

Nom : .....	Prénom : .....
Matricule : .....	Service : .....
Etablissement : .....	Email / Téléphone : .....



**Règles d'usage du document**

❶ émetteur : **Salarié Hiérarchique**

❷ destinataires : **Service RH**

❸ modifications : **Toute suppression ou ajout de rubrique sur le présent document est interdite**

❹ conservation : **3 mois**

❺ archivage : **Non**

J'atteste être en nécessité de devoir garder à domicile,  
 mon / mes enfant(s) (*préciser le/les prénoms*) : .....,  
 âgé(s) de : .....ans

du fait de la fermeture de l'établissement scolaire / crèche le lundi 16 mars 2020, dans le cadre de la gestion de l'épidémie de coronavirus.

**Date :** \_\_\_\_\_ **Signature du salarié :** \_\_\_\_\_

**Prise de connaissance du manager le :** \_\_\_\_\_ **Signature du manager :** \_\_\_\_\_

Vos données personnelles sont traitées par RENAULT SAS, en sa qualité de responsable de traitement. Elles sont utilisées pour assurer la gestion administrative de votre dossier salarié pendant une durée de 3 mois. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement, et d'opposition de ces données, en justifiant d'un motif légitime, ainsi que d'un droit de définir des directives relatives au sort de vos données personnelles après votre décès. Vous pouvez exercer ces droits à tout moment, en justifiant de votre identité, en nous adressant un email à dpo@renault.com ou un courrier à : Renault SAS, Direction juridique – Délégué à la protection des données, 13/15 quai le Gallo 92100 Boulogne-Billancourt.