lieu et la date du baptême ;
- s) les numéros de téléphone ;
- t) l'adresse de courriel ;
- u) l'abonnement au bulletin paroissial ;
- v) la classe de catéchisme.

³ Les données énumérées à l'alinéa 2 lettres a à j et n proviennent de la plateforme Fri-Pers. La donnée figurant sous lettre o provient de la commune. Les données figurant sous lettres k, l et m sont collectées pour le registre des membres. Ces données sont en lecture seule et ne peuvent donc pas être modifiées.

⁴ Les données figurant à l'alinéa 2 lettres p, q, s, t et u sont collectées par la paroisse auprès des personnes concernées avec leur consentement. Les données figurant à la lettre r sont soit communiquées par la paroisse de baptême, soit collectées auprès des personnes concernées avec leur consentement. La donnée figurant à la lettre v est communiquée par le coordinateur ou la coordinatrice de la catéchèse. Les données des personnes non-membres concernées par l'alinéa 1 lettres b et c sont collectées par la paroisse auprès des personnes concernées avec leur consentement. Les utilisateurs du registre pastoral peuvent modifier ces données.

Art. 4 Organe responsable et personnes autorisées

¹ Le Curé modérateur est responsable des données figurant dans les registres pastoraux des paroisses dont il a la charge. Il peut nommer un chargé du registre pastoral.

² Le préposé paroissial à la tenue des registres paroissiaux (préposé), nommé par le Conseil paroissial, remplit les fonctions analogues par rapport au registre pastoral de la paroisse.

³ Le Curé modérateur ou le chargé du registre pastoral décide de l'autorisation d'accès accordée aux utilisateurs pour le registre pastoral (annexe 2). Les utilisateurs peuvent être choisis parmi les membres de l'Équipe pastorale, les membres du personnel paroissial et leurs mandataires.

⁴ Le préposé est chargé des contacts avec les utilisateurs et les destinataires de listes. Lui-même et les personnes autorisées à accéder aux données du fichier figurent dans l'annexe 4. Ils sont soumis à l'obligation du devoir de confidentialité.

Art. 5 Plateforme cantonale CathPers

Les paroisses gèrent leur registre pastoral sur la plateforme informatique cantonale CathPers, que la Corporation cantonale entretient. Seuls les utilisateurs dûment autorisés par le Curé modérateur, voire par le chargé du registre pastoral peuvent accéder au registre pastoral de la paroisse pour laquelle l'autorisation a été accordée.

Art. 6 Utilisation des données

¹ Le préposé de la paroisse et son remplaçant extraient, dans un but spécifique, des listes, sous quelque forme que ce soit, à l'intention des personnes autorisées à les recevoir, conformément à la protection des données. Le Curé modérateur ou le chargé du registre pastoral peut, dans un cas d'espèce, autoriser d'autres utilisateurs à créer eux-mêmes des listes dans un but spécifique (annexe 3). Les listes seront détruites après utilisation conformément au but spécifique.

² Les destinataires des listes contresignent la quittance de création de liste (annexe 5) qui mentionne le but spécifique. Ils sont soumis

à l'obligation du devoir de confidentialité. Ils ne sont pas autorisés à les remettre à des tiers. Ils communiquent au préposé la date de la destruction de la liste.

³ Le préposé tient un protocole des listes établies et un protocole des listes détruites.

Art. 7 Communication des données

Les données d'une personne enregistrée dans le registre pastoral peuvent être communiquées à une autre paroisse, une mission linguistique, aux Vicariats épiscopaux ou à l'Évêché à l'aide des formulaires établis par l'Évêché et dans les circonstances prévues par le droit canonique et les directives de l'Évêché ou des Vicariats épiscopaux. La communication de données personnelles doit respecter le principe de la proportionnalité. Toutefois, ces données peuvent occasionnellement, dans un cas d'espèce et sur demande, être communiquées par d'autres moyens à une autre paroisse, une mission linguistique, aux Vicariats épiscopaux ou à l'Évêché s'ils en ont besoin pour l'accomplissement de leur tâche.

Art. 8 Procédure de contrôle d'autorisation d'accès

Une autorisation personnelle d'accès est délivrée aux personnes selon l'annexe 2 ; celles-ci reçoivent un nom d'utilisateur personnel, un mot de passe à modifier tous les six mois et un code unique par session.

Art. 9 Autres mesures de sécurité

¹ Les données informatiques sont protégées selon le concept de sécurité classifié et à diffusion restreinte et contrôlée.

² Une journalisation est effectuée à chaque interrogation du fichier.

³ L'autorisation personnelle d'accès comporte une procédure de contrôle d'accès réservée à l'accès à CathPers.

Art. 10 Droit d'accès aux données personnelles

Toute personne peut demander au préposé de sa paroisse de consulter toutes les données qui la concernent et d'en obtenir une copie.

Art. 11 Mesures de contrôle

¹ Les contrôles (art. 10 Rreg) sont effectués au moins deux fois par an par le conseiller paroissial chargé des registres paroissiaux (annexe 6). Une copie de la fiche de contrôle est transmise au Conseil exécutif.

² Le Curé modérateur ou le chargé du registre pastoral reçoit une copie de la fiche de contrôle accompagnée de la liste des utilisateurs actifs avec accès au registre pastoral.

Art. 12 Consultation légale

La présente convention a été soumise à l'Autorité cantonale de surveillance en matière de protection des données.

Art. 13 Destinataire de la convention

La présente convention est remise à chaque paroisse du canton de Fribourg et à chaque Curé modérateur œuvrant dans le canton de Fribourg.

Art. 14 Dispositions finales

Cette convention entre en vigueur le 1^{er} septembre 2019.

Ainsi fait, à Fribourg, le 2 juillet 2019 en double exemplaire.

Pour l'Autorité diocésaine :

Le Vicaire épiscopal :

Le Vicaire épiscopal :

Jean Glasson

Pascal Marquard

Pour le Conseil exécutif de la Corporation cantonale :

Le Président : Le responsable des registres paroissiaux :

Patrick Mayor

Bruno Boschung

Sommaire du Règlement

TITRE PREMIER Tenue des registres	4
Chapitre premier But et définition des registres	4
Art. 1 But.....	4
Art. 2 Protection des données.....	5
Art. 3 Membre	5
Art. 4 Définitions.....	5
Art. 5 Registres paroissiaux	6
Art. 6 Registre des membres	7
Art. 7 Registre électoral	8
Art. 8 Registre des contribuables	9
Chapitre 2 Traitement des données.....	10
Art. 9 Organe responsable et personnes autorisées	10
Art. 10 Origine des données.....	11
Art. 11 Plateforme cantonale CathPers	13
Art. 12 Données mises à disposition	13
Art. 13 Rôle de la Corporation cantonale.....	14
Art. 14 Utilisation des données	14
Art. 15 Communication des données	15
Art. 16 Archivage des données	15
Chapitre 3 Mesures de sécurité.....	16
Art. 17 Procédure de contrôle d'autorisation d'accès	16
Art. 18 Autres mesures de sécurité.....	16
Art. 19 Droit d'accès aux données personnelles	16
Art. 20 Mesures de contrôle	17
Chapitre 4 Conformité avec les dispositions légales	17
Art. 21 Consultation légale.....	17
Art. 22 Destinataires du règlement.....	17
TITRE II Dispositions transitoires et finales	17
Art. 23 Délais d'adaptation	17
Art. 24 Modification du droit en vigueur	18

Art. 25 Modification des annexes18

Art. 26 Entrée en vigueur19

Sommaire de la Convention

Art. 1	Objet.....	22
Art. 2	But.....	22
Art. 3	Registre pastoral.....	22
Art. 4	Organe responsable et personnes autorisées	24
Art. 5	Plateforme cantonale CathPers	25
Art. 6	Utilisation des données	25
Art. 7	Communication des données	26
Art. 8	Procédure de contrôle d'autorisation d'accès	26
Art. 9	Autres mesures de sécurité.....	26
Art. 10	Droit d'accès aux données personnelles	27
Art. 11	Mesures de contrôle	27
Art. 12	Consultation légale.....	27
Art. 13	Destinataire de la convention.....	27
Art. 14	Dispositions finales.....	27

Annexes

Les annexes sont communes au Règlement et à la Convention.

Des versions électroniques peuvent être téléchargées de la page internet www.cath-fr.ch/CathPers ou être demandées auprès de l'administration de la Corporation cantonale cec@cath-fr.ch.

- Annexe 1 : Formulaire de nomination d'un préposé paroissial pour les registres
- Annexe 2 : Formulaire d'autorisation d'accès à CathPers
- Annexe 3 : Formulaire d'autorisation de création de listes
- Annexe 4 : Liste des ayants droits sur CathPers
- Annexe 5 : Quittance de création de liste
- Annexe 6 : Formulaire pour le contrôle deux fois par an



1

Paroisse : _____

Fiche de nomination des Préposés aux registres paroissiaux

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

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^e reste à la paroisse et transmettre le 3^e 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, Bd 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.



2

Paroisse : _____

Fiche d'autorisation d'accès à la plateforme des registres CathPers

(en deux exemplaires* : personne, paroisse)

Données de la personne	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 _____	

Conseil paroissial	Le Conseil paroissial autorise la personne citée à accéder à la plateforme des registres CathPers par un compte d'utilisateur avec le(s) profil(s) :	
	☐ secrétaire registre des membres	☐ comptable registre des contribuables
	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 avec le profil :	
	☐ pastoral registre pastoral	
	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 : _____

Préposé aux registres	☐ Remettre un <u>exemplaire</u> à la personne autorisée et transmettre l' <u>autre</u> au préposé aux registres de la paroisse ou au préposé cantonal	
	Date d' activation (CathPers) : _____	Signature du préposé : _____

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 : _____	Curé modérateur / Chargé reg. _____
	Le/La Président,-e : _____	
Prénom _____ Nom _____		

☐ Transmettre un exemplaire au préposé aux registres de la paroisse ou au préposé cantonal

Préposé aux registres	Date de désactivation (CathPers) : _____	Signature du préposé : _____
-----------------------	---	------------------------------

* 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.



3

Paroisse : _____

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

(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.

4

Récapitulation des autorisations d'accès
Le préposé et son remplaçant (formulaire 1) Paroisse : _____

Nom, Prénom	Nom d'utilisateur	N° pour le texto (SMS)	Séance du CP	Début du mandat	Fin du mandat

Les utilisateurs secrétaires (formulaire 2)

Nom, Prénom	Nom d'utilisateur	N° pour le texto (SMS)	Séance du CP	Début de validité	Fin de validité

Les utilisateurs comptables (formulaire 2)

Nom, Prénom	Nom d'utilisateur	N° pour le texto (SMS)	Séance du CP	Début de validité	Fin de validité

Les utilisateurs pastoraux (formulaire 2)

Nom, Prénom	Nom d'utilisateur	N° pour le texto (SMS)	Date de l'autorisation	Début de validité	Fin de validité

Récapitulation des utilisateurs qui sont autorisés à créer des listes (valable pour une année) (formulaire 3)

Nom, Prénom	Nom d'utilisateur	Profil d'utilisateur	But spécifique	Date de l'autorisation	Fin de l'autorisation

Quittance de création de liste

Paroisse : Alterswil

Date et heure : 29.09.2015 10:15

Exécutant : Na3tP5er

Appellation du groupe : *(définie par la paroisse)*

Nombre d'enregistrements : 35

Type de document : liste Excel

But spécifique :

Remis à :

Date prévue de la destruction de la liste :

Je m'engage à ne pas communiquer les données contenues dans la liste à des tiers, ainsi qu'à détruire, voire effacer, la liste après utilisation et à communiquer la destruction au secrétariat paroissial.

Signature :

La liste a été détruite, voire effacée le :

Signature :



Paroisse : _____

Fiche de contrôle

Les contrôles sont effectués au moins deux fois par an par le conseiller paroissial chargé des registres paroissiaux (art. 20 Rreg) avec le soutien du préposé aux registres de la paroisse.

Nom du conseiller paroissial en charge :	
Nom du préposé aux registres de la paroisse :	
Date de la dernière mise à jour de la liste des personnes ayant droit d'accès (annexe 4) :	
1. La <u>liste</u> des personnes ayant droit d'accès (annexe 4) correspond aux utilisateurs actifs dans la plateforme CathPers et aux autorisations octroyées (formulaires 1 et 2).	☐ Oui ☐ Non, mesures prises :
2. Les droits de créer des listes (annexe 4) correspondent aux profils des <u>utilisateurs</u> actifs dans la plateforme CathPers et aux autorisations octroyées (formulaires 3).	☐ Oui ☐ Non, mesures prises :
3. Le protocole des listes est à jour (date de remise, destinataire, date de destruction) et correspond aux quittances de réception.	☐ Oui ☐ Non, mesures prises :
4. Les ordinateurs qui servent à accéder à la plateforme CathPers sont protégés par un programme antivirus et par un pare-feu informatique. Les logiciels sont à jour.	☐ Oui ☐ Non, mesures prises :

Date : _____

Signatures :

Le préposé aux registres de la paroisse

Le conseiller paroissial en charge

Une copie de cette fiche de contrôle est transmise au Curé modérateur, respectivement au chargé du registre pastoral, accompagnée de la liste des utilisateurs actifs avec accès au registre pastoral.

Une copie de cette fiche de contrôle est à envoyer **dans les dix jours** à :

Corporation cantonale
Préposé cantonal CathPers
Bd de Pérolles 38
1700 Fribourg