



ACCUEIL FAMILIAL

INFORMATION RELATIVE A UNE ABSENCE

A transmettre par mail à afs@ste-agnes.fr ou à défaut par courrier (Association Sainte Agnès 14 rue de la Nation – Maison de la Nation – 38110 LA TOUR DU PIN)
afin que soit établi un avenant au contrat d'accueil

L'absence concerne :

L'ACCUEILLANT

M./Mme.....

LA PERSONNE ACCUEILLIE

M./Mme

Durée de l'absence :

du au

Motif :

Congés (accueillant)

Convenance personnelle (accueilli)

Adresse du lieu du séjour.....

.....

Hospitalisation (accueilli)

Arrêt de travail (accueillant)

Autre :.....

MODALITES DE REMPLACEMENT PREVUES EN CAS D'ABSENCE DE L'ACCUEILLANT :

La personne accueillie reste au domicile de l'accueillant :

Nom(s) – Prénom(s) des personnes accueillies concernées :

Nom – Prénom du remplaçant

Adresse complète.....

..... 

Le relais est rémunéré par la personne accueillie

N° de sécurité sociale : Nom de jeune fille.....

L'accueillant familial s'assure des modalités de reversement du salaire auprès du remplaçant

La personne accueillie ne reste pas au domicile de l'accueillant :

Nom, Prénom et adresse du remplaçant/lieu où la personne accueillie sera logée. :

.....

Commentaires :

.....

.....

Information remplie par M./ Mme..... Le

Signature