

## Convention d'entente réciproque

### Annexe n° 4

#### ENTRE LES SOUSSIGNES

La Paroisse....., ..... rue..... (76.....) ....., représentée à l'effet des présentes par .....  
**Ci-après désignée la « Paroisse »**

#### ET

Madame, Monsieur ..... demeurant à ..... (76.....) ..... rue ....., agissant en qualité de  
bénévole au sein de la Paroisse .....,  
**ci-après désigné le « Bénévole »**

#### IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

##### Article 1 – Durée de la mission

M ou Mme. .... exercera la mission de..... pour le compte de la paroisse..... à compter du..... et pour une durée de ..... ans, renouvelable.

##### Article 2 – Engagements et déclarations du bénévole

Dans le cadre de sa mission, telle que définie décrite dans la lettre de mission ou la fiche de fonction jointe aux présentes, le « Bénévole » sera amené à encadrer des mineurs.

- A cet effet, le « Bénévole » reconnaît avoir pris connaissance du document intitulé « Pour que notre Eglise soit une maison sûre ».
- Le « Bénévole » s'engage à détenir et à présenter un extrait du bulletin n° 3 de son casier judiciaire, datant de moins de trois mois et vierge de condamnation pour les infractions de la liste de l'article 227-7 du Code de l'action sociale et des familles lors de la signature de la présente convention.
- Le « Bénévole » déclare sur l'honneur ne pas faire l'objet de mesures administratives portant interdiction d'entrer en contact avec des mineurs et/ou de retrait partiel ou total de l'autorité parentale.

##### Article 3 – Engagements et déclarations de la Paroisse

La « Paroisse » certifie que le « Bénévole » bénéficie de la couverture de l'assurance responsabilité civile du diocèse du Havre, pour les dommages qu'il causerait à un tiers dans l'exercice de sa mission.

##### Article 4 – Engagements et déclarations communs

Le « Bénévole » est tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité concernant les informations et données recueillies.

Le « Bénévole » s'engage en particulier à :

- Ne faire aucune copie des données auxquelles il a accès, sur quelque support que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution de sa mission ;
- Ne pas utiliser ces données à des fins autres que celles prévues par sa mission ;
- Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment habilitées à en recevoir communication, qu'il s'agisse de bénévoles, salariés ou toute autre personne privées, publiques, physiques ou morales ;

- Prendre toutes les mesures et précautions nécessaires conformément aux usages dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données et pour préserver la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de ces données ;
- Respecter les règles et usages préconisés et mis en œuvre au sein de la « Paroisse » en matière de protection de données à caractère personnel ;
- En cas de cessation de sa mission, ou de changement de mission, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données et n'en conserver aucune copie ;
- Prendre connaissance du document « Guide pratique de sécurité des données à destination des acteurs en pastorale du diocèse du Havre » remis ce jour.

### Article 5 – Fin de la mission

Chaque partie s'engage à informer, dans un délai raisonnable, l'autre partie de sa volonté de mettre un terme à la mission.

Fait à ..... Le .....

Pour la Paroisse  
Signature :

Le Bénévole  
Signature :

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé » avec indication des Nom et Fonction des signataires.

Informations sur l'utilisation des données à caractère personnel.

- Les informations recueillies sont collectées et traitées par la paroisse de ..... à ..... à des fins de gestion administrative. Le traitement est fondé sur l'intérêt légitime de la paroisse dans le cadre de votre engagement pastoral. Les données sont susceptibles d'être communiquées dans la limite de la finalité susvisée au Curé et au responsable diocésain de catéchèse ou de la Pastorale des Jeunes. Les données sont conservées le temps de la mission et au maximum 3 années après son interruption.
- Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant à tout moment et les faire rectifier ou vous opposer à leur utilisation, solliciter la limitation ou l'effacement si les conditions sont remplies en contactant : la paroisse (adresse courriel de la paroisse) ou à l'adresse suivante [rgpd@catholique-lehavre.cef.fr](mailto:rgpd@catholique-lehavre.cef.fr). Si vous estimez, après l'avoir contactée, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) ou par courrier postal 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.