

Protection des données : registre des activités de traitement des données selon l’art. 12 LPD

Remarque sur l’utilisation de ce modèle : La loi fédérale sur la protection des données (LPD, SR 235.1) impose de tenir un registre de toutes les activités de traitement des données dans une organisation ; les entreprises comptant moins de 250 collaborateurs et qui ne procèdent pas à des traitements de données particulièrement à risque sont exemptées de cette obligation. La tenue du registre de ses membres, lorsqu’elle se fait par la paroisse, peut être comprise comme un traitement important de données personnelles sensibles, ce qui oblige la paroisse à tenir un registre des activités de traitement. Indépendamment de cette obligation, un tel catalogue peut être utile pour avoir un aperçu de la gestion des données personnelles et de pouvoir ainsi évaluer les risques dans la paroisse. La loi n’impose pas le degré de granularité de la tenue du catalogue. Les critères sont d’avoir une uniformité entre la finalité et les moyens de traitement (p.ex., l’administration du personnel doit être distinguée des processus de recrutement, parce que l’administration du personnel sert à administrer le personnel existant, tandis que la finalité des processus de recrutement est de recruter de nouveaux collaborateurs et collaboratrices ; la correspondance officielle par courriel doit également être distinguée d’un canal WhatsApp ou Threema géré par la paroisse). Ce modèle contient une liste d’activités de traitement typiques pouvant servir de points de départ. Dans tous les cas, la paroisse doit compléter/adapter cette liste. Le texte en italique donne des exemples. Les cases en jaune contiennent une valeur standard qui, en règle générale, peut être reprise mais doit cependant être vérifiée/complétée. Les activités de traitement des données sur fond vert relèvent de la paroisse, celles sur fond rose, de la paroisse et de la commune ecclésiastique et celles sur fond bleu, de la seule commune ecclésiastique.

Nom de l’activité de traitement	Finalité du traitement des données	Catégories des personnes concernées	Catégories des données personnelles concernées	Catégories des destinataires	Durée de conservation des données (si possible) ou critères de fixation de la durée	Description générale des mesures prises pour garantir la sécurité des données (si possible)	Si transmission de données à étranger : indication des pays destinataires et garanties si pays sans niveau de protection adéquat	Rôle de la paroisse (responsable ou sous-traitante)
Tenue des registres paroissiaux	Preuve des sacrements et casuel reçus	Bénéficiaires de sacrements ou de sacramentaux, défunts	Identité, adresse, date de naissance, état civil, confession, profession, parents	Direction de la paroisse Équipe pastorale	Aucun délai	Les registres paroissiaux sont conservés dans une armoire réfractaire accessible aux seules [personnes XY]	Envoi d’un extrait du registre des baptêmes dans tous les pays de la terre, par écrit	Responsable
Gestion des bénévoles (listes)	Organisation et Intervention	Paroissien-ne-s et autres	Identité, adresse, date de naissance, courriel, numéro de téléphone, bénévole depuis [année]	Direction de la paroisse Équipe pastorale	Suppression à la sortie de l’équipe de bénévoles (+marge pour le faire : 1 an)	Les dossiers électroniques sont tenus dans le programme informatique [XY] et ne sont accessibles qu’aux personnes autorisées, les documents physiques sont conservés dans une enveloppe fermée dans une armoire réfractaire accessible aux seules [personnes XY]. Les documents de travail imprimés sont déchiquetés après usage.	Aucune transmission à l’étranger.	Responsable
Gestion des groupements (listes)	Organisation et Intervention	Membres du groupe, Paroissien-ne-s et autres,	Identité, adresse, date de naissance, courriel, numéro de téléphone, année d’adhésion	Direction de la paroisse Équipe pastorale	Suppression à la sortie du groupe (+marge pour le faire : 1 an)	dito	Aucune transmission à l’étranger.	Responsable
Gestion des associations (listes)	Organisation et Intervention	Membres de l’association	Identité, adresse, date de naissance, courriel, numéro de téléphone, année d’adhésion	Direction de la paroisse Équipe pastorale	Date de sortie + 5 ans	dito	Aucune transmission à l’étranger.	Responsable
Gestion des classes de religion et des groupes de catéchèse (listes)	Enseignement religieux et catéchèse	Participants	Identité, adresse, date de naissance, courriel des parents, numéro de téléphone des parents, classe suivie/groupe attribué	Direction de la paroisse Équipe pastorale	Fin de l’enseignement + 5 ans (sauf obligation de conservation ultérieure)	dito	Aucune transmission à l’étranger.	Responsable
Gestion du service des visites (listes)	Pastorale	Paroissien-ne-s et autres; Collaborateurs/-trices	Identité, adresse, date de naissance, état civil, confession, évt données de santé, notices d’entretien	Direction de la paroisse Équipe pastorale	Fin du contrat de travail ou sortie de l’équipe de bénévoles + 3 ans	dito	Aucune transmission à l’étranger.	Responsable

Gestion des services sociaux (listes)	Aide sociale	Paroissien-ne-s et autres ; Collaborateurs/-trices	Identité, adresse, date de naissance, état civil, confession, numéro AVS, données de santé, notices d'entretien [...]	Direction de la paroisse Équipe pastorale	Fin de l'aide + 3 ans ((sauf obligation de conservation ultérieure)	dito	Aucune transmission à l'étranger.	Responsable
Envoi d'infolettres	Communication	Paroissien-ne-s et autres	Identité, adresse courriel, date de naissance, confession, [...]	Direction de la paroisse Équipe pastorale Destinataires	Date de sortie ou date de désinscription à l'infolettre	dito	Aucune transmission à l'étranger.	Responsable
Distribution de la feuille paroissiale	Communication	Paroissien-ne-s et autres	Identité, adresse postale, date de naissance, confession, [...]	Direction de la paroisse Équipe pastorale Destinataires	Date de sortie ou date de radiation de la liste d'envoi	dito	Aucune transmission à l'étranger.	Responsable
Correspondance par courriel	Communication	Paroissien-ne-s et autres	Identité, adresse courriel,	Direction de la paroisse Équipe pastorale	Fin du processus + 3 ans (attention : il faut pour cela que le programme courriel ne soit pas utilisé comme archivage de fichier et que les annexes importantes, etc.. soient enregistrées séparément dans l'archivage y dédié)	dito	Aucune transmission à l'étranger.	Responsable
Correspondance postale	Communication	Paroissien-ne-s et autres	Identité, adresse postale, [...]	Direction de la paroisse Équipe pastorale Destinataires	11 ans	dito	Aucune transmission à l'étranger.	Responsable
Communication via appli messagerie [XY]	Communication	Paroissien-ne-s et autres	Identité, numéro de téléphone	Direction de la paroisse Équipe pastorale Destinataires	1 ans ou moins	dito	Aucune transmission à l'étranger.	Responsable
Administration du personnel (tenue des dossiers du personnel)	Tenue du dossier pour le bon déroulement du contrat de travail, y.c. entretiens avec les collaborateurs	Employés, collaborateurs (aussi anciens, temporaires)	Identité, adresse, date de naissance, état civil, confession, numéro AVS, données de santé, procès-verbaux d'entretien d'évaluation [...]	Assurances (sociales), Office fédéral de la statistique, entreprises tierces qui fournissent des prestations sur mandat de la paroisse (p.ex., Payroll etc.)	Date de sortie + 11 ans	dito	Aucune transmission à l'étranger.	(Co-)Responsable
Réalisation de procédures de recrutement	Recherche et engagement de nouveaux collaborateurs/-trices	Postulants/postulantes	Curriculum vitae, lettres de postulation, références, certificats, notices d'entretien	Autorité d'engagement Direction de la paroisse Commission de recherche	Élimination des dossiers de postulation non retenues au plus tard à la fin du temps d'essai de la personne engagée	dito	Aucune transmission à l'étranger.	(Co-)Responsable
Tenue du registre des membres	Organisation, Mutations, Communication	Paroissien-ne-s Membres de la commune ecclésiastique	Identité, adresse, date de naissance, état civil, confession, sacrements reçus, partenaire, enfants	Administration de la commune ecclésiastique Secrétariat paroissial	(Il faut vérifier à chaque fois ce qui doit être gardé et combien de temps en vertu de la législation cantonale applicable ; il faudra différencier entre les différentes données du registre des membres)	dito	Aucune transmission à l'étranger.	(Co-)Responsable

Administration de la banque de données de contact (CRM)	<i>Suivi des membres, contacts professionnels, contacts clientèle</i>	<i>Paroissien-ne-s Membres de la commune ecclésiastique Clients, fournisseurs</i>	<i>Identité, adresse, date de naissance, état civil, confession, sacrements reçus, partenaire, enfants adresses professionnelles, adresses internet et courriel</i>	<i>Administration de la commune ecclésiastique Secrétariat paroissial</i>	<i>Fin de la relation d'affaire</i>	<i>dito</i>	<i>Aucune transmission à l'étranger.</i>	<i>(Co-)Responsable</i>
Exploitation site internet	<i>Communication</i>	<i>Grand public</i>	<i>Photos, films, actualités, jubilés, bénéficiaires de sacrements, décès</i>	<i>Grand public Visiteurs du site internet ; Personnes qui communiquent avec la paroisse</i>	<i>Suppression dès que les contenus sont enlevés du site internet</i>	<i>Pare-feu, https, hébergement sûr</i>		<i>((Co-)Responsable</i>
Administration des clefs	<i>Organisation interne</i>	<i>Employés, Présidences des organes</i>	<i>Identité</i>	<i>Employés, Présidences des organes</i>		<i>Droits d'accès, Fermeture des armoires</i>	<i>Aucune transmission à l'étranger.</i>	<i>(Co-)Responsable</i>
Administration des badges	<i>Organisation interne</i>	<i>Employés, Présidences des organes</i>	<i>Identité</i>	<i>Employés, Présidences des organes</i>		<i>Droits d'accès, Fermeture des armoires</i>	<i>Aucune transmission à l'étranger.</i>	<i>(Co-)Responsable</i>
Administration des contrats	<i>Administration du personnel</i>	<i>Employés ; Responsables du personnel</i>	<i>Données personnelles comme ci-dessus, données clientèle et commerciales</i>	<i>Employés ; Responsables du personnel</i>		<i>Droits de consultation, Fermeture des armoires</i>	<i>Aucune transmission à l'étranger.</i>	<i>(Co-)Responsable</i>
Exploitation pare-feu	<i>Sécurité informatique</i>	<i>Responsable informatique</i>	<i>Adresses IP, lieux de stockage</i>	<i>Responsable informatique</i>			<i>Aucune transmission à l'étranger.</i>	<i>(Co-)Responsable</i>
Exploitation serveur [XY]	<i>Sécurité informatique</i>	<i>Responsable informatique</i>	<i>Fichiers</i>	<i>Responsable informatique</i>			<i>Aucune transmission à l'étranger.</i>	<i>(Co-)Responsable</i>
Comptabilité salaires	<i>Administration du personnel</i>	<i>Employés Responsablse financiers</i>	<i>Données personnelles, salaires, état-civil, famille</i>	<i>Employés Responsablse financiers Clients</i>	<i>Date de sortie + 11 ans</i>	<i>Droits d'accès, Fermeture des armoires</i>	<i>Aucune transmission à l'étranger.</i>	<i>Aucune responsabilité</i>
Comptabilité débiteurs	<i>Bouclément annuel</i>	<i>Responsablse financiers</i>	<i>Données clientèle</i>	<i>Responsablse financiers Partenaires commerciaux</i>	<i>Date de sortie + 11 ans</i>	<i>Droits d'accès, Fermeture des armoires</i>	<i>Aucune transmission à l'étranger.</i>	<i>Aucune responsabilité</i>
Comptabilité créditeurs	<i>Bouclément annuel</i>	<i>Responsablse financiers</i>	<i>Données des fournisseurs</i>	<i>Responsablse financiers</i>	<i>Date de sortie + 11 ans</i>	<i>Droits d'accès, Fermeture des armoires</i>	<i>Aucune transmission à l'étranger.</i>	<i>Aucune responsabilité</i>
Comptabilité placements	<i>Administration des biens</i>	<i>Responsablse financiers</i>	<i>Données bancaires</i>	<i>Responsablse financiers</i>	<i>Date de sortie + 11 ans</i>	<i>Droits d'accès, Fermeture des armoires</i>	<i>Aucune transmission à l'étranger.</i>	<i>Aucune responsabilité</i>