



INFORMATION RGPD

PAROISSES

10 décembre 2019

Tous les services paroissiaux ont à connaître des données personnelles (nom, prénom, adresse, mail ou téléphone) de parents, enfants, donateurs, personnes se préparant à un sacrement, témoins, parrains, marraines, contacts externes divers, salariés ou bénévoles participant directement ou indirectement à la vie de l'Église.

Il est de notre devoir de rassurer et de notre responsabilité de veiller à ce que les données confiées par les paroissiens soient traitées en toute confidentialité et sécurité ! Et ce d'autant plus dans le contexte actuel de méfiance (cf. stats en annexe 1).

Le RGPD a pour ambition de « redonner aux citoyens le contrôle de leurs données personnelles ».

R.G.P.D. est l'acronyme de **R**èglement **G**énéral de la **P**rotection des **D**onnées.

C'est le nouveau texte de référence européen en matière de protection des données personnelles.

Son application est obligatoire depuis mai 2018 (nous sommes donc bien en retard !) et il se met maintenant en place au sein de notre diocèse.

Les informations détenues sont soumises au RGPD et nous avons donc obligation, entre autres, de :

- Sensibiliser tous les acteurs paroissiaux à la protection des données personnelles. (N'hésitez pas à en parler autour de vous pour que chacun soit au courant.)
- Minimaliser les données : nous limiter aux informations réellement utiles
- Recenser les supports (papier / informatique) de données personnelles, leur objet et les personnes qui y ont accès
- Prendre toutes mesures nécessaires pour en assurer la confidentialité
- Apporter sur demande la preuve des mesures de sensibilisation et de protection prises

Concrètement, il s'agit de recenser précisément par service l'ensemble des traitements impliquant des données à caractère personnel. Pour chaque traitement de données personnelles, posez-vous les questions suivantes :

Qui ?

- Inscrivez dans le registre le nom et les coordonnées du responsable du traitement
- Identifiez les responsables des services opérationnels traitant les données
- Quelles sont nominativement les personnes qui y ont accès ?
- Etablissez la liste des sous-traitants éventuels (par ex. routeur pour un envoi en nombre, hébergeur du site internet, ...)

Quoi ?

- Identifiez les catégories de données traitées (ex. état civil, vie personnelle, vie professionnelle, informations économiques et financières, données de connexion, ...)
- Ces données sont-elles toutes réellement utiles à l'activité concernée ?

Pourquoi ?

- Indiquez la ou les finalités des traitements pour lesquelles vous collectez ou traitez ces données. Exemples : gestion des dons, gestion paroissiale, gestion des actes de catholicité, organisation de la catéchèse,
- On peut dénombrer jusqu'à une vingtaine de finalités... (voir liste annexe 2)

Où ?

- Déterminez le lieu (principal) où les données sont hébergées.
- Si les données sont partagées entre plusieurs acteurs, décrire les modalités de partage.

Jusqu'à quand ?

- Indiquez, pour chaque catégorie de données, combien de temps vous les conservez (en cohérence avec le traitement considéré)
- Les informations sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la réalisation des finalités précitées.
- Mention possible pour certains traitements : « les données à caractère personnel sont conservées tant que la personne est en contact régulier avec l'Eglise catholique. »

Comment ?

- Quelles mesures de sécurité sont mises en œuvre pour minimiser les risques d'accès non autorisés aux données et donc d'impact sur la vie privée des personnes concernées ?
- Quelle protection à l'accès aux données (en particulier si accès par plusieurs personnes) ?
- En cas de sous-traitant de traitement (exemple hébergement, routage) il sera nécessaire d'interroger le sous-traitant sur les moyens mis en œuvre

► **Lorsque vous avez la réponse à ces questions, vous êtes en mesure de remplir le registre de traitement !** (Voir exemple de fiche de registre en annexe 3)

Voici la liste des informations nécessaires à la fiche de traitement :

- Entité concernée (Paroisse, Prêtre, Conseil de Fabrique, Service diocésain, ...)
- Désignation du support ou du traitement (tableau, classeur, nom de fichier)
- Finalité et utilisation des données recueillies
- Catégories de personnes dont les données sont recueillies
- Date de mise en place du formulaire ou du traitement
- Nom du responsable
- Service ou personne chargé de définir les données à recueillir
- Service ou personne chargé du recueil des données
- Détail des données recueillies
- Durée de conservation
- Destinataires ou personnes ayant accès aux données
- Mesures de sécurisation et de protection des données

Ces informations sont à remplir dans un classeur Excel (un onglet par traitement et un fichier global par entité). Le fichier doit être conservé dans la paroisse, et une copie sera adressée à l'évêché.

Nous allons vous accompagner dans cette démarche de mise en conformité durant le premier semestre 2020. En particulier, les éléments suivants sont à votre disposition :

- Tableau Excel prêt à remplir pour chacun des recueils de données
- Affichette pour mettre dans les lieux où des données personnelles sont recueillies ou traitées.

Pour tous renseignements complémentaires :

Consultez le site de la CNIL : https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/pdf_6_etapes_interactifv2.pdf

Contactez le Délégué à la Protection des Données (DPO)

Frédérique GUENEAU

03 87 74 77 57

dpo@catholique-metz.fr

ANNEXE 1

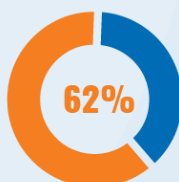
Les français sont préoccupés par la sécurité de leurs données personnelles ...



55% des français
ont déjà entendu parler du RGPD



7 français sur 10
considèrent que la confidentialité de leurs
données n'est pas correctement assurée



62% des français
pensent que les entreprises ne sont pas honnêtes vis à vis de l'utilisation de leurs données personnelles
(nous sommes les plus méfiants d'Europe !)

Source : alliance-informatique.fr/

ANNEXE 2 : Les recueils de données en Paroisse ? 15 à 25 en moyenne...

A titre indicatif, voici une liste (non exhaustive) des principaux recueils de données personnelles :

- Annuaire paroissial des contacts (au secrétariat / accueil : répertoire ou fichier)
- listes spécifiques :
 - (EAP, responsables, animateurs, chanteurs et organistes, adresses utiles, formation, ...)
- Listes de catholicité (Registres et fichiers de recherche) :
 - Baptêmes, Eucharistie, Confirmation, Mariages, Décès
- Fiches d'inscription et dossiers de préparation aux sacrements
- Payes (et listes de vacances pour les chanteurs et organistes)
- Dons (éventuellement listes de relances ou de remerciements)
- Catéchisme, Eveil à la Foi, Aumôneries, y compris AEP
 - (Préciser si la base est unique ou s'il y a de multiples listes ou fichiers par groupes)
- Catéchuménat (et préparations à l'eucharistie ou à la confirmation)
- Equipes paroissiales : accueil, malades, servants de messe, équipes liturgiques ou de fleurs, ...
- Groupes paroissiaux : Scouts, Secours catholique, ...
- Inscriptions à des événements paroissiaux, Frat, JMJ, ...
- Listes de diffusion (courrier, email, SMS) : newsletter, bulletin d'information, homélie, ...
- Prestataires intervenant sur les bâtiments (périmètre du conseil de fabrique ?)
- Site web / réseaux sociaux : gestion des cookies ? des abonnements ? Formulaire de contact sécurisé ? Mentions légales obligatoires.

ANNEXE 3 : exemple de fiche de registre

Nom du Service ou de la Paroisse	Evêché - Service Immobilier	Sous quelle forme envoyer les fiches ? Dans la mesure du possible, merci de regrouper toutes les fiches d'une même entité dans un seul fichier Excel, en dupliquant la feuille 'Feuil1' autant de fois que nécessaire. En tout état de cause, il ne faut pas modifier les lignes et leur libellé, qui ont été simplifiées et réduites au minimum obligatoire, ni la mise en page.
Désignation du support ou du traitement	Logiciel AS-Tech Patrimoine Données hébergées chez Novadys	Indiquer le nom sous lequel la liste ou le fichier correspondant est connu par une appellation convenue. Préciser également si c'est une liste ou un tableau papier ou sous Word, un tableau sous Excel, ou une base de données.
Finalité et usages prévus	Gestion des biens immobiliers Informations nécessaires à la Taxe d'Habitation	Préciser TOUS les usages envisagés, même occasionnellement
Catégories de personnes dont les données sont recueillies	Occupants des logements dont l'ADN est propriétaire, locataire ou bénéficiaire	
Date de mise en place du formulaire ou du traitement	2015	
Nom du responsable	XXX	Le responsable de traitement est la personne morale (entreprise, commune, etc.) ou physique qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement, c'est à dire l'objectif et la façon de le réaliser. En pratique et en général, il s'agit de la personne morale incarnée par son représentant légal.
Service chargé de définir les données à recueillir	Service Immobilier	
Service chargé du recueil des données	Service Immobilier Vicariat Général (données issues de l'Ordo) Paroisses, Responsables SCI	
Détail des données recueillies	Nom, Prénom Date et lieu de naissance Fonction Nombre de personnes Loyer ou gratuité Dates d'entrée dans les lieux et de départ Date de déclaration à la Taxe d'Habitation	Indiquer la liste de toutes les données à caractère personnel qui sont recueillies (en profiter pour se poser la question de savoir si elles sont réellement utiles)
Durée de conservation	Historique minimum 5 ans après le départ d'un occupant	Attention à la notion d'«archivage»: la réglementation ne fait pas de différence entre une donnée en ligne ou archivée (seul le mode d'accès peut être différent) et nous ne sommes autorisés à conserver des données personnelles que tant qu'elles sont utiles, il nous faut ensuite les effacer définitivement de tout support. Si elles contribuent à des statistiques, ce qui pourrait être par exemple le cas pour des dons, la liste d'inscrits à des activités ou formations, il faudrait, après un nombre d'années à définir, prévoir de ne conserver que les caractéristiques utiles des inscrits, mais pas leur nom («anonymisation» des données).
Destinataires ou personnes ayant accès aux données	Administration fiscale (données Taxe Habitation) XXX Responsables paroissiaux et SCI pour mise à jour	
Mesures de sécurisation et de protection des données	Serveur hébergé par un site spécialisé Accès par login et mot de passe Lecture seule en dehors du Service immobilier	A partir du moment où ce n'est pas en libre accès, il y a toujours en pratique des mesures de protection. Ce peut être, par exemple, pour la protection de l'accès, le stockage des données sur un poste protégé par un login avec mot de passe, et pour la protection de l'intégrité, la sauvegarde périodique sur un serveur partagé ou dédié, lui-même protégé par un login avec mot de passe, voire dans un local sécurisé. Pour des documents papier les armoires ou locaux doivent être fermés à clef et la clef confiée à des personnes habilitées.... Attention aux données stockées sur clef USB ou un PC portable qui peuvent être perdues ou volées et doivent donc être impérativement protégées (mise sous clef ou protection par mot de passe).