Sujets connexes	Le consentement sur cnil.fr Article 13 du RGPD (mentions obligatoires)

Menu Administration \ Ecran "Consentement RGPD"

À quoi sert cet écran

Certaines utilisations des données personnelles ne sont permises qu'avec l'accord de la personne : recevoir la lettre d'information, des SMS, apparaître sur des photos publiées sur le site ou les réseaux sociaux...
LoGeAs envoie à chaque personne un **lien personnel** vers un formulaire où elle fait ses choix, finalité par finalité, et **conserve la preuve** de sa réponse dans sa fiche.

La gestion courante (adhésion, cotisations, reçus fiscaux, obligations légales) ne repose pas sur le consentement : elle n'a pas à être demandée ici.

La démarche en 6 étapes

Étape	Où	Ce qu'on fait
1. Informations RGPD	onglet **Informations RGPD**	Responsable du traitement (généralement l'association), son adresse, et le contact RGPD (généralement un membre du conseil d'administration, avec une adresse non personnelle).
2. Modèle de consentement	onglet **Modèle de consentement**	Partir d'un modèle proposé par LoGeAs (ou d'un modèle vide), compléter les zones [entre crochets], relire l'**Aperçu**, puis **valider** le modèle.
3. Courriel	onglet **Courriel**	Choisir l'expéditeur (adresses validées du compte) et rédiger le message qui accompagne le lien.
4. Envoi	onglet **Envoi**, ou fiche de la personne	Envoyer le lien à une sélection de personnes (grille filtrable), ou à une personne depuis sa fiche.
5. Réponse	page publique	La personne ouvre son lien et fait ses choix ; aucune connexion n'est nécessaire et la base n'est jamais exposée.
6. Suivi	fiche de la personne, onglet **Consentement RGPD**	Les réponses sont récupérées dans la base, à marquer comme traitées. Un consentement reçu sur papier se saisit au même endroit ; le document signé doit être conservé pendant toute la durée de conservation.

Les étapes 1 à 3 se font une fois, puis à chaque évolution du texte.

Le modèle de consentement

- **Partir d'un modèle** : bouton *Repartir d'un modèle proposé...* (modèles LoGeAs adaptés au type de base, versions de la base, ou modèle vide), ou *Importer...* un modèle exporté.
- **Variables** : le texte peut contenir des variables, remplacées au moment de l'aperçu, du PDF et de l'envoi — elles suivent donc les changements de la base :

^ Variable ^ Valeur ^

%%Structure%%	responsable du traitement (onglet Informations RGPD)
%%Adresse%%	adresse du responsable du traitement
%%Contact%%	contact RGPD (nom et coordonnées)
%%DureeConsentement%%	durée de conservation (paramètre RGPD de la base, en mois)

* **Zones à compléter** : tant qu'il reste une zone [entre crochets], l'enregistrement est refusé.

- **Aperçu et PDF** : l'aperçu montre le formulaire tel que la personne le verra ; le PDF sert aussi de formulaire papier (cases à cocher, date, signature).
- **Validation** : un modèle doit être validé depuis l'aperçu avant le premier envoi. Toute modification annule la validation.
- **Versions** : une version déjà envoyée (ou utilisée pour une saisie papier) n'est plus modifiable — c'est la preuve de ce qui a été accepté. La modifier crée une nouvelle version, qu'il faut valider. Une version jamais utilisée peut être supprimée.

Le courriel

Le message se rédige dans l'éditeur de l'onglet **Courriel**. Le bandeau au nom de la structure, le bouton *Indiquer mes choix*, le lien de secours, la date d'expiration du lien et le pied de page sont ajoutés automatiquement.
Variables du message : %%Prenom%%, %%Nom%%, %%Structure%%, %%Adresse%%, %%Contact%%, %%DateExpiration%%, %%DureeConsentement%%.
Le bouton *M'envoyer un test* envoie le courriel à l'utilisateur connecté, avec une personne et un lien fictifs.

Une personne sans courriel reçoit quand même un lien : il est copiable pour être transmis autrement (SMS, remise en main propre…).

Les règles du RGPD

Un consentement valable est :

- **libre** : refuser n'a aucune conséquence sur l'adhésion ou la participation aux activités ;
- **spécifique** : un choix distinct par utilisation, jamais un accord global ;
- **éclairé** : la personne sait qui traite ses données, pourquoi, pour combien de temps, et quels sont ses droits ;
- **univoque** : un geste positif de la personne — aucune case pré-cochée, le silence ne vaut pas accord.

La structure doit :

- **prouver** le consentement : date, version exacte du texte accepté, choix faits (conservés automatiquement) ;
- permettre de le **retirer à tout moment**, aussi simplement qu'il a été donné ;
- **limiter la durée de conservation** des données ;
- pour un **mineur de moins de 15 ans**, recueillir aussi l'accord du ou des représentants légaux.

Le droit à l'image peut se recueillir événement par événement : créer alors une nouvelle version du modèle.

Une réponse papier signée se saisit dans la fiche de la personne (onglet **Consentement RGPD**) et vaut preuve au même titre qu'une réponse en ligne : le **document signé doit être conservé** pendant toute la durée de conservation (`%%DureeConsentement%%`), puisque c'est lui qui fait foi.

Les mentions obligatoires (article 13 du RGPD)

Mention	Où la renseigner
Identité et coordonnées du responsable du traitement	Informations RGPD → `%%Structure%%`, `%%Adresse%%`
Coordonnées du contact pour exercer ses droits (et du délégué à la protection des données s'il en a été désigné un)	Informations RGPD → `%%Contact%%`
Finalités et base légale (le consentement, pour chaque utilisation proposée)	Texte d'information, une finalité par utilisation
Destinataires des données	Texte d'information
Le cas échéant, transferts hors de l'Union européenne (certains réseaux sociaux)	Texte d'information ou description de la finalité
Durée de conservation	`%%DureeConsentement%%`
Droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité	Texte d'information
Droit de retirer son consentement à tout moment, sans effet rétroactif	Texte d'information ou texte final
Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL	Texte d'information ou texte final
Caractère facultatif des choix et absence de conséquence d'un refus	Texte d'information

Les modèles proposés par LoGeAs contiennent déjà ces mentions.

Pour l'assistance

- Onglet **Bibliothèque LoGeAs** : modèles proposés à toutes les bases (stockés dans Nono), avec titre, description, types de base concernés et ordre. Un modèle se rédige dans l'éditeur d'une base, puis se publie ici (nouveau modèle ou remplacement), ou s'importe depuis un fichier.
- Onglet **Ancien système (provisoire)** : modèles livrés avec l'application, à exporter pour les importer dans la bibliothèque.

From:
https://wiki-logeas.fr/logeas-web/ - **Documentation de Logeas-web.fr (client léger)**

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/logeas-web/doku.php?id=administration:consentement_rgpd&rev=1792130876

Last update: **2026/10/16 08:07**