



Sujets connexes

Le consentement sur cnil.fr
 Article 13 du RGPD (mentions obligatoires) \ Certification NF 552 :
 couverture du consentement

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] et relire l' Aperçu .
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. Pour un envoi papier ou une impression : <i>Version PDF</i> (formulaire vierge dans l'onglet Envoi, ou depuis la fiche pour le noter dans l'historique de la personne). Au premier envoi d'une version du modèle (ou d'un courriel modifié), une fenêtre montre le formulaire et le courriel tels qu'ils partiront : il faut les valider pour envoyer.
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	écran Personnes , puis fiche de la personne, onglet Consentement RGPD	Les réponses sont récupérées à l'arrivée sur l'écran Personnes : les personnes ayant une réponse à traiter sont en rouge. Dans la fiche, <i>Marquer traitée</i> prend en compte l'état actuel. 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 et de l'envoi (lien ou version PDF) — elles suivent donc les changements de la base jusqu'à l'envoi, puis le texte envoyé est conservé tel quel :

^ 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** : l'aperçu montre le formulaire tel que la personne le verra. La version papier s'imprime depuis l'onglet **Envoi** ou la fiche de la personne (*Version PDF*).
- **Validation** : au premier envoi, la fenêtre *Validation avant envoi* montre le formulaire et le courriel tels qu'ils partiront ; *Je valide et j'envoie* enregistre la validation (date et nom). Toute modification du modèle ou du courriel annule sa 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.

L'historique

L'onglet **Historique** liste toutes les versions du modèle : titre, version active ou archivée, version utilisée, date de validation et personne qui l'a validée, nombre de réponses reçues. Pour chaque version, *Voir le texte* affiche le formulaire tel que la personne l'a vu, et *PDF* en donne la version imprimable. Une version jamais utilisée peut être supprimée ; une version utilisée est conservée comme preuve.

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.

Version PDF (papier)

Version PDF produit le formulaire papier (cases à cocher, nom et prénom à écrire par la personne, date, signature), à imprimer ou envoyer par la poste. Il porte le **numéro de version** du modèle, à reporter lors de la saisie de la réponse. Le modèle doit avoir été validé, et la version devient non modifiable, comme pour un lien.

- Depuis l'onglet **Envoi** : formulaire vierge, indépendant de la sélection, par exemple pour une assemblée générale ou un accueil.
- Depuis la fiche d'une personne : l'envoi est noté dans son historique (état *Formulaire papier envoyé* dans l'onglet Envoi).

Dans la fiche de la personne

L'onglet **Consentement RGPD** de la fiche regroupe :

- **Envoyer à cette personne** : crée son lien et l'envoie par courriel (s'il n'y a pas d'adresse, le lien est copié pour être transmis à la main). Un nouvel envoi révoque le lien précédent encore en attente : une personne n'a qu'un seul lien actif.
- **Version PDF** : formulaire papier (cases à cocher, nom à écrire, date, signature), à imprimer ou envoyer par la poste. Il porte le **numéro de version** du modèle, à reporter lors de la saisie. L'envoi est noté dans l'historique et la version du modèle devient non modifiable, comme pour un lien.
- **Saisie papier** : on indique la **version** portée sur le document, la date du document signé et les choix. Le texte de référence est celui du PDF imprimé pour cette version. La saisie révoque les liens encore en attente.
- **État actuel** : la réponse la plus récente, avec ses choix et la mention (*à traiter*) tant qu'elle n'a

pas été prise en compte. *Marquer traitée* la prend en compte.

- **Historique des envois et réponses** : liens, formulaires papier et réponses, du plus récent au plus ancien. L'œil d'une réponse affiche le **formulaire rempli** tel que la personne l'a vu, avec ses choix, et toutes les informations de preuve : mode de validation, dates, auteur de l'envoi ou de la saisie, adresse IP et navigateur pour une réponse en ligne, version et empreinte du modèle, traitement.

Quand une réponse plus récente arrive (en ligne ou papier, selon la date de réponse), les réponses encore à traiter plus anciennes deviennent **obsolètes** : seule la plus récente reste à traiter.

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.

From:

<https://wiki-logeas.fr/log eas-web/> - **Documentation de Logeas-web.fr (client léger)**

Permanent link:

https://wiki-logeas.fr/log eas-web/doku.php?id=administration:consentement_rgpd&rev=1792149658

Last update: **2026/10/16 13:20**

