

Politique interne RGPD
DOMINO RH

Date de création : 15/04/2021

MAJ le 12/04/2024

La présente politique interne RGPD s'applique à tout traitement de données à caractère personnel vous concernant, que vous soyez salarié, collaborateur, alternant ou stagiaire soumis à tout type contrat professionnel conclu à durée déterminée ou indéterminée ou simple, candidat pour un poste déterminé, effectué par la société DOMINO HR, société par actions simplifiée au capital de 2 200 000 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lyon sous le numéro 428 184 493, dont le siège social est situé 31, rue Mazenod à LYON (69003) et ses filiales (ci- après désignée « **DOMINO RH** » et/ou « **Groupe Domino RH** »)

Vous devez prendre connaissance de la présente politique interne RGPD en parallèle des documents vous ayant été remis par le **Groupe Domino RH** lors de votre prise de fonctions ou lorsque vous postulez à une offre ou adressez votre candidature spontanée au **Groupe Domino RH**.

• Informations préliminaires

La collecte et le traitement de vos données à caractère personnel par le **Groupe Domino RH** sont soumis à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés et au Règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (« **RGPD** »).

DOMINO RH a la qualité de responsable de traitement au sens du RGPD ([Article 4 §7 RGPD](#)).

Le délégué à la protection des données, nommé par le **Groupe Domino RH** dans le cadre de sa mise en conformité au RGPD, peut être contacté aux coordonnées suivantes pour toute question relative au traitement de vos données personnelles et à l'exercice de vos droits vis-à-vis de ces données :

- **Par email** : dpo@domino-rh.com
- **Par courrier postal adressé à son attention** : **Madame Laurence CHAMINAUD**
Délégué à la protection des données
31, rue Mazenod
69003, LYON

• Collecte de vos données à caractère personnel

Lorsque vous adressez votre candidature ou exercez des fonctions au sein du **Groupe Domino RH**, celui-ci collecte les données à caractère personnel listées ci-après, ainsi que toute autre donnée vous concernant ou non et figurant au sein des documents que vous lui remettez.

Si des données concernant des tiers sont renseignées au **Groupe Domino RH**, vous reconnaissez que les tiers concernés ont été informés de la communication de leurs données ainsi que des droits dont ils disposent vis-à-vis desdites données.

En toute hypothèse, seules les données adéquates, pertinentes, exactes (ou mises à jour) et limitées à ce qui est strictement nécessaire compte tenu des traitements effectués sont effectivement collectées par le Groupe Domino RH.

Catégories de données	Données collectées	Durée de conservation
Données d'identification et concernant le candidat	Nom, nom de jeune fille, prénom, genre, pièce d'identité ou Titre de séjour, situation familiale, nombre et âge des enfants à charge, Nom et Prénom du conjoint ainsi que ses coordonnées, adresse postale complète, numéro de téléphone (fixe et portable), adresse email, disponibilités / mobilités, permis, hobbies, photographie	2 ans à compter du dernier contact avec le candidat <u>non retenu</u>
	Informations relatives aux formations du candidat, diplômes, langues parlées	
	Données complémentaires figurant sur le curriculum vitae ou au sein de la lettre de motivation (études, compétences professionnelles)	
	Données relatives à la santé du candidat (date de la dernière visite médicale, statut de travailleur handicapé, IPP, inscription ANPE)	
	Données résultant du test de personnalité et/ou des études graphologiques	
Toute information complémentaire renseignée lors de l'entretien d'embauche ou figurant au sein des documents remis en mains propres par le candidat		
Données de tiers renseignées par le candidat	Informations relatives aux précédents employeurs (identité des responsables directs)	
	Nom, prénom, fonction et téléphone des responsables hiérarchiques antérieurs du candidat	
Données complémentaires D'identification du membre du personnel	Original de la carte nationale d'identité pour s'assurer de l'identité du candidat retenu	5 ans à compter de la fin du contrat de travail (S'agissant des données portées sur le registre unique du personnel, pendant 5 ans à compter de la date de sortie de la personne concernée)
	Informations concernant la mutuelle et la prévoyance	
	Diplômes	
	Extrait casier judiciaire	
	Trois dernières fiches de paie	
	Photo du candidat	
Numéro de sécurité sociale (NIR) / Carte vitale / Attestation de sécurité sociale	5 ans à compter de la fin du contrat de travail (+ pendant durée légale nécessaire au respect des obligations légales)	

		lui incombant)
Données relatives au suivi de la carrière du membre du personnel	Gestion de la carrière de l'employé : dates et conditions d'embauche ou de recrutement, évolution dans la carrière de l'employé, dossier et sanctions disciplinaires, évaluations professionnelles de l'employé	5 ans à compter de la fin du contrat de travail
	Gestion du temps de travail et déplacements professionnels : horaires de travail, durée du travail, congés, périodes d'absence, données sur les déplacements professionnels (détail des réservations, données sur notes de frais et justificatifs associés)	
Données nécessaires au règlement des membres du personnel et à l'établissement des fiches de paie	Relevé d'identité bancaire	5 ans à compter de la fin du contrat de travail (Sauf documents comptables et pièces justificatives conservés pendant 10 ans)
	Régime et base de calcul de la rémunération, éléments déterminant l'attribution d'un complément de rémunération, frais professionnels, taux de prélèvement à la source, données transmises via la déclaration sociale nominative, données concernant les cotisations et contributions sociales ainsi que la taxe sur les salaires, réévaluations salariales	5 ans (notamment concernant la conservation des doubles des bulletins de paie ou bulletins de paie remis sous format électronique)
Données requises pour la mise à disposition d'outils et de matériels nécessaires à l'exercice de ses missions professionnelles	Données requises pour la gestion des annuaires internes et organigrammes	Pendant la durée du contrat de travail et pendant 5 ans à compter de la fin du contrat
	Gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules de fonction ou de société et cartes de paiement : nature et dates des dotations et affectations individuelles, numéros de carte de crédit professionnel	
	Données nécessaires à la définition des autorisations d'accès aux locaux (badges, droits d'accès)	
	Identifiants, mots de passe des salariés permanents	
Données relatives à la	Suivi administratif des visites médicales de l'employé : Coordonnées du médecin du travail, dates des visites médicales, aptitude ou non au poste de travail (propositions d'adaptation du poste ou d'affectation à un autre poste de travail)	5 ans

santé des membres du personnel, gestion des accidents du travail, maladie ou autres	Toute donnée renseignée sur le formulaire de déclaration en cas d'accident du travail : date de l'accident, compte-rendu d'accidents, avis du médecin du travail, date du dernier jour de travail, date de reprise, travail non repris à ce jour et autres éléments nécessaires aux déclarations	
	Données sur les absences pour arrêts maladie, mi-temps thérapeutiques	
	Données sur le statut de travailleur handicapé ou pourcentage d'invalidité (s'il y a lieu)	

Toute donnée sensible communiquée à DOMINO RH (telles que, notamment, les **données de santé de l'employé** ou le **numéro de sécurité sociale**) ne sera traitée par DOMINO RH qu'en raison de son traitement nécessaire au respect d'une obligation légale lui incombant ou, à défaut, seulement si vous avez expressément consenti à un tel traitement.

Toutes données complémentaires non nécessaires à l'exécution de votre contrat de travail ou au respect d'une obligation légale lui incombant ne seront collectées par DOMINO RH que si vous avez donné votre consentement exprès à cette fin ou si DOMINO RH présente un intérêt légitime à cette collecte.

- Utilisation de vos données par DOMINO RH et bases légales fondant le traitement

Finalités de traitement	Sous-finalités	Base légales fondant le traitement
Recrutement	Analyse de la candidature, prise de contact avec les candidats, tenue des entretiens	Mesures précontractuelles
	Constitution du dossier interne du candidat retenu	
	Constitution d'une base de CV	Consentement Intérêt légitime
Recrutement intérimaire	Lutte contre usurpation identité (photo) Délégation sur de postes nécessitant un casier judiciaire vierge (casier judiciaire) Transmission justificatif TH au client	Intérêt légitime

Exécution du contrat et organisation du travail	Établissement du contrat de travail, contrat d'alternance ou de la convention de stage	Exécution du contrat	
	Réponse et traitement de toute demande liée au contrat conclu avec DOMINO RH		
	Gestion de l'organisation du travail et des déplacements professionnels éventuels		
	Organisation et gestion des entretiens professionnels		
	Création et mise à disposition des moyens d'accès aux locaux (badges, droits d'accès)		
	Fourniture des services et avantages contractuels		
	Gestion des éventuels litiges avec les membres du personnel		
	Gestion des tâches des personnels et gestion de la vie d'équipe		Exécution du contrat Intérêt légitime
	Gestion des congés payés		Exécution du contrat Obligation légale
Gestion et administration de la paie, rémunérations et formalités y afférentes concernant les membres du personnel, collaborateurs permanents, stagiaires ou alternants, intérimaires	Edition des fiches de paie	Exécution du contrat Obligation légale	
	Administration et gestion du versement des salaires et rémunérations, indemnités de stages, primes		
	Octroi des tickets restaurants et chèques cadeaux		
	Gestion des remboursements des frais professionnels		
	Gestion de la retraite, des cotisations sociales, déclaration sociale nominative		Obligation légale
Gestion de la mise à disposition des outils informatiques et ressources matérielles	Mise à disposition et utilisation des services informatiques et équipements informatiques et téléphoniques	Exécution du contrat	
	Gestion de la messagerie électronique professionnelle et des réseaux privés virtuels internes	Exécution du contrat Intérêt légitime	
	Suivi et maintenance du parc informatique	Intérêt légitime	
	Gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès		
	Mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des réseaux et services informatiques		
Gestion administrative du	Gestion du dossier professionnel des membres du personnel (tenu dans le respect des règles légales, réglementaires ainsi que des dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles applicables)	Exécution du contrat Obligation légale	
	Gestion des dotations individuelles	Exécution du contrat	

personnel	Mise en place, gestion et mise à jour des annuaires internes et des organigrammes	Intérêt légitime
	Gestion des élections professionnelles	Obligation légale
	Respect des obligations légitimées par les conventions collectives et conventions passées entre l'employeur et les instances de représentation du personnel	
Suivi des carrières, mobilités et formation	Evaluation professionnelle et des connaissances et gestion de la formation professionnelle	Exécution du contrat
	Gestion de la mobilité professionnelle	
	Gestion des compétences professionnelles internes	Intérêt légitime
	Validation des acquis de l'expérience professionnelle	Obligation légale
Gestion des déclarations sociales obligatoires (légalles ou réglementaires)	Fourniture des avantages sociaux prévus par la législation et la réglementation applicable	Obligation légale
	Organisation et tenue du registre unique du personnel	
	Inscription de l'employé aux régimes de prévoyance et de mutuelle	
	Déclarations auprès des organismes sociaux (déclaration préalable à l'embauche, déclaration annuelle des salariés)	
	Gestion des congés maternité, maladie ou diversité	
	Gestion des déclarations aux autorités fiscales et sociales	

Toute autre finalité de traitement que celles visées précédemment vous sera expressément communiquée par DOMINO RH avant tout traitement de vos données pour cette nouvelle finalité, dont la compatibilité avec les finalités initiales aura été vérifiée au préalable

- **Partage de vos données avec des tiers**

Les personnes suivantes exerçant leurs missions ou fonctions au sein de DOMINO RH sont expressément habilitées à accéder à vos données mais seulement dans la limite de leurs attributions et de l'exercice de leurs fonctions :

- Les personnes intervenant dans le cadre des processus de recrutement de candidats ;
- Les personnes habilitées ayant pour fonction la gestion du personnel et des ressources humaines ainsi que la gestion de la paie ;
- Les personnes habilitées chargées d'assurer la sécurité, pour les besoins du contrôle d'accès aux locaux et aux outils de travail ;
- Vos supérieurs hiérarchiques.

Dans le cadre de l'utilisation et du traitement de vos données, DOMINO RH est susceptible de transmettre vos données aux entités et/ou sous-traitants suivants, afin d'exécuter le contrat vous liant et de respecter les obligations légales lui incombant :

- Prestataires techniques et/ou sous-traitants de DOMINO RH, ayant à connaître certaines de vos données afin de permettre l'exécution de votre contrat de travail ;
- Cabinet d'expertise-comptable de DOMINO RH;
- Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) ;
- Assurance chômage ;
- URSSAF ;
- Caisses de mutuelle et de retraite ;
- Caisses de congés payés ;
- Organisme de prévoyance complémentaire ;
- Médecine du travail ;
- Organismes de formation ;
- Cabinets de recrutement tiers / « jobboards » ;
- Conseils juridiques.
- Clients (Entreprise Utilisatrice)

Chacune de ces entités destinataires de vos données assure la stricte confidentialité des données qui lui sont communiquées et s'engage à ne les traiter que pour les besoins de son intervention et dans le respect de la réglementation en vigueur en matière de protection des données.

Vos données pourront être partagées avec les destinataires susvisés, en particulier dans les situations et conditions suivantes :

- Pour permettre à DOMINO RH de respecter ses obligations légales et réglementaires liées à votre embauche et aux fonctions que vous exercez au sein du groupe DOMINO RH ;
- Si la loi l'exige, DOMINO RH peut transmettre vos données pour donner suite aux réclamations présentées contre lui et se conformer aux procédures administratives et judiciaires ;

- Si DOMINO RH est impliquée dans une opération de fusion, acquisition, cession d'actifs ou procédure de redressement judiciaire, il sera susceptible de céder ou partager tout ou partie de ses actifs, y compris les données à caractère personnel. Dans ce cas, vous en serez informé, préalablement à tout transfert de vos données vers une tierce personne.

- **Transfert de vos données en dehors de l'Union européenne**

Dans le cadre du traitement de vos données à caractère personnel, DOMINO RH est susceptible de transférer tout ou partie de vos données à caractère personnel à certains de ses prestataires établis dans un pays situé en dehors de l'Union européenne.

Dans cette hypothèse, DOMINO RH prend toutes les mesures appropriées afin d'encadrer ces transferts, de s'assurer du niveau de protection adéquat dans le pays concerné et garantir la sécurité et la confidentialité de vos données, et ce, par l'engagement des entités traitant vos données par le biais de la signature de clauses contractuelles types adoptées et approuvées par la Commission européenne ou par l'intermédiaire de tout autre mécanisme reconnu par les lois et règlements en vigueur.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous pouvez, si vos données ont fait l'objet d'un transfert en dehors de l'Union européenne, demander une copie des clauses contractuelles applicables ainsi que des précisions sur l'endroit où vos données ont été transférées.

- **Vos droits ([En savoir plus](#))**

Conformément à la Loi Informatique et Libertés et au RGPD, vous disposez des droits suivants :

- Droit d'accès à vos données ([Article 15 RGPD](#)) ([En savoir plus](#)) ;
- Droit de rectification ([Article 16 RGPD](#)), de mise à jour, de complétude de vos données ([En savoir plus](#)) ;
- Droit de verrouillage ou d'effacement de vos données à caractère personnel ([Article 17 RGPD](#)), lorsqu'elles sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite ([En savoir plus](#)) ;
- Droit de retirer à tout moment votre consentement ([Article 13-2c RGPD](#)), sans que cela ne porte atteinte à la licéité du ou des traitements de vos données fondés sur votre consentement et déjà effectués avant le retrait de ce consentement ;
- Droit à la limitation du traitement de vos données dans des conditions limitativement énumérées ([Article 18 RGPD](#)) ([En savoir plus](#)) ;
- Droit d'opposition au traitement de vos données ([Article 21 RGPD](#)) ([En savoir plus](#)) ;
- Droit à la portabilité des données fournies à DOMINO RH, lorsque vos données font l'objet de traitements automatisés fondés sur votre consentement ou sur un contrat ([Article 20](#))

RGPD) ([En savoir plus](#)) ;

- Droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de vos données et susceptible de produire des effets juridiques vous concernant ou vous affectant significativement ([Article 22 RGPD](#)) ;
- Droit de définir le sort de vos données après votre mort et de choisir que DOMINO RH communique (ou non) vos données à un tiers préalablement désigné ([En savoir plus](#)). En cas de décès, et à défaut d'instructions de votre part, DOMINO RH s'engage à détruire vos données, sauf si leur conservation s'avère nécessaire à des fins probatoires ou pour répondre à une obligation légale.
- De connaître la localisation du destinataire de vos données lorsque ces dernières ont été transférées en dehors de l'Union européenne et d'obtenir une copie de la clause contractuelle type encadrant ce transfert.
- Droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle et notamment de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) (<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>).

Vous pouvez exercer les droits susvisés dans les conditions légales en vigueur, en adressant à DOMINO RH un email ([<dpo@domino-rh.com>](mailto:dpo@domino-rh.com)) ou un courrier postal (**31, rue Mazenod – 69003 LYON**) et en joignant une copie de votre pièce d'identité.

DOMINO RH s'engage à vous informer des mesures prises à la suite de votre demande dans le délai maximum d'un (1) mois à compter de la réception de cette demande, ce délai étant susceptible d'être prolongé de deux (2) mois en cas de complexité ou du nombre de demandes.

• **Mesures de sécurité et confidentialité mises en œuvre**

DOMINO RH met en œuvre des mesures organisationnelles, techniques, logicielles et physiques en matière de sécurité du numérique et de confidentialité afin d'assurer une protection effective et efficace de vos données à caractère personnel qu'il collecte, contre toute perte, altération, destruction ou accès non autorisé à vos données par des tiers.

DOMINO RH prend toutes les précautions utiles et nécessaires au regard de la nature de vos données personnelles et des risques présentés par les traitements qu'il réalise dans le cadre de son activité afin de préserver la sécurité de vos données et d'empêcher leur déformation, leur endommagement ou leur accès par des tiers non autorisés.

En tout état de cause, toute violation de vos données à caractère personnel, en ce compris toute perte, altération, divulgation ou accès non autorisé à de telles données, susceptible de produire un risque élevé vis-à-vis de vos droits et libertés, vous sera notifiée dans les meilleurs délais, conformément aux exigences légales et réglementaires applicables.

Une telle violation de vos données sera en toute hypothèse notifiée auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, dès lors qu'elle est susceptible d'engendrer un risque pour vos droits et libertés.

- **Évolution et modification de la politique interne RGPD**

DOMINO RH se réserve le droit d'apporter toute modification, correction et/ou adaptation à la présente politique interne RGPD, à tout moment, notamment afin de se conformer aux exigences légales et réglementaires applicables à la protection des données à caractère personnel et garantir une parfaite transparence de l'utilisation qu'il fait de vos données personnelles.

DOMINO RH s'engage, en tout état de cause, à vous communiquer la nouvelle version de la présente politique interne RGPD, dans les meilleurs délais, afin que vous puissiez prendre connaissance de toute modification, correction et/ou adaptation réalisée.