

## OBJET : ENREGISTREMENT DE GESTION

Madame, Monsieur,

Vous avez demandé que la gestion administrative de l'accueil familial que vous pratiquez soit gérée par notre fédération. Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez. Afin de répondre de manière efficace, nous vous remercions de trouver ci-joint : deux mandats de gestion dont un et à nous retourner dûment signé par la famille naturelle de la personne que vous accueillez. De plus certains renseignements nous sont indispensables, notamment :

- + Copie complète du contrat établi
- + L'arrêté d'agrément

### Pour l'accueilli(e)

- + Copie de la carte d'identité **ou** du livret de famille pour immatriculation URSSAF ou numéro de cotisant
- + Copie de la carte vitale ou de l'attestation CGSS
- + Fiche de renseignement à compléter (ci-joint)
- + RIB
- + Les deux derniers avis d'impositions
- + **Si la famille naturelle souhaite notre intervention pour un dossier CAF ou toute autre démarche merci de bien vouloir le spécifier lors de votre adhésion**

Nous enregistrons votre demande dès réception des documents et vous adresserons les bulletins de rémunération chaque fin de mois.

Merci de nous communiquer les renseignements nécessaires en cas de remplacements.

Nous restons disponibles pour tout renseignement complémentaire et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos meilleures salutations.

Le Service Gestion