

Notice d'information relative au traitement des données à caractère personnel des candidats

Version 09.09.2022

Le respect de la vie privée est un droit fondamental et l'une des valeurs essentielles de Doctolib.

Doctolib s'engage à respecter la réglementation française et européenne sur la protection des données personnelles, en particulier le Règlement (UE) général sur la protection des données du 27 avril 2016 ("RGPD") et la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée ("LIL").

DÉFINITIONS

Les termes utilisés dans la présente Politique de protection des données à caractère personnel (ci-après "Politique") avec des majuscules ont été définis ici.

Candidat désigne la personne ayant envoyé une candidature et/ou ayant été contactée par Doctolib ou par l'intermédiaire d'un cabinet de recrutement dans le cadre d'une offre d'emploi.

Destinataire désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication des Données personnelles, qu'il s'agisse ou non d'un tiers telle que définie par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Doctolib désigne Doctolib, Société par Actions Simplifiées, inscrite au RCS de Nanterre sous le numéro 794 598 813, dont le siège social est sis 54 quai Charles Pasqua 92300 Levallois Perret.

Données à caractère personnel désigne toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable telle que définie par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Outil désigne le matériel, les fichiers, les programmes, les logiciels et progiciels, l'ensemble des réseaux (local et externe), les serveurs, les systèmes d'information, le courrier électronique, la messagerie instantanée, les espaces de stockage, les outils collaboratifs appartenant aux entités de Doctolib et pouvant être utilisés par des salariés de Doctolib dans le cadre du recrutement de Candidats.

RH ou Ressources Humaines désigne tout service ou membre d'un service participant à la gestion du personnel, du recrutement, de la paie ou des relations avec les instances représentatives du personnel au sein des entités de Doctolib.

Responsable de traitement a le sens qui lui est attribué par le RGPD.

RGPD désigne le Règlement Général sur la Protection des Données (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil 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 abrogeant la directive 95/46/CE.

Salarié désigne toute personne physique recrutée par une entité de Doctolib et liée à celle-ci par un contrat de travail caractérisé par la réalisation d'une prestation de travail, le versement d'une rémunération et l'existence d'un lien de subordination juridique.

Sous-traitant a le sens qui lui est attribué par le RGPD.

Site Carrière désigne le site de dépôt de candidature de Doctolib accessible à cette adresse <https://careers.doctolib.fr/>

Site thématique désigne les sites sur lesquels les visiteurs et Candidats peuvent s'inscrire afin de recevoir des informations sur les nouveaux emplois proposés par Doctolib et/ou afin de déposer une candidature.

Traitement de données à caractère personnel a le sens qui lui est attribué par le RGPD.

OBJET DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La présente Politique a pour objet d'informer les Candidats sur les Données à caractère personnel collectées et traitées par Doctolib.

Elle s'applique à tous les Candidats.

ORIGINE DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les Candidats sont informés des finalités pour lesquelles leurs Données à caractère personnel sont collectées via la présente Politique de protection des données à caractère personnel.

1. Les Données à caractère personnel collectées auprès du Candidat

Les Données à caractère personnel concernant les Candidats sont collectées auprès de ces derniers par Doctolib lors de la réception d'une candidature interne ou externe et à l'occasion des entretiens (ex : CV; réponses apportées aux questions lors des entretiens).

2. Les Données à caractère personnel collectées indirectement auprès du Candidat

Doctolib recueille des données à caractère personnel des Candidats de façon indirecte en recourant notamment à (i) des outils de recommandation proposés par Doctolib à ses Salariés (ex : Trusty) ; (ii) des outils utilisés dans le cadre de chasse de Candidats (ex : LinkedIn, Gem...) ; (iii) des cabinets de recrutement.

TRAITEMENTS DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES



1. Nécessité de la collecte

Lors de l'acte de candidature, de la réalisation des entretiens et du renseignement de son dossier administratif, le Candidat est amené à communiquer à Doctolib certaines Données à caractère personnel nécessaires à la gestion de sa candidature et, le cas échéant, à l'établissement de son contrat de travail. Si le Candidat ne souhaite pas communiquer les informations qui lui sont demandées, ou s'oppose à leur utilisation par Doctolib, il ne pourra pas participer au processus de recrutement et son contrat de travail éventuel ne pourra être établi.

2. Durées de conservation

Toutes les Données à caractère personnel collectées sont traitées et conservées pour une durée limitée en fonction de la finalité du traitement et de la législation applicable.

A l'expiration des durées de conservation, les Données à caractère personnel des Candidats sont supprimées.

3. Description des Traitements

Doctolib prend les mesures propres à assurer la protection et la confidentialité des Données à caractère personnel qu'elle détient dans le respect des dispositions du RGPD et des législations nationales.

Les informations suivies d'une astérisque* sont facultatives.

Pourquoi les données à caractère personnel sont-elles utilisées ?	Quelles sont les données à caractère personnel utilisées ?	Sur quelle base légale les données à caractère personnel sont-elles traitées ?	Combien de temps les données à caractère personnel sont-elles conservées ?
Programme de recommandation par les salariés de Doctolib	<ul style="list-style-type: none"> ● Noms, ● Prénom, ● Numéro d'identification du Candidat recommandé, ● Nom du poste pour lequel le Candidat est parrainé*, ● Relation (famille/ami proche ; ancien collègue ; ancien camarade de promotion ; connaissance personnelle ; connaissance professionnelle ; pas de relation particulière), ● Connaissance de l'usage de l'outil (oui/non), ● Niveau de connaissance de la personne recommandée (1 à 7), ● Email, ● Numéro de téléphone*, ● Lien vers le compte linkedin*, ● Raison du parrainage (champ libre), ● CV du Candidat*, ● Raison(s) pour la(es)quelle(s) le Salarié recommande ce Candidat 	<p style="text-align: center;">Intérêt légitime</p>	<p>Conservation jusqu'à la clôture de la procédure de recrutement pour le poste en question</p> <p>Puis conservation des données 5 ans en base intermédiaire dans le cas d'une action contentieuse en réparation du préjudice résultat d'une discrimination (L. 1134-5 du Code du travail)</p>
Recherche et identification de profils pertinents permettant d'engranger des candidatures et réception	<ul style="list-style-type: none"> ● Noms, ● Prénom, ● Numéro d'identification du Candidat, ● Numéro de téléphone, ● Ville de résidence*, 	<p style="text-align: center;">Intérêt légitime</p>	<p>Conservation jusqu'à la clôture de la procédure de recrutement pour le poste en question</p> <p>Puis conservation des données 5</p>

<p>de candidatures <i>Par exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>gestion des sites carrière de Doctolib,</i> - <i>création de pages de réception de candidatures sur les sites thématiques,</i> - <i>publication et mise en avant des offres d'emploi sur des sites internet dédiés</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Informations contenues dans le CV (date de naissance, adresse postale, adresse email, numéro de téléphone, photo, permis de conduire, hobbies, expériences passées, entreprise actuelle, diplômes et formation, niveau de maîtrise d'outil...), ● Lettre de motivation*, ● Niveau de langue, ● Capacité à travailler dans un des pays dans lesquels Doctolib est présent, ● Lien vers le profil sur un site professionnel (linkedin...)*, ● Lien vers un site internet professionnel dédié* 		<p>ans en base intermédiaire dans le cas d'une action contentieuse en réparation du préjudice résultant d'une discrimination (L. 1134-5 du Code du travail)</p>
<p>Présélection de Candidats <i>Par exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>tri, enregistrement, classement des CV et des lettres de motivation</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Noms, ● Prénom, ● Numéro d'identification du Candidat, ● Numéro de téléphone, ● Ville de résidence, ● Informations contenues dans le CV (date de naissance, adresse postale, adresse email, numéro de téléphone, photo, permis de conduire, hobbies, expériences passées, entreprise actuelle, diplômes et formation, niveau de maîtrise d'outil...), ● Lettre de motivation, ● Niveau de langue, ● Capacité à travailler dans un des pays dans lesquels Doctolib est présent 	<p>Exécution du contrat (mesures précontractuelles au contrat de travail, lorsque le Candidat postule de sa propre initiative)</p> <p>Ou intérêt légitime</p>	<p>Conservation jusqu'à la clôture de la procédure de recrutement pour le poste en question</p> <p>Puis conservation des données 5 ans en base intermédiaire dans le cas d'une action contentieuse en réparation du préjudice résultant d'une discrimination (L. 1134-5 du Code du travail)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Lien vers le profil sur un site professionnel (linkedin...)*, ● Lien vers un site internet professionnel dédié* 		
<p>Gestion des procédures de recrutement en lien avec la hiérarchie des Salariés à recruter</p> <p><i>Par exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>traitement des informations collectées à l'occasion des entretiens téléphoniques, en face à face, vidéo,</i> - <i>analyse des candidatures et évaluation des Candidats, réponse aux Candidats à un emploi...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Noms, ● Prénom, ● Numéro d'identification du Candidat, ● Numéro de téléphone, ● Ville de résidence, ● Informations contenues dans le CV (date de naissance, adresse postale, adresse email, numéro de téléphone, photo, permis de conduire, hobbies, expériences passées, entreprise actuelle, diplômes et formation, niveau de maîtrise d'outil...), ● Lettre de motivation*, ● Niveau de langue, ● Capacité à travailler dans un des pays dans lesquels Doctolib est présent, ● Lien vers le profil sur un site professionnel (linkedin...), ● Lien vers un site internet professionnel dédié <p>Sur les entretiens :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dates de création et de réalisation des entretiens, ● Date et contenu des rapports d'entretiens, ● Réponse aux questions, ● Rémunération actuelle et souhaitée, 	<p>Exécution du contrat (mesures précontractuelles au contrat de travail, lorsque le Candidat postule de sa propre initiative)</p> <p>Ou intérêt légitime de Doctolib</p>	<p>Conservation jusqu'à la clôture de la procédure de recrutement pour le poste en question</p> <p>Puis conservation des données 5 ans en base intermédiaire dans le cas d'une action contentieuse en réparation du préjudice résultant d'une discrimination (L. 1134-5 du Code du travail)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Compte rendu d'évaluations rédigés par les recruteurs, ● Décision finale des entretiens, ● Raisons de rejet <p>Sur les tests techniques (pour des recrutements de développeurs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Réponse au test, ● Classement du Candidat par rapport aux autres Candidats suite à l'évaluation technique, ● Durée de réalisation du test, ● Note, ● Dates (envoi, ouverture, début et fin du test) <p>Sur la candidature :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Postes auxquels le Candidat postule (intitulé, département, localisation), ● Date d'entrée et de dernière activité sur la candidature dans le système ● Statuts de la candidature (Active, Rejetée, Recrutée), ● Source de la candidature <p>Sur les offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Date de création et de résolution des offres, ● Statut des offres (En cours, Rejetée, Acceptée) 		
<p>Finalisation du processus de recrutement pour l'embauche du Candidat</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Etat civil, ● Noms, ● Prénom, 	<p>Exécution d'un contrat (mesures précontractuelles au contrat de travail)</p>	<p>La durée pendant laquelle le Salarié fait partie des effectifs puis 5 ans à compter du départ du Salarié de</p>

<p><i>Par exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - collecte des informations nécessaires à la formalisation du contrat de travail, - alimentation du dossier administratif des Candidats retenus, - accomplissement des formalités obligatoires 	<ul style="list-style-type: none"> ● Numéro d'identification du Candidat, ● Date de naissance, ● Situation familiale, ● Nationalité, ● Numéro et copie de pièce d'identité, ● Adresse email, ● Adresse postale, ● Pour les travailleurs étrangers : type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail, ● Relevé d'identité bancaire, ● Numéro d'immatriculation sécurité sociale, ● Salaire, ● Intitulé du poste <p>Pour certains postes le nécessitant et, le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● vérification de l'extrait du casier judiciaire B3 (mention oui/non), ● vérification des éventuels liens déclaration d'intérêts, ● diligence raisonnable ("due diligence") (ex : vérification de la réputation des Candidats, prise de référence) 	<p>Pour les formalités obligatoires : obligation légale (R. 5221-41 Code du travail)</p>	<p>l'organisme en archive intermédiaire (prescription du délai d'action en contentieux liée à une discrimination)</p> <p>Les extraits de casiers judiciaires ne sont pas conservés</p>
<p>Constitution d'une CVthèque</p> <p><i>Par exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - recontacter les Candidats intéressants afin 	<ul style="list-style-type: none"> ● Noms, ● Prénom, ● Numéro d'identification du Candidat, ● Numéro de téléphone, ● Ville de résidence, ● Informations contenues dans le CV 	<p>Consentement</p>	<p>Au plus tôt entre : Deux ans à compter de l'expression du consentement ou jusqu'au retrait du consentement par le Candidat</p>

<p><i>de proposer de nouveaux entretiens</i></p>	<p>(date de naissance, adresse postale, adresse email, numéro de téléphone, photo, permis de conduire, hobbies, expériences passées, entreprise actuelle, diplômes et formation, niveau de maîtrise d'outil...),</p> <ul style="list-style-type: none">● Lettre de motivation,● Niveau de langue,● Capacité à travailler dans un des pays dans lesquels Doctolib est présent,● Lien vers le profil sur un site professionnel (linkedin...),● Lien vers un site internet professionnel dédié <p>Sur les entretiens :</p> <ul style="list-style-type: none">● Dates de création et de réalisation des entretiens,● Date et contenu des rapports d'entretiens,● Réponse aux questions● Rémunération actuelle et souhaitée● Compte rendu d'évaluations rédigés par les recruteurs● Décision finale des entretiens● Raisons de rejet <p>Sur les tests techniques (pour des recrutements de développeurs) :</p> <ul style="list-style-type: none">● Réponse au test,● Classement du candidat par rapport aux autres candidats suite à l'évaluation technique,		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Durée de réalisation du test, • Note, • Dates (envoi, ouverture, début et fin du test) <p>Sur la candidature :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postes auxquels le Candidat postule (intitulé, département, localisation), • Date d'entrée et de dernière activité sur la candidature dans le système • Statuts de la candidature (Active, Rejetée, Recrutée), • Source de la candidature <p>Sur les offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de création et de résolution des offres, • Statut des offres (En cours, Rejetée, Acceptée) 		
<p>Production de statistiques et anonymisation de données afin d'améliorer le processus de recrutement</p> <p><i>Par exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - évaluation de la performance des processus de recrutement 	<p>Sur les entretiens :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dates de création et de réalisation des entretiens, • Date des rapports d'entretiens, • Rémunération actuelle et souhaitée, • Note basée sur le classement du Candidat suite à l'évaluation technique (pour des recrutements de développeurs), • Décision finale des entretiens, • Raisons de rejet <p>Sur la candidature :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postes auxquels le Candidat postule 	<p>Intérêt légitime</p>	<p>Deux ans à compter du dépôt de la candidature</p>

	<p>(intitulé, département, localisation),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date d'entrée et de dernière activité sur la candidature dans le système, • Statuts de la candidature (Active, Rejetée, Recrutée), • Source de la candidature <p>Sur les offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de création et de résolution des offres, • Statut des offres (En cours, Rejetée, Acceptée) 		
<p>Evaluation du processus de recrutement par les Candidats</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Noms, • Prénom, • Email, • Numéro d'identification du Candidat, • Date d'entrée dans l'outil de recrutement, • Réponse aux questions sur l'évaluation de processus de recrutement, • Nom, département, localisation, titre de l'annonce, type de contrat du poste auquel le Candidat a postulé • Provenance du Candidat • Date de résolution de l'offre • Date et raison de rejet de la candidature 	Consentement	<p>Au plus tôt entre : 60 jours à compter de la réponse au questionnaire ou jusqu'au retrait du consentement par le Candidat</p>
<p>Envoi d'infolettres</p> <p><i>Par exemple :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nom, • Prénom, • Adresse email, • Numéro de téléphone*, 	Consentement	<p>Au plus tôt entre : Deux ans à compter de l'expression du consentement ou jusqu'au retrait du consentement</p>

<ul style="list-style-type: none"> - <i>communication par email de nouveaux postes</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ville et pays de résidence*, ● Année de fin d'études, ● Emplois d'intérêt (commercial, informatique...) ● Statistiques liées au service d'infolettres 		<p>par le Candidat</p>
<p>Gestion des demandes des Candidats</p> <p><i>par exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Traitement et gestion des demandes de droits informatique et libertés des Candidats</i> - <i>génération de statistiques sur les demandes</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Noms, ● Prénom, ● Adresse email, ● Contenu de la demande, ● Pièce d'identité (lorsque nécessaire). 	<p>Pour les demandes liées au RGPD : obligation légale (articles 12 et suivant du RGPD)</p> <p>Pour les autres demandes : intérêt légitime de Doctolib</p>	<p>5 ans à compter de la demande</p> <p>Pièce d'identité : conservée le temps nécessaire à la vérification d'identité.</p>



SOUS TRAITANTS ET DESTINATAIRES DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Usage interne: Les Données à caractère personnel du Candidat sont traitées de manière confidentielles. Les Salariés des services intervenant dans la gestion des ressources humaines peuvent y accéder (chargés de recrutement, manager, etc.) de Doctolib SAS et ses filiales, dans la limite de leurs attributions respectives et ce exclusivement afin de réaliser les finalités de la présente politique.

Destinataires des données :

Les données des Candidats peuvent, dans certains cas, être transmises aux destinataires ci-dessous :

- les agences de recrutement auxquelles Doctolib a recours afin de gérer le recrutement,
- les conseils extérieurs (cabinets d'avocat) à des fins d'accompagnement et de gestion du contentieux.

Dans le cadre des recrutements, le Candidat peut être amené à passer des entretiens en visioconférence (par exemple : Google meet...).

Doctolib recourt également à des sous-traitants pour la gestion des données des Candidats dont la liste peut être communiquée aux personnes concernées sur demande adressée à dataprivacy.rh@doctolib.com

Transfert transfrontalier : Doctolib peut avoir recours à des prestataires se situant hors de l'Union européenne. Si le transfert a lieu vers un pays tiers dans lequel la législation n'a pas été reconnue comme offrant un niveau de protection adéquat des Données à caractère personnel, Doctolib veille à ce que les mesures nécessaires soient mises en place conformément à la Loi Informatique et Libertés et au RGPD.

EXERCER SES DROITS

1. Droits des Candidats sur leurs Données à caractère personnel

Conformément à la réglementation européenne en vigueur, les Candidats de Doctolib disposent des droits suivants :

- **Droit d'accès** (article 15 RGPD) et de rectification (article 16 RGPD), de mise à jour, de complétude des Données à caractère personnel des Candidats : les Candidats ont le droit d'accéder aux Données à caractère personnel les concernant dont dispose Doctolib et en demander la rectification ou la mise à jour ([en savoir plus](#)).

- **Droit à l'effacement** des Données à caractère personnel des Candidats (article 17 du RGPD), (i) lorsqu'elles ne sont plus nécessaires, (ii) le Candidat a retiré son consentement, (iii) le Candidat s'oppose au traitement, (iv) le traitement est illicite ou pour respecter une obligation légale ([en savoir plus](#)).
- **Droit de retirer à tout moment un consentement** (article 13-2c RGPD) si ce traitement est fondé sur le consentement.
- **Droit à la limitation** du traitement des Données à caractère personnel des Candidats (article 18 RGPD) : ce droit signifie que le traitement des Données à caractère personnel des Candidats auquel Doctolib peut procéder est limité, de sorte que les Données à caractère personnel sont conservées, mais que Doctolib ne peut pas les utiliser ni les traiter ([en savoir plus](#)).
- **Droit d'opposition au traitement** des Données à caractère personnel des Candidats (article 21 RGPD) : les Candidats peuvent à tout moment s'opposer au traitement de leurs Données à caractère personnel lorsque le traitement est basé sur l'intérêt légitime de Doctolib sauf motifs légitimes et impérieux de Doctolib ([en savoir plus](#)).
- **Droit à la portabilité** des Données à caractère personnel que les Candidats auront fournies, lorsque ces Données à caractère personnel font l'objet de traitements automatisés fondés sur leur consentement ou sur un contrat (article 20 RGPD). Les Candidats ont le droit de déplacer, copier ou transmettre les Données à caractère personnel les concernant de la base de donnée de Doctolib vers une autre ([en savoir plus](#)).
- **Droit de définir le sort des Données à caractère personnel après leur mort** et de choisir à qui Doctolib devra communiquer (ou non) les Données à caractère personnel ([en savoir plus](#)). Dès que Doctolib a connaissance du décès d'un Candidat et à défaut d'instructions de sa part, Doctolib s'engage à détruire ses Données à caractère personnel, sauf si leur conservation s'avère nécessaire à des fins probatoires ou pour répondre à une obligation légale.

Pour plus d'informations sur leurs droits, les Candidats peuvent consulter [le site de la CNIL](#).

2. [Modalités d'exercice des droits](#) :

Si le Candidat souhaite savoir comment Doctolib utilise ses Données à caractère personnel, ou exercer ses droits, le Candidat peut contacter Doctolib par mail à dataprivacy.rh@doctolib.com

Dans ce cas, le Candidat doit indiquer les Données à caractère personnel concernées par sa demande.

Les Candidats peuvent déposer une réclamation auprès des autorités de contrôle, et notamment de la CNIL (<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>).

SÉCURITÉ



Doctolib prend toutes les précautions utiles, afin de préserver la sécurité des Données à caractère personnel des Candidats et, notamment, d'empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès (ex : protection physique des locaux, procédés d'authentification avec accès personnel et sécurisé via des identifiants et mots de passe confidentiels, journalisation des connexions). L'accès à ces données est limité aux Salariés selon le principe du moindre privilège. Ils traiteront les données personnelles conformément aux instructions Doctolib et sont soumis à une obligation de confidentialité.

Doctolib conduit régulièrement des tests de pénétration différenciés permettant de contrôler, d'évaluer et de juger régulièrement l'efficacité des mesures de sécurité mises en place.

Des procédures sont également en place afin de traiter toute violation présumée de données personnelles. Les Candidats et tout régulateur compétent seront notifiés d'une telle violation lorsque la loi l'exige.

Protection de la vie privée dès la conception : Doctolib veille à ce que la protection et la sécurité des données soient prises en compte dès la planification et le développement des Traitements de données à caractère personnel qu'elle met en œuvre.

CONDITIONS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Doctolib est susceptible de modifier, compléter ou mettre à jour la présente Politique afin de prendre en compte toute évolution légale, réglementaire, jurisprudentielle et/ou technique.

Passé ce délai, toute Candidature sera soumise à la nouvelle Politique.

NOUS CONTACTER - COORDONNÉES DU DPO

Tout Candidat à la possibilité d'adresser ses questions ou réclamations concernant le respect par Doctolib de la présente Politique, ou de faire part à Doctolib de recommandations ou des commentaires visant à améliorer la qualité de la présente Politique, le Candidat peut contacter Doctolib par écrit à l'adresse suivante : Doctolib – DPO, 54 quai Charles Pasqua, 92300 Levallois-Perret ou contact.dataprivacy@doctolib.com