

ABSENCE ET REMPLACEMENT DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL

Pour toute absence de plus de 48 heures

➔ Document à transmettre au Bureau Accueil familial par courrier ou mèl

Accueillant familial <i>Nom - Prénom :</i>			
<i>Adresse :</i>			
<i>Tél. fixe :</i>		<i>portable :</i>	
Date de l'absence de l'accueillant :	du	au	Nb/j
Motif de l'absence de l'accueillant :			
<input type="checkbox"/> Congés (à transmettre au plus tard 15 jours avant le congé) <input type="checkbox"/> Arrêt maladie / Hospitalisation ③ <input type="checkbox"/> Accident du travail / maladie professionnelle ③			
<input type="checkbox"/> Vacances avec les accueillis			

Prise en charge de la ou des personne(s) accueillie(s) :			
Personne accueillie	①	②	③
<i>Nom Prénom :</i>			
➤ Je pars avec la personne accueillie	<input type="checkbox"/> Oui (<i>indiquer le lieu</i>) :	<input type="checkbox"/> Oui (<i>indiquer le lieu</i>) :	<input type="checkbox"/> Oui (<i>indiquer le lieu</i>) :
Nom et coordonnées de la personne ou de l'établissement assurant la continuité de l'accueil			
Remplaçant ①	<i>Nom :</i>		
	<i>Adresse :</i>		
	<i>Tèl :</i>		
Accueillant familial relais ②	<i>Nom :</i>		
	<i>Adresse :</i>		
	<i>Tèl :</i>		
Etablissement temporaire	<i>Nom :</i>		
	<i>Adresse :</i>		
	<i>Tèl :</i>		
Famille / ami	<i>Nom :</i>		
	<i>Adresse :</i>		
	<i>Tèl :</i>		

Je soussigné(e) M..... déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus. Je déclare avoir informé la famille ou le Représentant légal de cette absence et de l'organisation de la continuité de l'accueil.

Signature de l'accueillant(e) familial(e)

Le

Pièces justificatives à joindre :

- ① joindre une annexe au contrat relative au remplacement (pour une absence supérieure à 48 heures)
- ② joindre un contrat d'accueil temporaire (L'accueil doit être en adéquation avec l'agrément et le nombre de places)
- ③ joindre une copie du bulletin d'hospitalisation, de l'arrêt maladie ou accident du travail