




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

## Fiche de nomination des Préposés aux registres paroissiaux

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

Données de la personne	Le Conseil de paroisse nomme	
	Nom : _____	Prénom : _____
	Adresse : _____ <small>Adresse postale pour l'engagement à la paroisse, sinon privée</small>	
	NPA Lieu : _____	
	E-mail : _____ <small>Adresse de courriel pour l'engagement à la paroisse</small>	
	Numéro pour la réception du texto (SMS) : +41 _____	

Conseil de paroisse	en tant que <input type="checkbox"/> Préposé,-e aux registres de la paroisse <input type="checkbox"/> Remplaçant,-e	
	et l'autorise à accéder à la plateforme des registres RefPers 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 ; le 2<sup>e</sup> reste à la paroisse ; transmettre le 3<sup>e</sup> au/à la préposé/e cantonal/e

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

KW-Software AG	Date d'activation (RefPers) : _____
	Signature du/de la collaborateur/trice : _____

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

Conseil de paroisse	Date de <b>suppression</b> de l'autorisation : _____
	Décidée en séance du Conseil de paroisse du _____
	Le/La Président,-e : _____

 Transmettre un exemplaire au/à la préposé/e cantonal/e

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

KW-Software AG	Date de <b>désactivation</b> (RefPers) : _____
	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 : Chancellerie, Préposé cantonal RefPers, Prehlstrasse 11, 3280 Morat ou [refpers@ref-fr.ch](mailto:refpers@ref-fr.ch)

## **Personnes ayant droit d'accès aux registres paroissiaux selon les groupes d'utilisateurs**

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

Les personnes chargées des contacts avec les destinataires sont le/la préposée aux registres de la paroisse et, le cas échéant, son/sa remplaçant/e.

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

Le Conseil de paroisse 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/La préposé/e cantonal/e aux registres valide les formulaires d'autorisation et les transmet à KW-Software AG pour la création des comptes d'utilisateurs.

Les personnes autorisées à accéder aux registres d'une paroisse sont divisées en plusieurs groupes : le groupe pour le/la préposé/e et son/sa remplaçant/e, le groupe utilisateurs Secrétaires et le groupe utilisateurs Consultation. Ces personnes sont appelées utilisateurs actifs, aussi longtemps que leur compte reste activé.

#### *2.1 Les préposés*

Le/La préposé/e aux registres de la paroisse et son/sa remplaçant/e soumettent les demandes d'accès des utilisateurs au Conseil de paroisse. Ils envoient les formulaires complétés et signés au/à la préposé/e cantonal/e pour exécution. Ils peuvent créer des listes électroniques et sur papier du registre des membres, du registre électoral et du registre des actes ecclésiastiques, 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 de 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, le registre électoral et le registre des actes ecclésiastiques.

#### *2.3 Les utilisateurs Consultation*

Les utilisateurs Consultation ont le droit de consulter le registre des membres, le registre électoral et le registre des actes ecclésiastiques en lecture seule. Ils ne peuvent pas modifier de données.

### **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 de paroisse.

En revanche, le/la préposé/e, son/sa remplaçant/e 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/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 de paroisse en cas de besoin.