



Document obligatoire à compléter et à transmettre pour l'élaboration des bulletins de contreparties financières et la rédaction des avenants aux contrats

A transmettre **en priorité par mail** à contact-mandataire@ste-agnes.fr ou à défaut par courrier à Association Sainte Agnès – Service paie mandataire - 4 place du Village – BP 45- 38950 Saint Martin le Vinoux

INFORMATION RELATIVE A UNE ABSENCE

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 – 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