

 Retour à l'accueil	
 Sujets connexes	CNIL : RGPD, par où commencer CNIL : guide RGPD des associations

RGPD : guide de l'administrateur

Cette page s'adresse à la personne qui administre LoGeAs Web pour votre association. Elle rappelle vos obligations au titre du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et montre comment le logiciel vous aide à les remplir.

Qui est responsable de quoi ?

Rôle	Qui	Ce que cela implique
Responsable de traitement	Votre association	Vous décidez quelles données vous collectez et pourquoi. Vous informez les personnes, recueillez leur consentement si nécessaire, répondez à leurs demandes et fixez les durées de conservation.
Sous-traitant	LoGeAs	Nous hébergeons vos données, les sécurisons, les sauvegardons et vous fournissons les outils décrits ci-dessous. Nous n'utilisons pas vos données pour notre propre compte. En cas de faille de sécurité, nous vous prévenons au plus tard 48 heures après en avoir pris connaissance, pour vous permettre de notifier la CNIL dans les 72 heures.

LoGeAs considère **toutes les données de votre fichier comme sensibles** (article 9 du RGPD) : pour une paroisse, un syndicat ou une association, la simple appartenance peut révéler une conviction religieuse, une opinion ou une appartenance syndicale. Elles sont protégées en conséquence.

Vos obligations et les outils de LoGeAs Web

1. Ne collecter que le nécessaire

- Ne saisissez que les informations utiles à la vie de l'association.
- **Champs texte libre** (mémos, observations) : n'y notez jamais d'informations de santé, d'opinions, de jugements sur une personne ou de données sans rapport avec l'association. Tout ce qui y est écrit peut être communiqué à la personne concernée si elle en fait la demande.
- Les champs nominatifs et obligatoires sont repérés par une **couleur** dans les écrans de saisie. Ces couleurs se règlent dans **Administration > Gestion des écrans** (paramètres RGPD).

2. Recueillir et suivre le consentement

- Sur la fiche d'une personne (**Fichier > Personnes**), le bloc **Consentement** génère un lien vers le formulaire de consentement. Envoyez ce lien à la personne : sa réponse est enregistrée et consultable depuis la fiche (bouton de consultation de la réponse).

- La **date de fin de consentement** figure sur la fiche de la personne et de la famille. Une alerte s'affiche quand elle est dépassée ou proche.
- La durée de validité du consentement (en mois) et les événements qui la renouvellent (génération d'un reçu fiscal, modification de la fiche) se règlent dans **Administration > Paramétrage de la base**, rubrique **Paramètres RGPD**. Vous pouvez aussi choisir de gérer cette date manuellement.

3. Répondre aux demandes des personnes

Toute personne peut exercer ses droits auprès de votre association. Vous devez répondre **dans un délai d'un mois**.

Les fonctions RGPD se trouvent aujourd'hui dans le **client lourd** LoGeAs, écrans **Famille** et **Personne**, menu contextuel **Action > Règlement Général Protection des Données**. Elles ne sont pas encore disponibles dans LoGeAs Web. Le détail est décrit dans la page [Répondre à une demande d'application des droits fondamentaux](#).

Droit	Ce que la personne demande	Comment faire
Accès	Connaître les données que vous détenez sur elle	Fichier d'export RGPD (droit à l'accès aux données) : export au format HTML, lisible sur tout ordinateur, à transmettre à la personne.
Portabilité	Récupérer ses données pour les transmettre à un autre organisme	Fichier d'export RGPD (droit à la portabilité) : fichier texte structuré (JSON) contenant la fiche et les enregistrements nominatifs (dons, cotisations, reçus). Un autre utilisateur de LoGeAs peut l'importer (Import d'un fichier d'export RGPD).
Effacement (droit à l'oubli)	Être retirée de votre fichier	Effacement RGPD (droit à l'oubli) : les données nominatives sont anonymisées, la fiche est archivée définitivement et l'opération est inscrite dans la piste d'audit. Les données nécessaires aux reçus fiscaux sont conservées. S'il y a un don en cours, générez d'abord un reçu fiscal en cours d'année. L' archivage simple ne suffit pas : il conserve les données.
Rectification	Corriger des données inexactes	Modifiez la fiche (Fichier > Personnes ou Famille dans LoGeAs Web).
Opposition, retrait du consentement	Ne plus recevoir de sollicitations, retirer son accord	Mettez à jour sa date de fin de consentement. Si elle souhaite ne plus figurer dans votre fichier, appliquez le droit à l'oubli.

Conservez une trace de chaque demande (courrier, courriel) et de la réponse apportée. Les modifications faites dans le logiciel sont enregistrées dans la **piste d'audit (Administration > Piste d'audit)**.

4. Limiter la durée de conservation

- Fixez une durée de conservation adaptée à votre activité (par exemple, quelques années après le départ d'un membre).
- Utilisez la date de fin de consentement et ses alertes pour repérer les fiches à revoir, puis archivez ou supprimez-les.

- Les données comptables (reçus fiscaux, écritures) obéissent à des durées légales propres : elles ne doivent pas être supprimées avant terme.

5. Contrôler les accès

- Donnez à chaque utilisateur **uniquement les droits dont il a besoin** : **Administration > Gestion des droits**.
- Chaque utilisateur peut voir ses propres droits dans **Mon profil > Mes droits**.
- Retirez sans attendre les accès des personnes qui quittent leurs fonctions.
- Les consultations et modifications sensibles sont enregistrées dans la **piste d'audit**.

6. Protéger les sauvegardes et exports

Les sauvegardes et exports que vous faites depuis **Administration > Sauvegardes / Exports** contiennent **l'ensemble de vos données** et ne sont pas chiffrées, pour que vous puissiez toujours les restaurer. Ils sont supprimés de notre serveur après 8 jours. Une fois téléchargés, ils sont **sous votre responsabilité** :

- stockez-les dans un endroit protégé (ordinateur ou espace de stockage avec mot de passe, et non une clé USB qui traîne) ;
- ne les envoyez pas par courriel ;
- supprimez les anciennes copies devenues inutiles.

Indépendamment de vos sauvegardes, LoGeAs sauvegarde vos bases chaque jour, sous forme chiffrée.

7. Tenir votre registre des traitements

Votre association doit tenir un registre de ses traitements de données. Pour savoir quelles données LoGeAs Web conserve, le menu **États > Microscope** affiche le modèle de données de votre base, avec la qualification de chaque information (nominative, obligatoire, sensible). Il s'exporte en SVG, CSV et JSON.

En cas de problème

- Si vous constatez ou soupçonnez une fuite de données (ordinateur volé, accès non autorisé, sauvegarde perdue), **prévenez-nous immédiatement** par un ticket (menu **Aide > Envoyer un message à l'assistance**).
- Si la violation présente un risque pour les personnes, c'est à votre association de la **notifier à la CNIL dans les 72 heures**. Nous vous aidons à la qualifier.

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=rgpd:guide_administrateur&rev=1791785348

Last update: **2026/10/12 08:09**

