



Paroisse : _____

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

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

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 RefPers par un compte d'utilisateur dans le groupe suivant :

Secrétaire

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 de paroisse

Le Conseil de paroisse octroie ce droit

Date de la séance : _____

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

Prénom Nom : _____ 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 RefPers. 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 ; le 2^e reste à la paroisse ; transmettre le 3^e au/à la préposé/e cantonal/e

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

Si l'autorisation à créer des listes est nouvelle, transmettre à KW-Software AG

KW-Software AG

Date de la **saisie** de l'autorisation dans 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

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.