



## 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