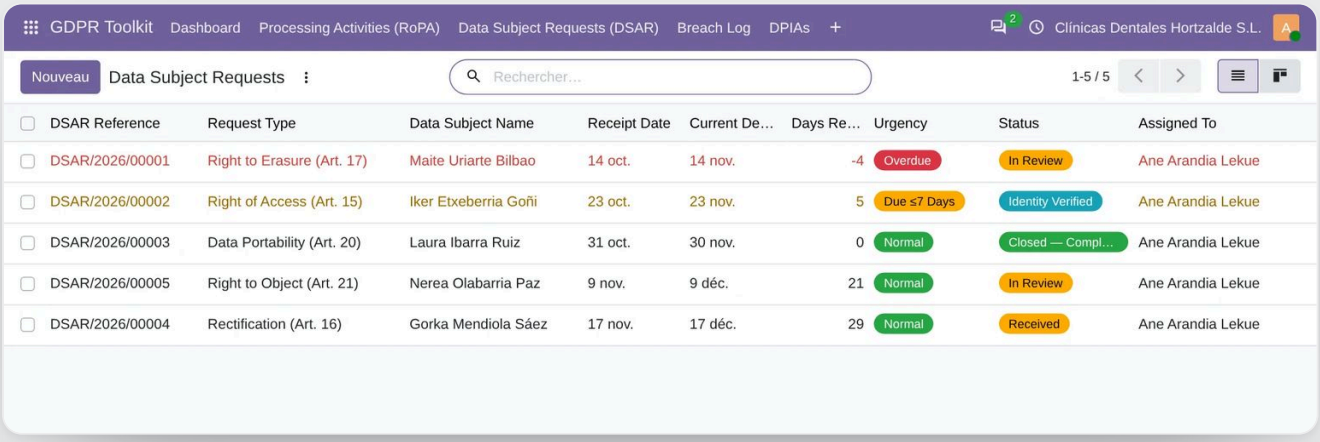
MANUEL D'UTILISATION · PROTECTION DES DONNÉES

GDPR Compliance pour Odoo

Pour ceux qui ont déjà le module : l'installer, l'activer, le configurer et l'utiliser, pas à pas.

Version du module 20.0.1.1.13 | Captures d'Odoo 20 | Édition du 18-11-2026





Capture réelle d'Odoo 20. Le tableau de bord avec l'échéance et le niveau d'urgence de chaque demande, et une violation avec le compte à rebours de 72 heures.

Sommaire

À droite, la page où commence chaque section. Les menus et les boutons portent les noms d'Odoo en français. Les menus et boutons propres au module sont en anglais : le module n'est pas encore traduit en français.

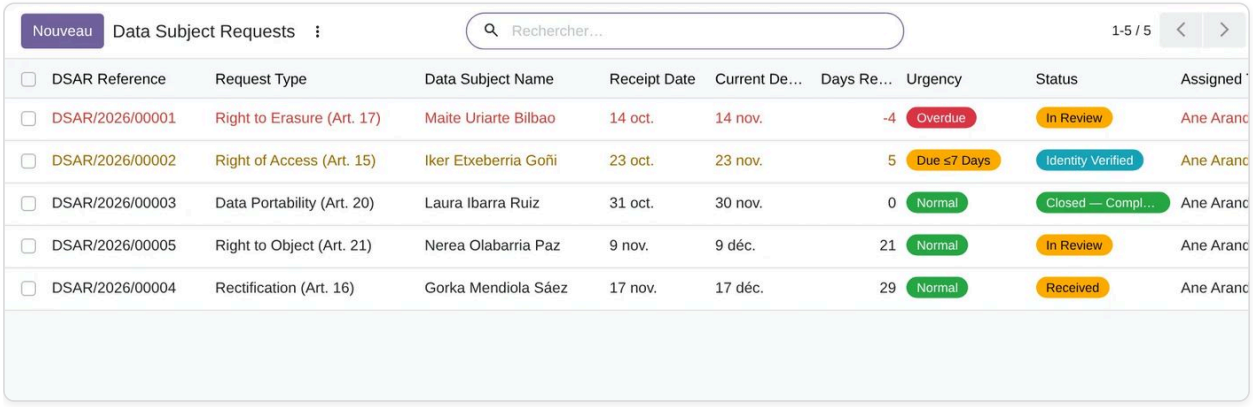
1	Ce que c'est et où le trouver	3
2	Avant de commencer	4
3	Installation	4
4	FlexigoTech Cloud : la surveillance des sources officielles	5
5	Mise en service	7
6	Les options du module	10
7	Tenir le registre des activités	11
8	Traiter une demande d'exercice de droits	13
9	Portabilité, effacement et portail	16
10	Enregistrer une violation	17
11	Réaliser une analyse d'impact	19
12	Réviser la conservation	21
13	Rapports et journal d'audit	23
14	Autorités de contrôle et bases juridiques	25
15	Ce qui se passe automatiquement	26
16	En cas de problème	27
17	Support	28

Ce manuel décrit la version 20.0.1.1.13 du module (branche 20.0 d'Odoo, commit e15afc58d). Tout ce qu'il dit vient de son code : menus, boutons, champs, actions planifiées et messages d'erreur.

Les captures viennent d'une base Odoo 20 de test, avec une société et des données inventées et sans connexion réelle à FlexigoTech Cloud. Pour Odoo 17, 18 et 19, le module a sa propre version : si quelque chose diffère sur votre écran, écrivez-nous.

1 Ce que c'est et où le trouver

Le module intègre dans Odoo le registre des activités de traitement, les demandes des personnes concernées avec leurs délais, les violations avec leur compte à rebours de 72 heures et les analyses d'impact. Tout se trouve dans le menu **GDPR Toolkit**.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** La liste **Data Subject Requests** avec le délai en vigueur, les jours restants et le niveau d'urgence de chaque demande.

Dashboard	Trois boutons qui ouvrent des listes. Expliqué plus bas.
Processing Activities (RoPA)	**All Activities** et **DPIA Required**.
Data Subject Requests	**All Requests**, **Overdue** et **Due This Week**.
Breach Log	**All Breaches** et **Active Incidents**. Visible uniquement par **GDPR Toolkit / Manager**.
DPIA	**All DPIAs** et **Awaiting DPO Review**. Visible uniquement par **GDPR Toolkit / Manager**.
Retention Management	**Retention Schedule** et **Review History**. Visible uniquement par **GDPR Toolkit / Manager**.
Reports	**Export RoPA (PDF)**, **Export RoPA (Excel)**, **DSAR History Report**, **Breach Log Report** et **DPIA Status Report**. Visible uniquement par **GDPR Toolkit / Manager**.
Configuration	**DPO & Settings**, **Supervisory Authorities**, **Categories of Data**, **Categories of Data Subjects**, **Categories of Recipients**, **Legal Bases** et **Audit Log**. Visible uniquement par **GDPR Toolkit / Manager**.

Le menu **Dashboard** ouvre la configuration de la société avec trois boutons : **View Open DSARs**, **View Active Breaches** et **DPIAs Pending Review**. Chaque bouton ouvre une liste. Il n'affiche ni chiffres ni indicateurs.

En dehors de son menu, le module ajoute le portail de confidentialité à l'adresse /my/privacy-rights de votre Odoo, pour les utilisateurs disposant d'un compte portail. Le module n'ajoute aucun lien sur la page Mon compte du portail : c'est vous qui communiquez l'adresse à la personne concernée. Cinq tâches planifiées envoient des notifications par e-mail : le rappel quotidien de l'échéance des demandes, l'alerte de compte à rebours des violations, la vérification quotidienne de l'échéance de conservation, l'escalade hebdomadaire des demandes en retard et le rappel de la revue annuelle du RoPA.

2 Avant de commencer

Certains de ces éléments se préparent en dehors d'Odoo, avant d'installer le module.

- Odoo 17, 18, 19 ou 20, sur Odoo.sh ou sur votre propre serveur. Odoo Online ne convient pas, car il ne permet pas d'installer de modules tiers.
- Qui sera **GDPR Toolkit / Manager** et qui sera **GDPR Toolkit / User**. À l'installation du module, l'administrateur devient **GDPR Toolkit / Manager**.
- Les coordonnées du DPO ou, à défaut, de la personne responsable de la confidentialité : nom, e-mail et téléphone.
- L'autorité de contrôle chef de file. Elle se choisit dans la configuration parmi les autorités fournies par le module.
- Si vous souhaitez que les notes internes, la justification d'un refus, ainsi que la description et les conséquences des violations soient conservées chiffrées, la variable GDPR_FERNET_KEY sur le serveur. Elle est définie par l'administrateur système. Sans elle, ces textes sont conservés non chiffrés et **Encryption Key Configured** l'indique.
- Pour inclure des données de ventes ou de salariés dans l'export de portabilité, les applications Ventes et Employés doivent être installées.
- L'abonnement à FlexigoTech Cloud ou son essai de 14 jours. Il permet de surveiller chaque jour six sources officielles et d'être averti dès qu'une d'entre elles change.

> Le module ne supprime ni n'anonymise aucune donnée : la vérification de suppression compte ce qui existe et enregistre votre décision. Il ne notifie pas l'autorité de contrôle et n'informe personne parmi les personnes concernées : vous consignez ici ce que vous avez fait. Il n'envoie pas la lettre de réponse à la personne concernée. La décision finale revient au responsable du traitement ou à son DPO, et le module ne constitue pas un conseil juridique.

3 Installation

Le module s'installe comme tout module tiers d'Odoo. Un compte administrateur est nécessaire.

Où l'obtenir

Depuis sa fiche sur Odoo Apps (**https://apps.odoo.com/apps/modules/20.0/flexigo_gdpr_toolkit**) ou depuis la page du module sur flexigotech.com. Choisissez la version d'Odoo que vous utilisez : chaque version est un module distinct.

Le module dépend de `flexigotech_cloud`, la connexion à FlexigoTech Cloud. Sur Odoo Apps, la page du module l'indique dans « Community Apps Dependencies », et son prix est déjà inclus ; il est gratuit et possède sa propre page (**https://apps.odoo.com/apps/modules/20.0/flexigotech_cloud**). Placez les deux dossiers dans le même chemin de modules : Odoo installera `flexigotech_cloud` en même temps.

Sur Odoo.sh

1. **Ajoutez les dossiers à votre dépôt**
   Copiez `flexigo_gdpr_toolkit` et `flexigotech_cloud` dans la branche de votre projet, dans le dossier de vos modules, puis poussez les modifications.

2. **Attendez qu'Odoo.sh construise la branche**
   Une fois terminé, les deux modules sont présents dans la branche.

3. **Installez l'application**
   Dans **Apps**, cliquez sur **Mettre à jour la liste des Apps** (en mode développeur), recherchez « GDPR Compliance for Odoo » et cliquez sur **Activer**.

Sur votre serveur

1. **Copiez les dossiers**
   Placez `flexigo_gdpr_toolkit` et `flexigotech_cloud` dans un dossier figurant dans le `addons_path` de votre Odoo.

2. **Redémarrez Odoo**
   Cela permet de charger les nouveaux modules.

3. **Installez l'application**
   Dans **Apps**, **Mettre à jour la liste des Apps**, recherchez « GDPR Compliance for Odoo » et cliquez sur **Activer**.

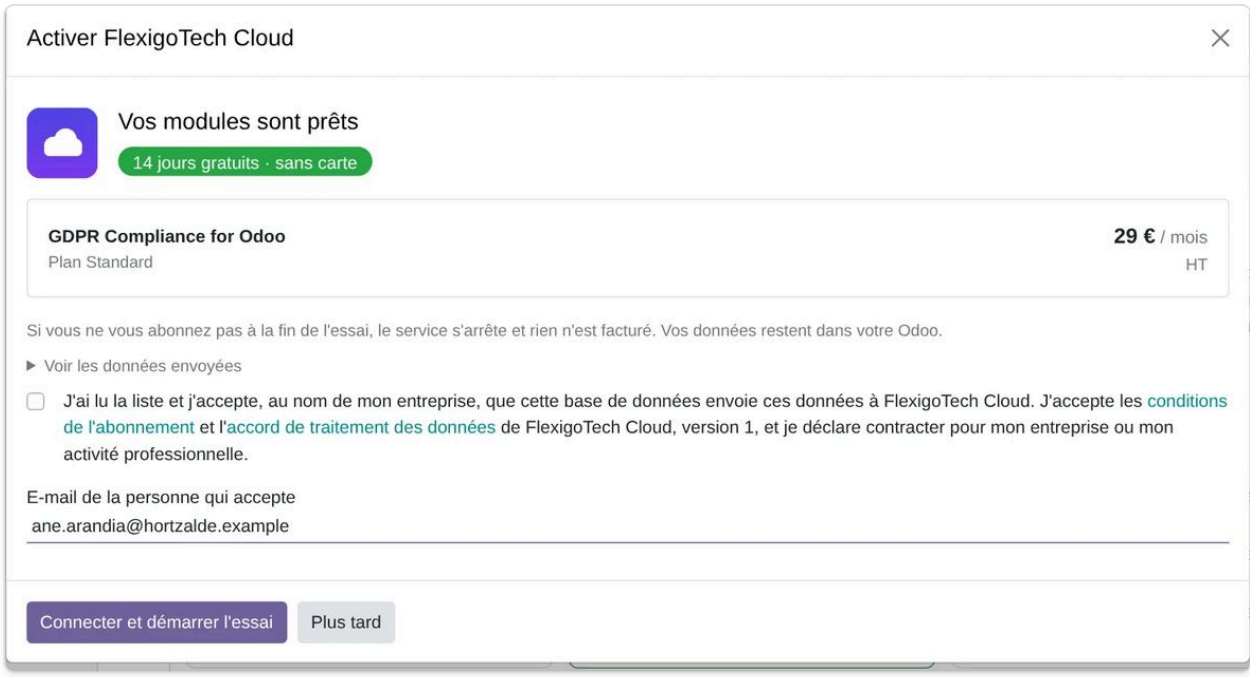
> Lors de l'installation, Odoo installe aussi les applications dont dépend le module : Discuss et le portail Odoo. Si vous les utilisez déjà, rien ne change pour ce que vous avez.

MANUEL D'UTILISATION · GDPR COMPLIANCE

4 FlexigoTech Cloud : la surveillance des sources officielles

Le registre des activités, les demandes, les violations et les analyses d'impact restent dans votre Odoo : le module ne les envoie ni à FlexigoTech ni à aucun service externe. Avec l'abonnement, FlexigoTech Cloud surveille chaque jour six sources officielles de la protection des données et vous prévient lorsqu'une d'entre elles change. Les alertes apparaissent dans **Paramètres › FlexigoTech Cloud** et arrivent aussi par e-mail.

1. **Cliquez sur Activer dans la barre du haut**
   Ce bouton apparaît dès l'installation du module. Il ouvre la fenêtre **Activer FlexigoTech Cloud**, avec le plan Standard et ses 14 jours gratuits, sans carte bancaire.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** La fenêtre d'activation : lisez la liste des données, cochez la case et saisissez votre e-mail.

2 **Acceptez et saisissez votre e-mail**

Cochez « J'ai lu la liste et j'accepte, au nom de mon entreprise… » (cela inclut les conditions de l'abonnement et le contrat de sous-traitance) et saisissez le **E-mail de la personne qui accepte**.

3 **Cliquez sur Connecter et démarrer l'essai**

Odoo enregistre la base auprès de FlexigoTech Cloud et démarre l'essai du module. Si vous préférez attendre, **Plus tard** ferme la fenêtre.

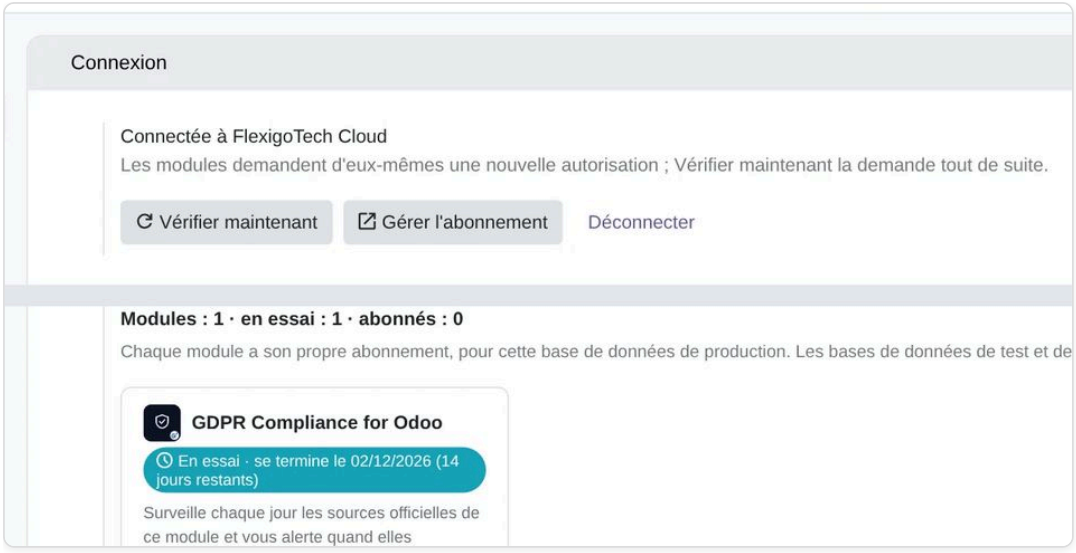
La même chose, depuis les Paramètres

Dans **Paramètres › FlexigoTech Cloud** figure la liste complète des données transmises par la base. Cochez la case, saisissez l'e-mail et cliquez sur **Accepter et connecter**. Si vous avez déjà un compte sur app.flexigotech.com, le champ **Vous avez un code de votre compte ?** relie la base à ce compte (le code est valable 10 minutes).



- **Capture réelle d'Odoo 20.** Paramètres › FlexigoTech Cloud avant la connexion : la case cochée, l'e-mail et **Accepter et connecter**.

Une fois la base connectée, le bloc **Modules** affiche chaque module avec son statut : **En essai** et la date de fin, **Abonné**, etc. Depuis là, on choisit le plan (Standard ou Pro, au mois ou à l'année) et on clique sur **S'abonner** : le paiement se fait sur la page Stripe, en dehors d'Odoo.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** Paramètres › FlexigoTech Cloud avec la base connectée et le module en essai.

PLAN	PRIX	INCLUT
Standard	29 € par mois ou 290 € par an	Réponse du support sous 1 jour ouvré
Pro	58 € par mois ou 580 € par an	Réponse sous 4 heures ouvrées et visioconférence si nécessaire

Prix hors TVA. Si vous ne vous abonnez pas à la fin de l'essai, le service s'arrête et rien n'est facturé ; vos données restent dans votre Odoo. **Vérifier maintenant** demande l'autorisation immédiatement (sinon, le module la renouvelle automatiquement toutes les 6 heures).

> Dans une copie neutralisée (staging) ou dans une base contenant des données de démonstration, il est impossible de démarrer un essai : Paramètres l'indique avec « Cette base de données est une copie neutralisée ou contient des données de démonstration, on ne peut donc pas y démarrer d'essai. »

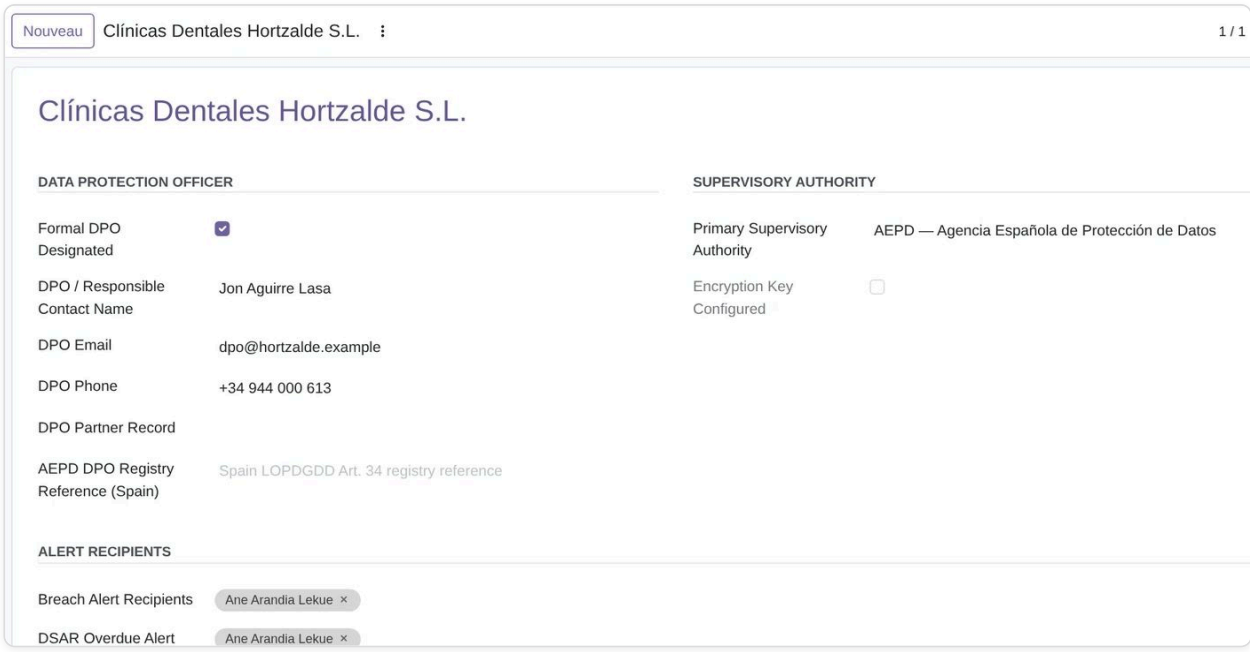
MANUEL D'UTILISATION · GDPR COMPLIANCE

5 Mise en service

Cette étape se réalise une seule fois, après le démarrage de l'essai de FlexigoTech Cloud.

1. **Ouvrez la configuration**

   Rendez-vous dans **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**. La configuration RGPD de votre société s'ouvre ; si elle n'existe pas encore, Odoo la crée avec les valeurs par défaut.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** La configuration RGPD de la société, avec les coordonnées du DPO, l'autorité de contrôle et les destinataires des alertes.

2 **Renseignez les coordonnées du DPO**

Complétez **DPO / Responsible Contact Name**, **DPO Email** et **DPO Phone**. Si aucun DPO n'a été désigné, décochez **Formal DPO Designated**.

3 **Choisissez l'autorité de contrôle**

Sélectionnez la **Primary Supervisory Authority**.

4 **Indiquez les destinataires des alertes**

Complétez **Breach Alert Recipients** et **DSAR Overdue Alert Recipients**. Si vous n'indiquez personne, les alertes sont envoyées aux utilisateurs ayant le rôle **GDPR Toolkit / Manager** dans l'entreprise.

5 **Ajustez les délais d'anticipation**

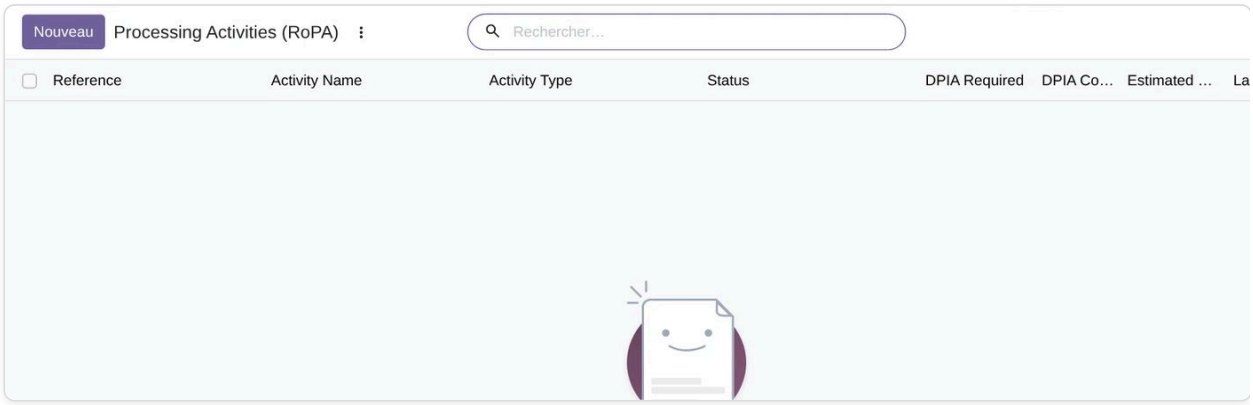
Vérifiez **Retention Advance Warning (days)**, réglé par défaut sur 30, et **DSAR Reminder Days Before Deadline**, réglé par défaut sur 7.

6 **Attribuez les groupes**

Attribuez **GDPR Toolkit / Manager** et **GDPR Toolkit / User** aux personnes concernées.

7 **Créez la première activité**

Rendez-vous dans **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**. Au départ, la liste est vide. Cliquez sur **Nouveau** et renseignez l'activité.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** La liste des activités de traitement, encore vide.

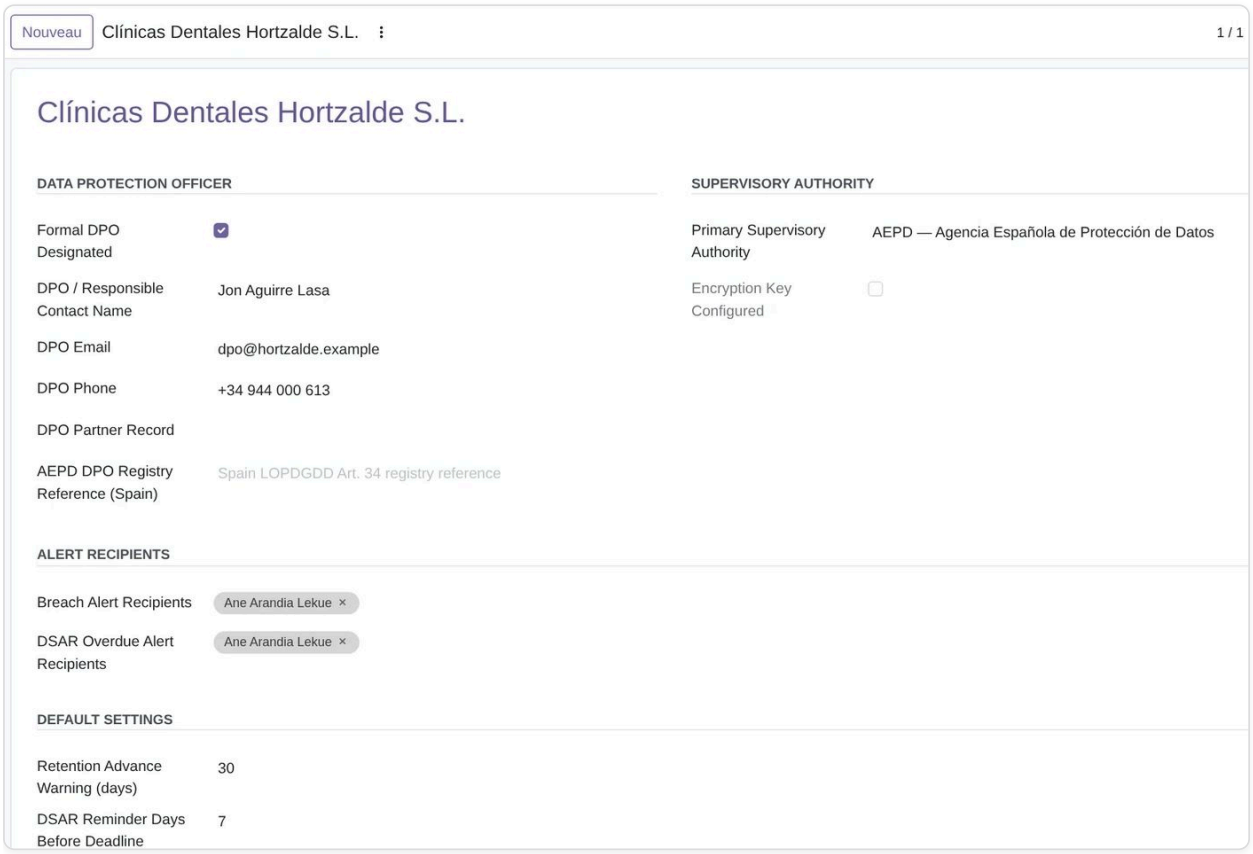
8 **Communiquez l'adresse du portail**

Si vous souhaitez que les personnes concernées puissent faire leurs demandes via le portail, communiquez à chacune d'elles disposant d'un compte portail l'adresse /my/privacy-rights de votre Odoo. Le module n'ajoute aucun lien sur la page Mon compte.

Une fois ces étapes terminées, les tâches planifiées fonctionnent seules. Chaque jour, les rappels des demandes dont l'échéance approche sont envoyés et la fin de la conservation est vérifiée. Chaque heure, pendant les 6 dernières heures du délai d'une violation, son alerte est envoyée. Chaque semaine, le récapitulatif des demandes en retard est envoyé et, une fois par an, le rappel de revue du registre des activités est émis. Le rappel d'une demande est envoyé à la personne assignée ; les autres alertes vont aux destinataires que vous avez indiqués ou, à défaut, aux gestionnaires RGPD de la société.

6 Les options du module

Les réglages du module sont ceux de la configuration RGPD de votre société, accessible via **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** Les options de la configuration RGPD : le DPO, l'autorité de contrôle, les destinataires des alertes et les délais d'anticipation.

OPTION	VALEUR PAR DÉFAUT	CE QU'ELLE FAIT
DPO Partner Record, **DPO / Responsible Contact Name**, **DPO Email** et **DPO Phone**	Vides	Coordonnées de la personne faisant office de délégué à la protection des données ou de contact.
Formal DPO Designated	Activée	Indique si un DPO a été désigné formellement.
AEPD DPO Registry Reference (Spain)	Vide	Conserve la référence sous laquelle le DPD figure auprès de l'AEPD.
Primary Supervisory Authority	Vide	Se choisit parmi les autorités de contrôle chargées dans le module.
Breach Alert Recipients	Vide	Utilisateurs qui reçoivent les alertes de violation. Si vous n'en choisissez aucun, ce sont les membres du groupe **GDPR Toolkit / Manager** de la société qui les reçoivent.
DSAR Overdue Alert Recipients	Vide	Utilisateurs qui reçoivent l'alerte des demandes hors délai. Si vous n'en choisissez aucun, ce sont les membres du groupe **GDPR Toolkit / Manager** de la société qui les reçoivent.

OPTION	VALEUR PAR DÉFAUT	CE QU'ELLE FAIT
Retention Advance Warning (days)	30	Nombre de jours d'avance avec lesquels l'alerte est envoyée avant la fin du délai de conservation.
DSAR Reminder Days Before Deadline	7	Nombre de jours avant l'échéance d'une demande auxquels le rappel est envoyé.
Art. 30(5) SME Exception Note Acknowledged	Désactivée	Vous attestez avoir pris connaissance de la note sur l'exception de l'art. 30.5 applicable aux entreprises de moins de 250 personnes.
Encryption Key Configured	Selon le serveur	Lecture seule. Indique si le serveur dispose d'une clé de chiffrement configurée.

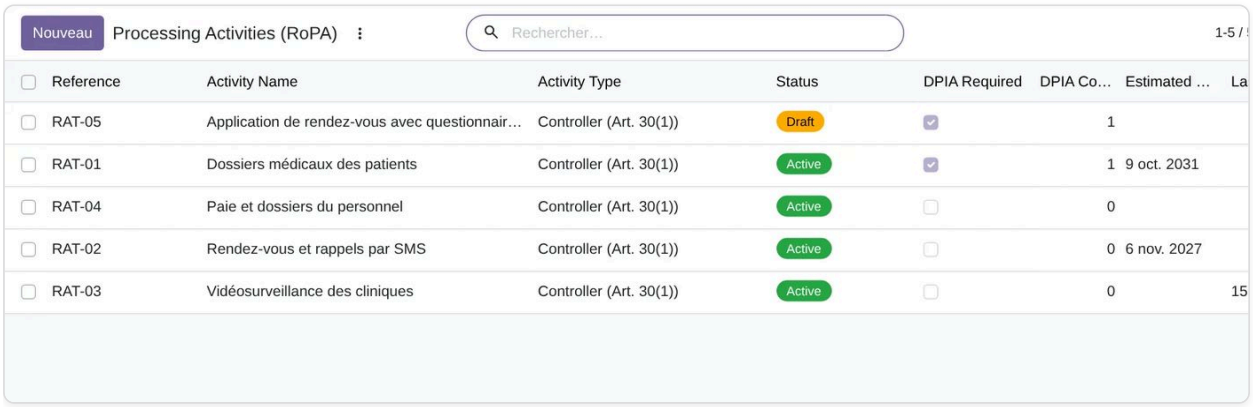
Il n'existe qu'une seule configuration par société. Si vous tentez d'en créer une seconde, Odoo affiche « Only one GDPR configuration record per company is allowed. A configuration already exists for company .... »

Les délais légaux (un mois pour répondre à une demande et deux mois de prolongation, art. 12.3 ; 72 heures pour notifier une violation, art. 33.1) ainsi que la matrice de risque (impact par probabilité) ne sont pas modifiables : ils sont fixés par le module.

MANUEL D'UTILISATION · GDPR COMPLIANCE

7 Tenir le registre des activités

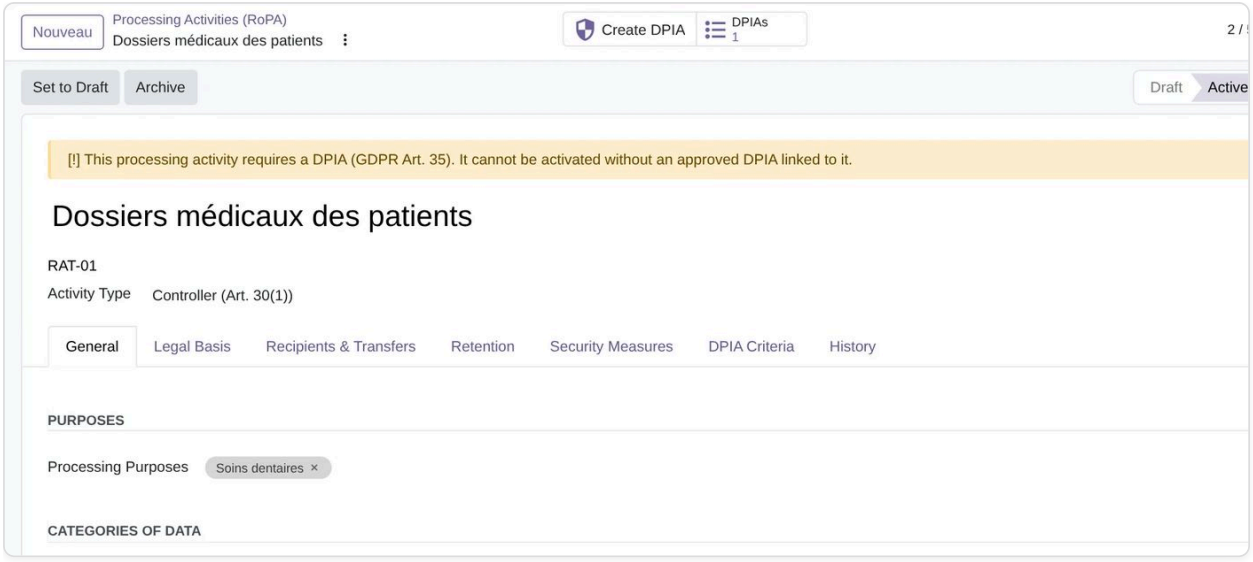
Le registre des activités de traitement (RoPA) se tient depuis **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**, avec une fiche par activité.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** La liste **Processing Activities (RoPA)** avec ses cinq activités.

Chaque fiche reprend ce qu'exige l'art. 30.1 si vous agissez en tant que responsable de traitement, ou l'art. 30.2 si vous agissez en tant que sous-traitant. Vous le choisissez dans **Activity Type**. Vous renseignez les finalités, les catégories de personnes concernées, de données et de destinataires, la base juridique de l'art. 6 et celle de l'art. 9, les transferts vers des pays tiers avec leur garantie, la conservation et les mesures de sécurité.

Les catégories de données, de personnes concernées et de destinataires se choisissent dans les listes **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Data**, **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Data Subjects** et **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Recipients**. Les finalités se créent en les saisissant directement sur la fiche. La **Reference** est attribuée par Odoo à la création de l'activité et ne peut pas être modifiée.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** La fiche d'une activité avec ses onglets.

Set Active	Passe l'activité à **Active**. Ce bouton n'apparaît pas lorsque l'activité est déjà active.
Set to Draft	Renvoie l'activité à **Draft**. N'apparaît que lorsque l'activité est active.
Archive	Passe l'activité à **Archived**. Ce bouton n'apparaît pas lorsque l'activité est déjà archivée.

États

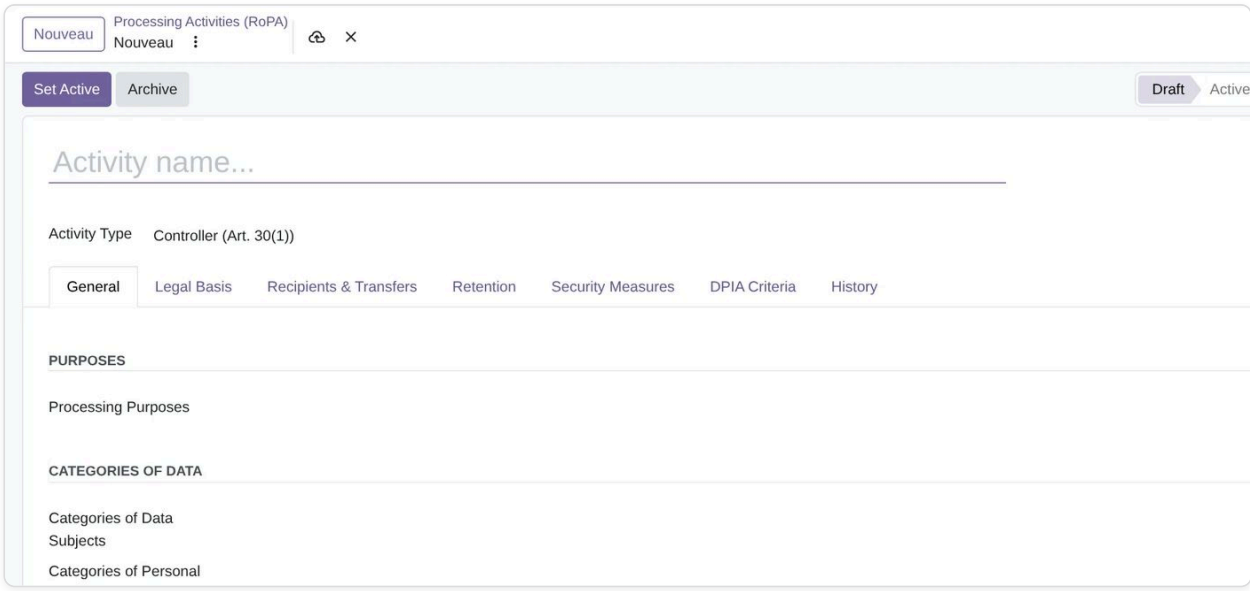
- **Draft** : l'état dans lequel l'activité est créée.
- **Active** : l'activité en vigueur.
- **Archived** : l'activité qui n'est plus utilisée. Elle reste dans le registre.

Historique

Chaque fois que l'activité est créée ou qu'une modification est enregistrée, le module ajoute une entrée à l'historique, visible dans l'onglet **History**. Ces entrées ne peuvent être ni modifiées ni supprimées.

Créer une activité

1. **Elle crée l'activité**
   Dans la liste **Processing Activities (RoPA)**, cliquez sur **Nouveau**.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** Le formulaire d'une nouvelle activité à l'état **Draft**.

2. **Remplir les onglets**
   Complétez **General**, **Legal Basis**, **Recipients & Transfers**, **Retention** et **Security Measures**.

3. **Activez-la**
   Cliquez sur **Set Active**.

> Une activité ne se supprime pas : le module l'interdit afin de préserver la piste d'audit. Il faut l'archiver avec **Archive**. Il n'est pas possible non plus d'activer une activité qui requiert une AIPD si elle n'est pas liée à une AIPD approuvée.

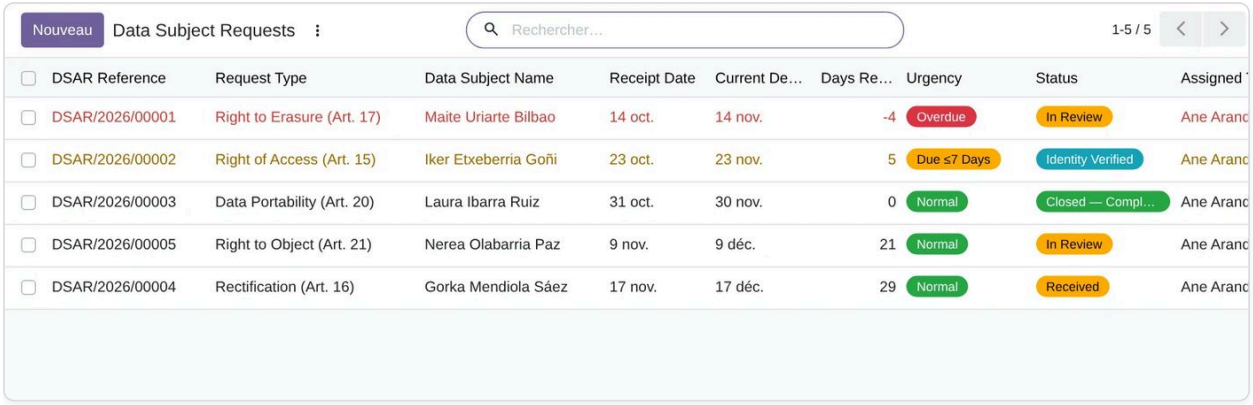
MANUEL D'UTILISATION · GDPR COMPLIANCE

8 Traiter une demande d'exercice de droits

Chaque demande d'une personne concernée se traite depuis sa fiche dans **GDPR Toolkit › Data Subject Requests › All Requests**, où vous voyez le délai, la personne en charge et l'état.

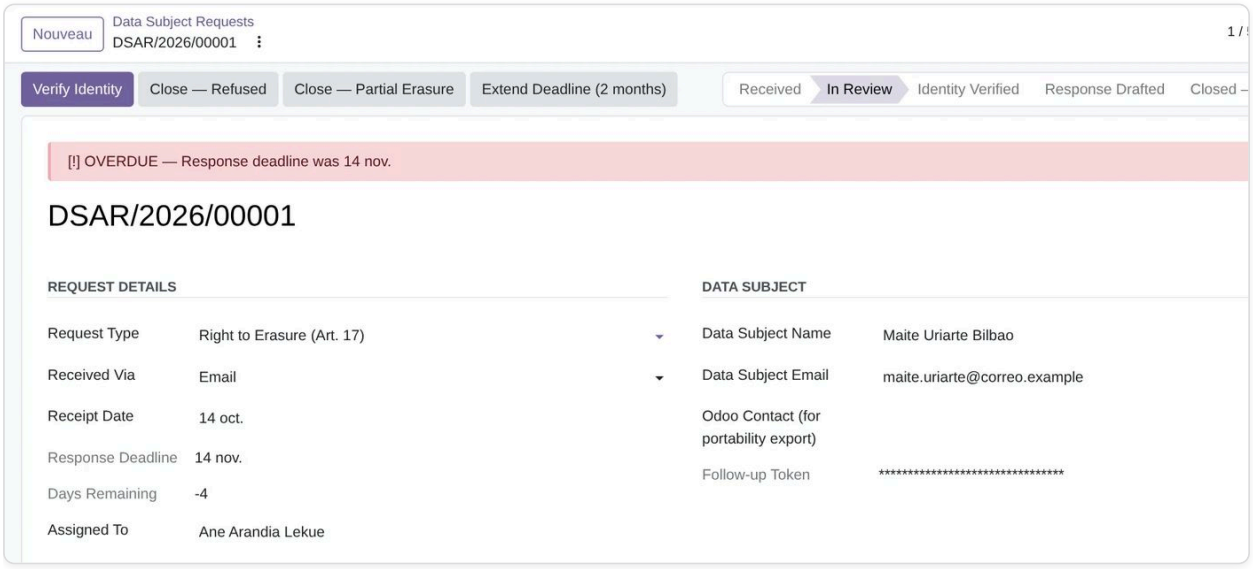
Il existe six types de demandes : **Right of Access (Art. 15)**, **Rectification (Art. 16)**, **Right to Erasure (Art. 17)**, **Restriction of Processing (Art. 18)**, **Data Portability (Art. 20)** et **Right to Object (Art. 21)**. Le **Received Via** peut être **Portal Submission**, **Email**, **Letter**, **Phone** ou **Manual Entry**.

Le **Response Deadline** est d'un mois à compter de la **Receipt Date** (art. 12.3 du RGPD). Si nécessaire, il peut être prolongé de deux mois supplémentaires, également au titre de l'art. 12.3 ; le **Current Deadline** devient alors le délai prolongé. La colonne **Days Remaining** compte jusqu'à ce délai en vigueur.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** La liste des demandes avec leur délai en vigueur, les jours restants, l'urgence et la personne assignée.

La liste **Overdue** affiche les demandes ouvertes dont le délai est dépassé, et la liste **Due This Week** celles qui arrivent à échéance dans sept jours ou moins. La colonne **Urgency** distingue ces deux cas du reste, qui apparaît comme **Normal**.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** Une demande avec l'alerte de dépassement de délai et les boutons correspondant à son état.

La personne qui traite chaque demande figure dans **Assigned To**. L'onglet **Identity Verification** enregistre la méthode, la date et la personne qui a vérifié l'identité. Dans l'onglet **Response** se trouve la **Response Letter** : **Load Response Template** la remplit avec le modèle général et, comme **Draft Response**, fait passer la demande à **Response Drafted**. **Generate Refusal Letter** génère la lettre de refus sans changer l'état. La lettre n'est pas envoyée depuis le module.

Pour refuser, l'onglet **Refusal** demande la **Refusal Legal Basis** et la **Refusal Justification**. Sans justification, il n'est pas possible de clôturer la demande comme refusée.

Boutons de l'enregistrement

Start Review	Fait passer la demande de **Received** à **In Review**.
Verify Identity	Fait passer la demande de **In Review** à **Identity Verified**.
Draft Response	Fait passer la demande de **Identity Verified** à **Response Drafted** et charge le modèle.
Close — Completed	Clôture une demande avec la réponse rédigée.

Close — Refused	Visible lorsque la demande est en revue, avec l'identité vérifiée ou avec la réponse rédigée.
Close — Partial Erasure	Uniquement pour les demandes d'effacement, dans ces mêmes états.
Extend Deadline (2 months)	Visible tant que la demande reste ouverte et n'a pas encore été prolongée. Demande le motif.

États

Les états sont **Received**, **In Review**, **Identity Verified** et **Response Drafted**. Une demande se clôture comme complétée, comme refusée ou avec effacement partiel. Les états n'évoluent que dans un sens : il n'est pas possible de revenir à un état antérieur.

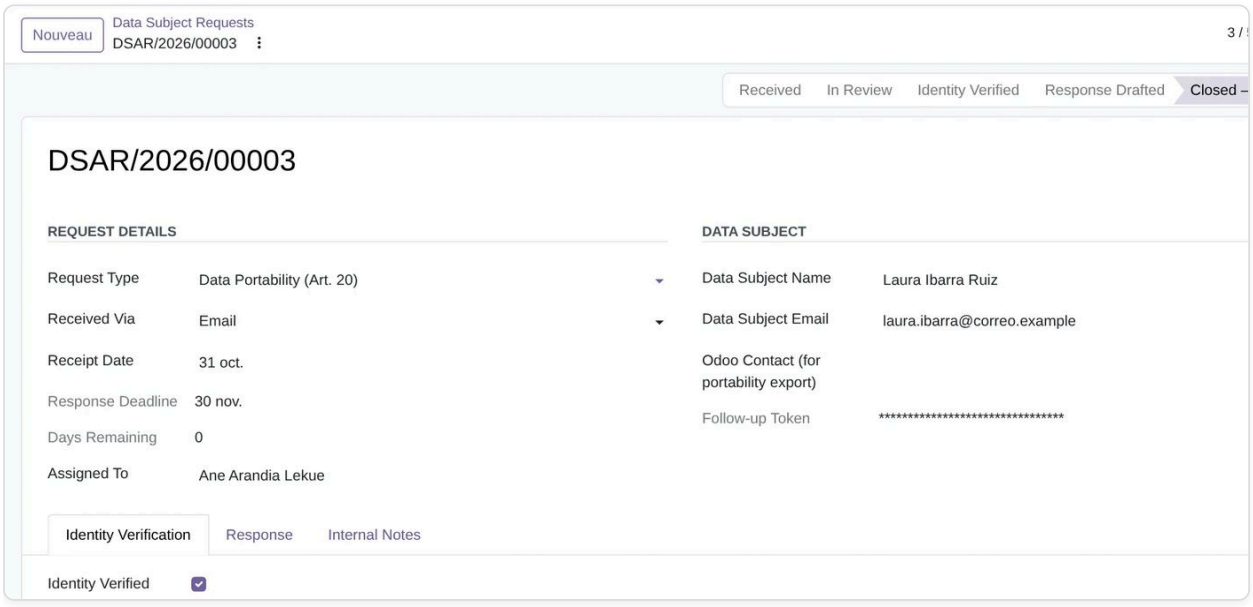
Rappels

La tâche **GDPR: DSAR Deadline Reminder** s'exécute chaque jour et envoie un courriel lorsqu'il reste à une demande ouverte le nombre de jours défini dans **DSAR Reminder Days Before Deadline** : à la personne assignée ; si elle n'a pas d'adresse, aux gestionnaires RGPD ; et, à défaut, à l'adresse de la société. Si personne ne peut être notifié, cela est consigné sur la demande. La tâche **GDPR: DSAR Overdue Escalation** s'exécute chaque semaine et envoie le récapitulatif des demandes hors délai aux **DSAR Overdue Alert Recipients** ou, à défaut, aux gestionnaires RGPD.

> Une demande ne se supprime pas : elle s'archive. Il n'est pas possible non plus de revenir à un état antérieur. Seuls les gestionnaires RGPD peuvent utiliser les boutons d'une demande.

9 Portabilité, effacement et portail

Depuis une demande, on prépare l'export de portabilité ou, s'il s'agit d'un effacement, la vérification des données à conserver. Le portail permet de faire une demande aux personnes disposant d'un compte.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** Une demande de portabilité avec l'identité vérifiée, déjà clôturée comme complétée.

Export de portabilité

L'export se génère manuellement depuis la demande, à l'aide d'un assistant. Aucune tâche planifiée ne le prépare. Il requiert deux éléments : l'identité vérifiée et un contact Odoo lié à la demande.

DSAR	La demande à partir de laquelle l'export est généré. Champ obligatoire.
Contact Data (res.partner)	Case cochée par défaut. Inclut les données de la fiche du contact.
Order History (sale.order)	Inclut les commandes du contact. Uniquement si l'application Ventes est installée.
HR Data (hr.employee)	Inclut la fiche employé. Uniquement si l'application Employés est installée.
I confirm explicit HR data inclusion	Case de confirmation à cocher avec les données RH.
Export Format	Deux options : **JSON (machine-readable)** ou **CSV**.
Export File	Le fichier généré, une fois l'export prêt.
Generate Export	Crée le fichier. Ce bouton disparaît lorsque l'export a déjà été réalisé.
Close	Ferme l'assistant.

Vérification des conflits lors d'un effacement

Dans une demande d'effacement, **Retention Conflict Check** recense les données du contact : factures validées, fiches employé et commandes de vente, selon les applications installées. L'assistant affiche les groupes **Data Subject**, **Conflict Findings** et **Your Decision per Category**. Pour chaque catégorie, vous choisissez **Retain (legal**

obligation) ou **Erase / Anonymise**. La catégorie marketing et consentement est proposée par défaut sur **Erase / Anonymise**.

En cliquant sur **Record Decision & Close DSAR**, la décision est consignée dans les notes internes et la demande est clôturée : comme complétée si tout est effacé, et avec effacement partiel si une partie est conservée. **Cancel** quitte sans rien enregistrer.

Portail de confidentialité

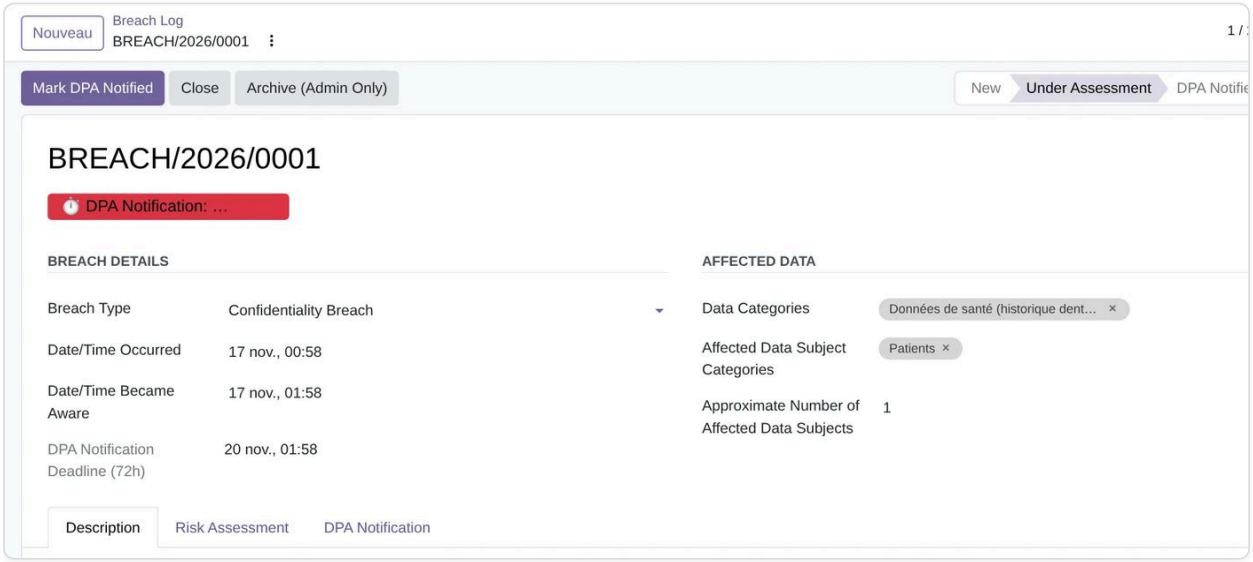
Le portail se trouve à /my/privacy-rights de votre Odoo et exige une connexion : la personne concernée doit donc disposer d'un compte portail. Le module n'ajoute pas de lien dans Mon compte : c'est à vous de lui communiquer l'adresse. Le formulaire demande le type de droit, un texte de 2 000 caractères maximum et jusqu'à 3 documents de 50 Mo chacun. À l'envoi, un accusé de réception est transmis par courriel, ainsi qu'une page de suivi avec un lien dédié, qui affiche le type de demande et son état, sans données personnelles.

> Le module ne supprime ni n'anonymise aucune donnée : la vérification de suppression se contente de compter ce qui existe et de consigner votre décision. La suppression ou l'anonymisation se fait vous-même dans Odoo. Il n'envoie pas non plus la lettre de réponse.

MANUEL D'UTILISATION · GDPR COMPLIANCE

10 Enregistrer une violation

Chaque violation de la sécurité des données personnelles dispose de sa fiche, avec le délai de l'art. 33.1 bien visible, son évaluation, ce que vous avez notifié et le réexamen postérieur.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** Une violation en cours d'évaluation, avec le compte à rebours du délai et le bouton **Mark DPA Notified**.

Les violations se trouvent dans **GDPR Toolkit › Breach Log › All Breaches**. Cliquez sur **Nouveau** pour en ouvrir une. La **Breach Reference** est attribuée par Odoo à la création et ne peut pas être modifiée. Les données sont saisies par vous dans le formulaire. Aucune donnée ne vient de l'extérieur.

Quoi renseigner

Breach Type	Obligatoire : **Confidentiality Breach**, **Integrity Breach**, **Availability Breach** ou **Multiple Types**.
Date/Time Occurred	Le moment où la violation s'est produite.
Date/Time Became Aware	Obligatoire. Le délai de notification court à partir de ce moment.
DPA Notification Deadline (72h)	Odoo le calcule à partir de la date de prise de connaissance.
Breach Description et **Likely Consequences**	Texte libre, dans l'onglet **Description**.
Impact Score et **Likelihood Score**	Dans l'onglet **Risk Assessment**, vous choisissez chacun de 1 à 5.

Le délai de 72 heures

L'art. 33.1 du RGPD exige de notifier la violation à l'autorité de contrôle dans les meilleurs délais et, si possible, au plus tard 72 heures après en avoir pris connaissance. Le module fixe ce délai de 72 heures à partir de la **Date/Time Became Aware**. À l'ouverture du formulaire, vous voyez le temps restant, en heures et minutes ; une fois le délai dépassé, il affiche « EXPIRED ». Le décompte est calculé à l'ouverture et ne se met pas à jour seul à l'écran. La tâche **GDPR: Breach Countdown Alert** s'exécute toutes les heures et, durant les 6 dernières heures du délai, envoie un courriel tant que la violation n'est pas marquée comme notifiée : aux **Breach Alert Recipients** ou, à défaut, aux gestionnaires du RGPD.

Risque et communication aux personnes concernées

À partir de l'impact et de la probabilité, Odoo calcule le **Risk Score** et le **Risk Level** : faible jusqu'à 4, moyen jusqu'à 9, élevé jusqu'à 19 et critique à partir de 20. Cette matrice appartient au module, et non au RGPD. Pour un risque élevé ou critique, on coche **Art. 34 Data Subject Notification Required**. La décision finale revient au responsable du traitement ou à son DPD, qui peut la consigner dans **DPO Final Art. 34 Determination**.

États et boutons

Start Assessment	Fait passer la violation de **New** à **Under Assessment**.
Mark DPA Notified	Visible uniquement en **Under Assessment**. Passe l'état à **DPA Notified** et enregistre la date et l'heure. Le module ne notifie rien : le moyen, le numéro de référence et les justificatifs se renseignent par vos soins dans l'onglet **DPA Notification**.
Mark Data Subjects Notified	Visible uniquement en **DPA Notified** et lorsque la communication de l'art. 34 est obligatoire. Passe à **Data Subjects Notified** et enregistre la date. La communication se fait par vos soins en dehors d'Odoo ; le justificatif va dans l'onglet **Art. 34 Notification**.
Close	Masqué en **New** et en **Closed**. Avant de clôturer, remplissez l'onglet **Post-Breach Review** : cause racine, actions correctives, mesures préventives, personne qui approuve et date.
Archive (Admin Only)	Visible uniquement par un administrateur Odoo. Ouvre un assistant qui demande le **Archive Reason**.

Les états sont **New**, **Under Assessment**, **DPA Notified**, **Data Subjects Notified** et **Closed**.

1. **Créer la violation**
   Cliquez sur **Nouveau**, choisissez le **Breach Type** et indiquez la date à laquelle la violation a été constatée.

2. **Évaluer**
   Cliquez sur **Start Assessment** et notez l'impact et la probabilité.

3. **Notifier vous-même et consigner**
   Si nécessaire, notifiez vous-même l'autorité et cliquez sur **Mark DPA Notified**.

4. **Communiquer et clôturer**
   Si c'est obligatoire, informez les personnes concernées de votre côté et cliquez sur **Mark Data Subjects Notified**. Terminez par le réexamen postérieur et **Close**.

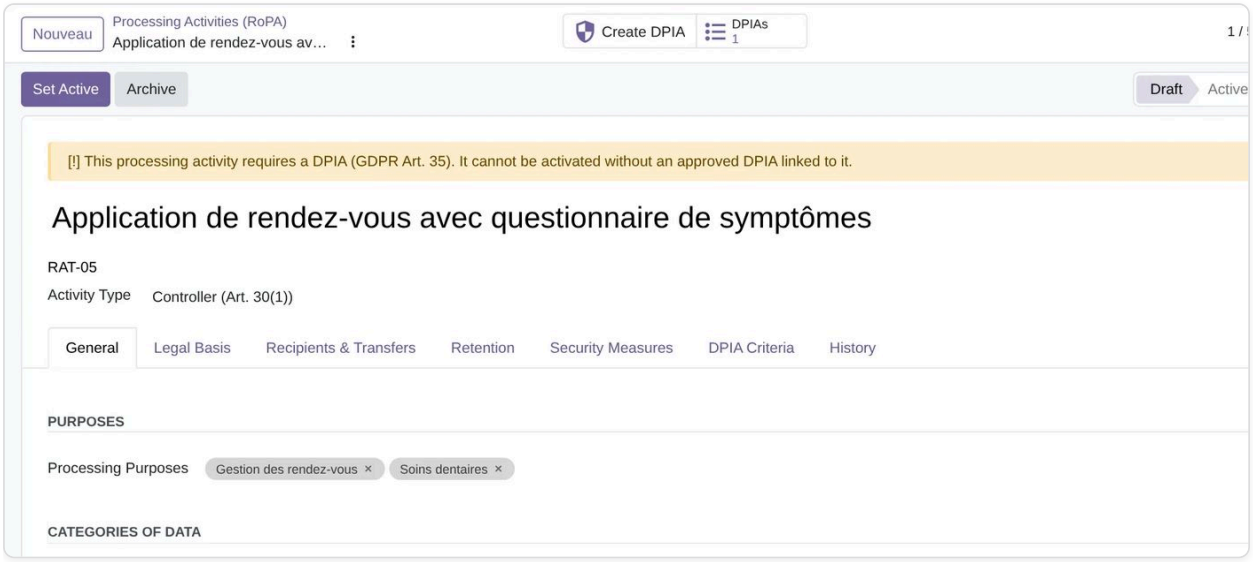
> Une violation ne peut pas être supprimée : Odoo répond « Breach records are append-only and cannot be deleted. Only an Odoo Administrator can archive a breach record with a written reason. » Seul un administrateur peut l'archiver, et sans motif le message « Archive reason is required. » s'affiche.

MANUEL D'UTILISATION · GDPR COMPLIANCE

11 Réaliser une analyse d'impact

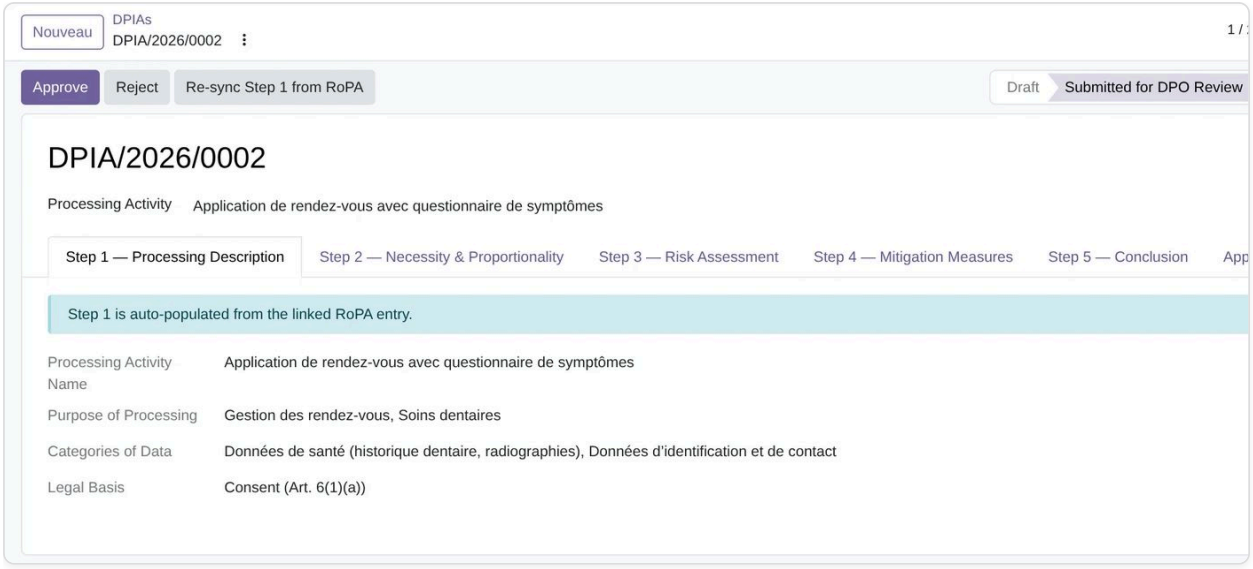
L'analyse d'impact (AIPD, art. 35 du RGPD) se réalise dans **GDPR Toolkit › DPIA › All DPIAs** et se rattache à une activité du RoPA.

Dans l'onglet **DPIA Criteria** de chaque activité figurent neuf cases, une par critère des lignes directrices WP248 rev.01. Avec deux critères ou plus cochés, ou avec la case manuelle, l'activité apparaît avec **DPIA Required**. C'est une règle générale de ces lignes directrices, et non une obligation légale en soi. Les activités concernées se consultent dans **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › DPIA Required**.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** Une activité en **Draft** avec l'avertissement qu'elle requiert une AIPD.

L'évaluation s'ouvre depuis la fiche de l'activité ou depuis **GDPR Toolkit › DPIA › All DPIAs**. La référence est attribuée seule par Odoo à la création de l'enregistrement.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** Une AIPD soumise à revue, avec les onglets des cinq étapes et **Approval**.

Les cinq étapes et l'onglet d'approbation

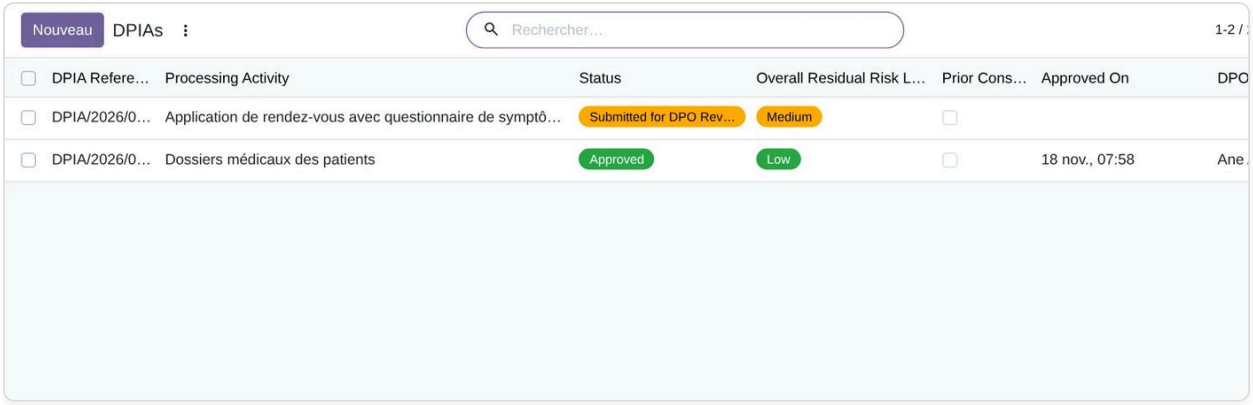
- L'étape 1, la description du traitement : le nom, la finalité, les catégories de données et la base juridique de l'art. 6 sont repris automatiquement depuis l'activité du RoPA.
- L'étape 2, nécessité et proportionnalité : la limitation de la finalité, la minimisation des données, la justification de la durée de conservation et les mesures relatives aux droits des personnes concernées.
- L'étape 3, l'évaluation des risques : la liste des risques identifiés.
- L'étape 4, les mesures d'atténuation, en texte libre.
- L'étape 5, la conclusion et le risque résiduel.
- L'onglet **Approval** : qui l'a soumise, qui l'a examinée, quand et les commentaires.

Chaque risque porte son impact et sa probabilité avant les mesures, et les deux mêmes valeurs résiduelles après leur application. De chaque couple ressortent un score et un niveau : jusqu'à 4 faible, jusqu'à 9 moyen, jusqu'à 19 élevé et à partir de 20 critique. Cette matrice est propre au module, elle ne vient ni du RGPD ni des lignes directrices du Comité européen. Avec un risque résiduel élevé ou critique, **Prior Consultation Required (Art. 36)** est coché automatiquement. Si vous présentez la consultation, notez ici ce que vous avez fait vous-même dans **Prior Consultation Submitted** et **Prior Consultation Notes**. Le module ne la présente pas à l'autorité.

Boutons de l'enregistrement

Submit for DPO Review	Fait passer l'AIPD de **Draft** à **Submitted for DPO Review**. Visible uniquement en **Draft**.
Approve	Approuve l'AIPD. Visible uniquement en **Submitted for DPO Review**.
Reject	Rejette l'AIPD. Visible uniquement en **Submitted for DPO Review** et demande les commentaires du DPD.
Reset to Draft	Si une AIPD est en **Rejected**, elle la renvoie en **Draft**.
Re-sync Step 1 from RoPA	Recopie à nouveau l'étape 1 depuis l'activité du RoPA.

Les états sont **Draft**, **Submitted for DPO Review**, **Approved** et **Rejected**. Les AIPD en attente de revue figurent dans **GDPR Toolkit › DPIA › Awaiting DPO Review**.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** La liste des AIPD avec leur état et leur niveau global de risque résiduel.

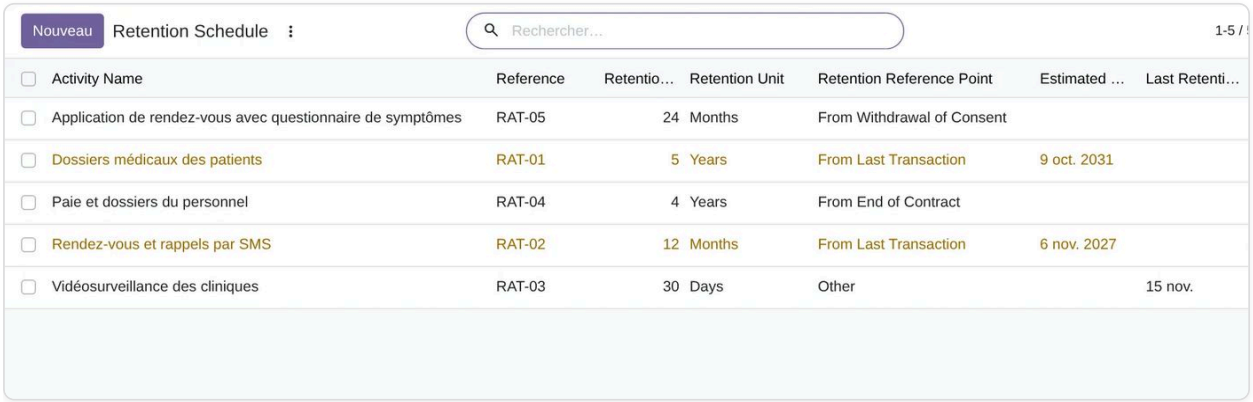
> Seuls les gestionnaires du RGPD peuvent soumettre, approuver et rejeter. La décision finale revient au responsable du traitement ou à son DPD. Le module ne présente pas la consultation préalable auprès de l'autorité et ne constitue pas un avis juridique.

> Une activité qui requiert une AIPD ne s'active pas sans AIPD approuvée liée : la fiche de l'activité le signale à l'écran.

MANUEL D'UTILISATION · GDPR COMPLIANCE

12 Réviser la conservation

Dans **GDPR Toolkit › Retention Management**, vous voyez la durée de conservation de chaque activité de traitement et consignez chaque révision effectuée.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** Le **Retention Schedule** avec les cinq activités du registre.

La durée de chaque activité (durée, unité et point de départ du calcul) se renseigne dans l'onglet **Retention** de l'activité, dans **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**. Odoo calcule la **Estimated Retention End Date** uniquement lorsque le point de départ est **Fixed Date** ou **From Last Transaction** et que cette date est renseignée. Avec **From End of Contract**, **From Withdrawal of Consent** ou **Other**, elle reste vide et cette activité ne reçoit pas d'alerte. Le **Retention Schedule** affiche les activités dotées d'une durée, leur date estimée et leur **Last Retention Review**, qui se met à jour automatiquement à chaque révision enregistrée.

L'alerte est donnée par la tâche planifiée **GDPR: Retention Expiry Check**, chaque jour. Pour chaque activité active dont la date estimée tombe dans les jours de **Retention Advance Warning (days)** et qui n'a pas été révisée au cours des 30 derniers jours, elle crée une activité d'alerte sur la fiche et envoie un courriel aux

destinataires des alertes de la configuration ou, à défaut, aux gestionnaires du RGPD. Une autre tâche, **GDPR: Annual RoPA Review Reminder**, rappelle une fois par an qu'il faut relire le registre des activités.

Où consigner une révision

Les révisions s'affichent dans **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History**, qui ouvre la liste **Retention Review History**. Chaque révision se crée avec **Nouveau** et comporte ces champs :

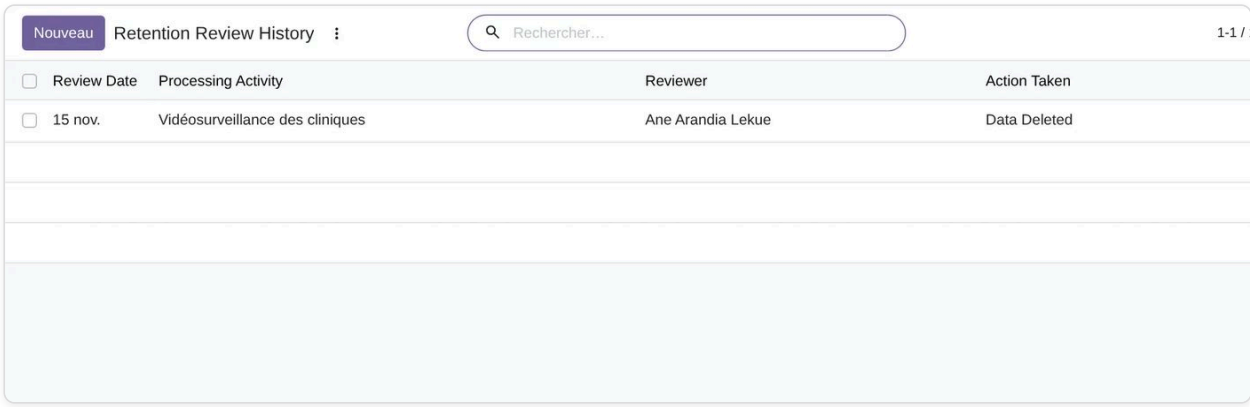
Processing Activity	L'activité que vous révisez. Champ obligatoire.
Review Date	Pré-rempli avec la date du jour. Champ obligatoire.
Reviewer	Pré-rempli avec votre utilisateur. Champ obligatoire.
Action Taken	Ce que vous avez fait à la suite de la révision. Champ obligatoire. Quatre options : **Data Deleted**, **Data Anonymised**, **Retention Extended** et l'option révisé sans action nécessaire.
Extension Justification	Le motif de la prolongation de la conservation.
New Retention End Date	La date jusqu'à laquelle vous prolongez la conservation.
Notes	Texte libre.

L'enregistrement de révision n'a ni boutons ni états propres. Les options de **Action Taken** sont ce que vous consignez vous-même, et non un état de l'enregistrement.

Comment consigner une révision

1. **Ouvrir l'historique**

   Allez dans **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History** et cliquez sur **Nouveau**.



   - **Capture réelle d'Odoo 20.** La **Retention Review History** avec une révision déjà consignée.

2. **Choisir l'activité**

   Renseignez **Processing Activity**. La date du jour et votre utilisateur sont déjà renseignés.

3. **Indiquer l'action**

   Choisissez dans **Action Taken** ce que vous avez fait des données.

4. **Si vous prolongez la conservation**

   Avec **Retention Extended**, renseignez **Extension Justification** et **New Retention End Date**.

5 **Enregistrer**

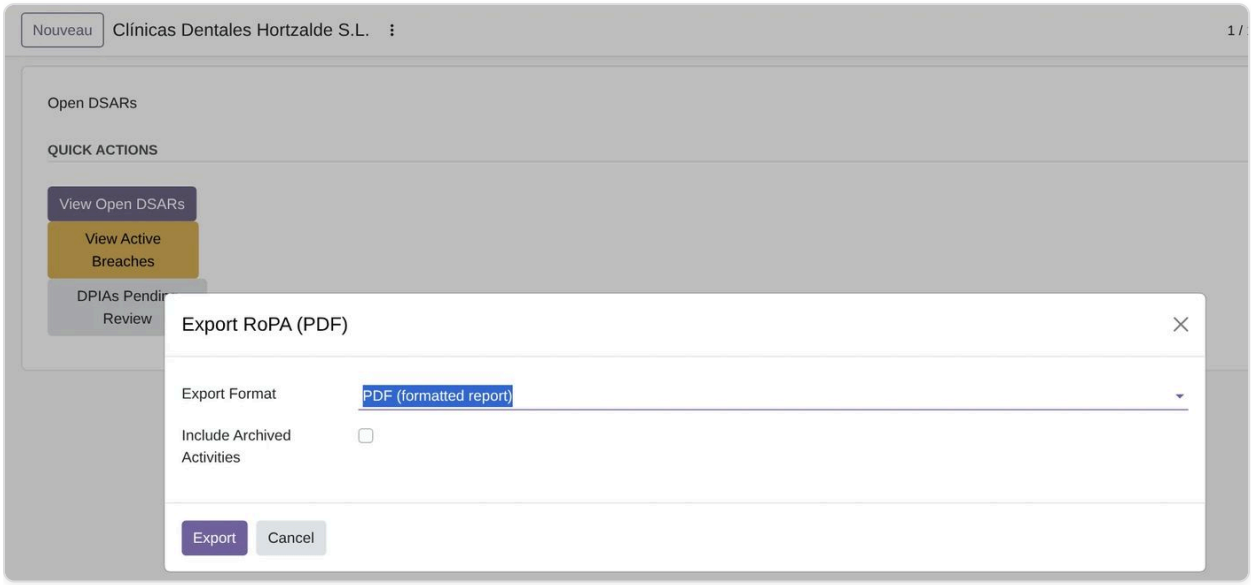
À l'enregistrement, la **Last Retention Review** de l'activité devient la date de cette révision.

> Le module ne supprime ni n'anonymise de données. Les options **Data Deleted** et **Data Anonymised** ne font que consigner ce que vous avez fait vous-même en dehors de cet écran. Avec **Retention Extended**, Odoo ne vous laisse pas enregistrer s'il manque la justification (« Extension justification is required when extending retention. ») ou la nouvelle date (« New retention end date is required when extending retention. »). La **New Retention End Date** est conservée dans la révision, mais ne modifie pas la date estimée de l'activité : pour la déplacer, changez le délai ou sa date de référence dans l'onglet **Retention**.

MANUEL D'UTILISATION · GDPR COMPLIANCE

13 Rapports et journal d'audit

Depuis le menu **GDPR Toolkit › Reports**, vous exportez le RoPA en PDF ou Excel ainsi que les rapports sur les demandes, les violations et les AIPD, et dans **GDPR Toolkit › Configuration › Audit Log** vous voyez qui a fait quoi.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** L'assistant d'export du RoPA, avec le format et la case des activités archivées.

Exporter le RoPA

1 **Ouvre le menu d'exportation**

Accédez à **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (PDF)** ou à **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (Excel)**. Les deux ouvrent le même assistant.

2 **Choisissez le format**

Dans **Export Format**, choisissez **PDF (formatted report)** ou **Excel (.xlsx)**. Le format du menu par lequel vous êtes entré est présélectionné.

3 **Décidez pour les archivées**

Cochez **Include Archived Activities** si vous les souhaitez dans le rapport. Sans cette case, les activités archivées ne figurent pas.

4 **Cliquez sur Export**

Le fichier est généré. **Cancel** ferme l'assistant sans rien générer.

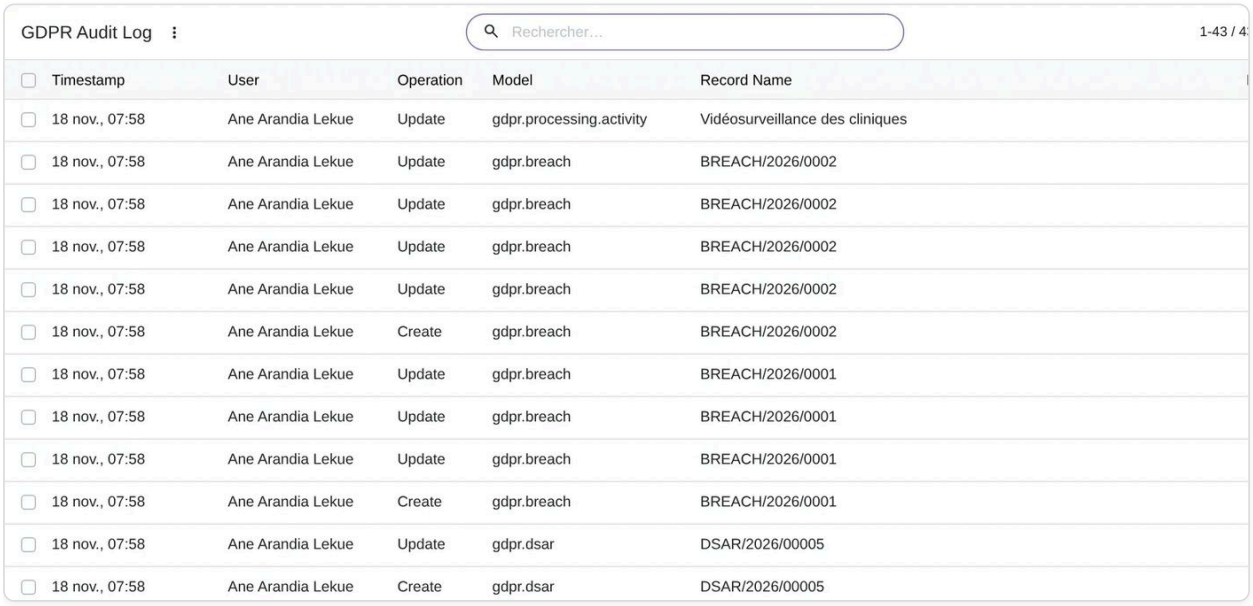
Le fichier Excel comporte une ligne par activité. Les en-têtes de colonnes apparaissent en anglais dans toutes les langues.

- Si votre société n'a aucune activité de traitement, l'assistant l'indique avec « No processing activities found for this company. ».
- Si la bibliothèque Excel manque sur le serveur, il l'indique avec « openpyxl is not installed. Please install it via pip to use Excel export. ». Elle doit être installée sur le serveur.

Autres rapports

Dans le même menu **Reports**, **DSAR History Report** ouvre la liste de toutes les demandes, **Breach Log Report** celle des violations et **DPIA Status Report** celle des AIPD, afin de les filtrer, de les regrouper ou de les exporter. Chaque demande, violation, AIPD et activité peut être imprimée en PDF depuis sa fiche.

Journal d'audit



- **Capture réelle d'Odoo 20.** Le **GDPR Audit Log** indique la date et l'heure, l'utilisateur, l'opération, le modèle, le nom de l'enregistrement et l'adresse IP.

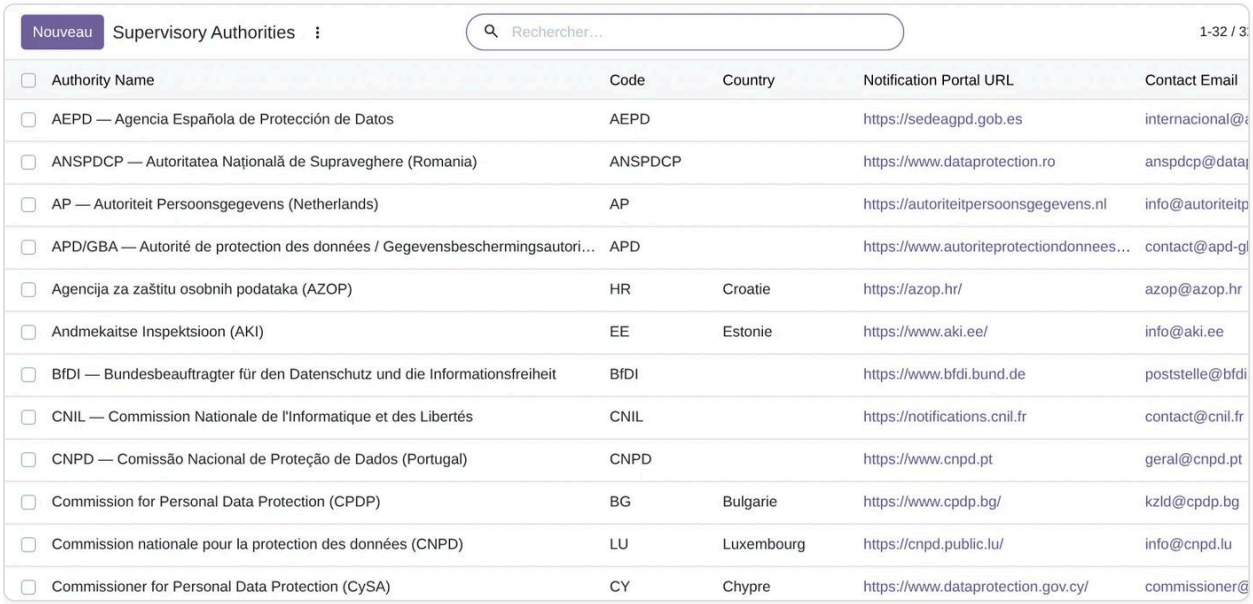
Chaque entrée enregistre qui a effectué le changement, quand, sur quel enregistrement et depuis quelle adresse IP. Le résumé des modifications masque les champs contenant des données personnelles. Les opérations journalisées sont **Create**, **Update**, **Archive**, **Export** et **Portal Submission**.

Create Operations	Filtre qui ne conserve que les créations.
Updates	Filtre qui ne conserve que les modifications.
Exports	Filtre qui ne conserve que les exportations.
By User	Regroupe les entrées par utilisateur.
By Model	Regroupe les entrées par modèle.
Change Summary	Sur la fiche de chaque entrée : les champs modifiés, avec les données personnelles barrées.

> Personne ne peut modifier ni supprimer des entrées du journal d'audit, pas même un administrateur. Odoo l'indique avec « You do not have access rights to modify GDPR Audit Log records. Audit log entries are immutable compliance records. » ou avec « You do not have access rights to delete GDPR Audit Log records. They are permanent compliance records per Art. 5(2) GDPR accountability principle. ».

14 Autorités de contrôle et bases juridiques

Ces deux listes de **GDPR Toolkit › Configuration** sont chargées à l'installation du module ; c'est dans ces listes que l'on choisit l'autorité de la configuration et les bases juridiques de chaque activité.



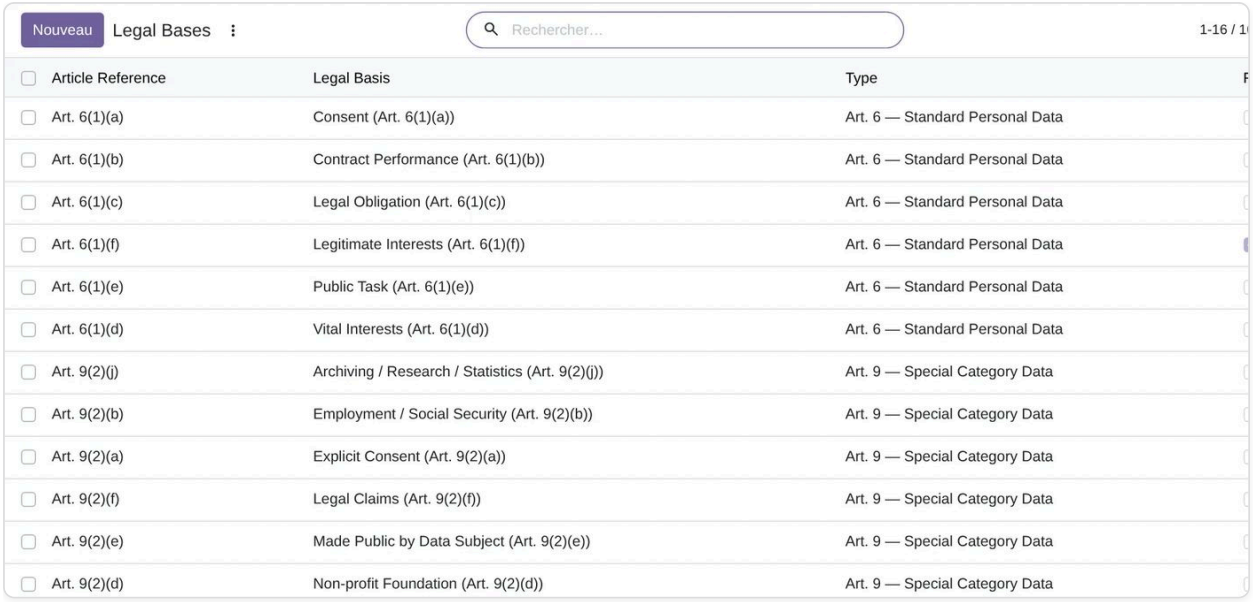
Authority Name	Code	Country	Notification Portal URL	Contact Email
AEPD — Agencia Española de Protección de Datos	AEPD		https://sedeagpd.gob.es	internacional@
ANSPDCP — Autoritatea Națională de Supraveghere (Romania)	ANSPDCP		https://www.dataprotection.ro	anspdcp@data
AP — Autoriteit Persoonsgegevens (Netherlands)	AP		https://autoriteitpersoonsgegevens.nl	info@autoriteitp
APD/GBA — Autorité de protection des données / Gegevensbeschermingsautori…	APD		https://www.autoriteprotectiondonnees…	contact@apd-gl
Agencija za zaštitu osobnih podataka (AZOP)	HR	Croatie	https://azop.hr/	azop@azop.hr
Andmekaitse Inspektsioon (AKI)	EE	Estonie	https://www.aki.ee/	info@aki.ee
BfDI — Bundesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit	BfDI		https://www.bfdi.bund.de	poststelle@bfdi
CNIL — Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés	CNIL		https://notifications.cnil.fr	contact@cnil.fr
CNPD — Comissão Nacional de Proteção de Dados (Portugal)	CNPD		https://www.cnpd.pt	geral@cnpd.pt
Commission for Personal Data Protection (CPDP)	BG	Bulgarie	https://www.cpdp.bg/	kzld@cpdp.bg
Commission nationale pour la protection des données (CNPD)	LU	Luxembourg	https://cnpd.public.lu/	info@cnpd.lu
Commissioner for Personal Data Protection (CySA)	CY	Chypre	https://www.dataprotection.gov.cy/	commissioner@

- **Capture réelle d'Odoo 20.** La liste **Supervisory Authorities** avec ses 32 enregistrements.

Le module fournit 32 autorités de contrôle. Vous les trouvez dans **GDPR Toolkit › Configuration › Supervisory Authorities**. Elles sont chargées une seule fois, à l'installation. Aucune tâche planifiée ni bouton ne les met à jour, et seul un administrateur Odoo peut les modifier.

Authority Name	Nom complet de l'autorité. Champ obligatoire.
Country	Pays auquel appartient l'autorité.
Code	Sigle de l'autorité, par exemple AEPD, CNIL ou BfDI.
Notification Portal URL	Adresse du portail où se font les notifications.
Contact Email	Adresse e-mail de contact de l'autorité.
Breach Notification Form URL	Adresse du formulaire de notification d'une violation.
Active	Case indiquant si l'autorité est utilisée. Elle est cochée par défaut.

L'autorité principale se choisit dans **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.



- **Capture réelle d'Odoo 20.** La liste **Legal Bases** avec ses 16 enregistrements.

Les bases juridiques se trouvent dans **GDPR Toolkit › Configuration › Legal Bases**. Il y en a 16, chargées à l'installation : celles de l'article 6 et celles de l'article 9.

Legal Basis	Nom de la base. Champ obligatoire.
Article Reference	Article de référence, par exemple art. 6(1)(a).
Type	Indique s'il s'agit d'une base de l'article 6, pour les données personnelles ordinaires, ou de l'article 9, pour les catégories particulières de données.
Requires Legitimate Interests Balancing Test	Case qui signale les bases exigeant ce test de pondération.

> Ces listes n'ont ni statuts ni workflow. Elles sont chargées à l'installation du module, et seul un administrateur Odoo peut les modifier.

MANUEL D'UTILISATION · GDPR COMPLIANCE

15 Ce qui se passe automatiquement

Le module fournit cinq tâches planifiées, toutes actives à l'installation, qui préviennent la personne en charge du RGPD dans votre entreprise.

TÂCHE	FRÉQUENCE	CE QU'ELLE FAIT
GDPR: DSAR Deadline Reminder	Chaque jour	Envoie un e-mail lorsqu'il reste à une demande ouverte le nombre de jours défini dans **DSAR Reminder Days Before Deadline** : à la personne assignée ou, si elle n'a pas d'e-mail, aux responsables RGPD.
GDPR: Breach Countdown Alert	Chaque heure	Dans les 6 dernières heures du délai d'une violation ouverte et non marquée comme notifiée, envoie un e-mail aux **Breach Alert Recipients** ou aux responsables RGPD.

TÂCHE	FRÉQUENCE	CE QU'ELLE FAIT
GDPR: Retention Expiry Check	Chaque jour	Crée une activité d'alerte et envoie un e-mail pour chaque activité active dont la fin de conservation approche et qui n'a pas été revue depuis 30 jours.
GDPR: DSAR Overdue Escalation	Chaque semaine	Envoie le récapitulatif des demandes hors délai aux **DSAR Overdue Alert Recipients** ou aux responsables RGPD.
GDPR: Annual RoPA Review Reminder	Tous les 12 mois	Rappelle par e-mail qu'il faut réviser le registre des activités de traitement.

Les alertes sont envoyées par e-mail aux utilisateurs disposant d'une adresse e-mail, dans la langue de chacun. Les fréquences se modifient dans **Paramètres › Technique › Automatisation › Actions planifiées**, avec le mode développeur activé.

MANUEL D'UTILISATION · GDPR COMPLIANCE

16 En cas de problème

Lorsque le module bloque une action ou vous avertit, c'est presque toujours pour l'une de ces raisons.

Une activité de traitement ne s'active pas et le message indique qu'une AIPD approuvée manque.	Complétez et approuvez une AIPD liée à l'activité. Une fois approuvée, cliquez de nouveau sur **Set Active**.
Une demande de droits ne revient pas à un statut antérieur.	Le statut n'avance que dans un sens. En cas d'erreur, notez-le dans les notes internes et poursuivez à partir du statut actuel.
L'export de portabilité ne se génère pas.	Vérifiez d'abord l'identité du demandeur et reliez un contact Odoo dans le champ **Odoo Contact (for portability export)**.
Vous ne pouvez pas clôturer une demande comme refusée.	Rédigez d'abord la justification du refus. Elle est obligatoire.
Vous ne pouvez pas prolonger le délai d'une demande.	Renseignez le motif de la prolongation. Sans motif, le module ne permet pas la prolongation.
Vous ne pouvez pas rejeter une AIPD.	Rédigez les commentaires du DPO. Ils sont obligatoires en cas de rejet.
Vous ne pouvez pas supprimer une violation, une demande ni une activité de traitement.	Elles font partie de la piste d'audit. Archivez-les. Pour les violations, seul un administrateur Odoo peut archiver, avec un motif écrit.
Les notes internes sont enregistrées sans chiffrement.	La clé de chiffrement est absente du serveur. Dans la configuration, **Encryption Key Configured** indique si elle est définie.

Les messages d'Odoo indiquent ce qui manque. Il suffit le plus souvent de compléter l'information et de répéter l'action.

17 Support

2 mois de support inclus dans tout ce que vous achetez : nous vous aidons à l'installer, à le configurer et à le faire fonctionner, par e-mail et visioconférence. Tant que vous disposez de l'abonnement, le support du service reste inclus : avec le forfait Standard, nous répondons sous 1 jour ouvré ; avec le forfait Pro, sous 4 heures ouvrées, et si besoin nous le traitons en visioconférence. Indiquez-nous votre version d'Odoo, celle du module et, en cas d'erreur, son texte complet.

E-mail

Pour l'installer, le configurer ou pour toute question.
comercial@flexigotech.com

Sur le web

La page du module, avec le guide et les prix.
flexigotech.com/fr/odoo-gdpr.html

Sur Odoo Apps

La page du module sur la boutique d'Odoo.
apps.odoo.com

GDPR Compliance est un module de FlexigoTech pour Odoo. FlexigoTech est une marque de Flexibles y Accesorios Gobe, S.L. (Barcelone, Espagne).