

EXEMPLE DE LETTRE POUR UNE FAMILLE D'ACCUEIL

Lieu : _____ Date : _____

Coordonnées de la Famille d'Accueil :

Nom et Prénom : _____

Adresse complète : _____

Téléphone : _____

Adresse mail : _____

Coordonnées de l'Organisme de Référence :

Nom de l'organisme : _____

Nom et fonction du référent : _____

Téléphone : _____

Adresse mail : _____

Objet de la Lettre :

Lettre de présentation de la famille d'accueil dans le cadre d'une prise en charge temporaire d'un mineur ou d'un adulte vulnérable. Cette lettre a pour but d'exposer les engagements, les responsabilités, ainsi que les conditions liées à cet accueil.

Engagements et Conditions de la Famille d'Accueil :

La famille s'engage à accueillir la personne dans des conditions respectueuses de sa dignité, à assurer sa sécurité et son bien-être, ainsi qu'à favoriser son intégration sociale et éducative. Elle garantit la confidentialité des informations échangées et s'engage à respecter les consignes et recommandations de l'organisme de référence. La famille d'accueil déclare disposer des conditions matérielles et affectives nécessaires pour assurer cet accueil temporaire.

Rôle et Responsabilités de l'Organisme de Référence :

L'organisme assurera le suivi régulier de la situation, fournira les conseils nécessaires à la famille d'accueil, et interviendra en cas de difficultés. Il garantit également la légalité et la conformité de la prise en charge conformément au cadre réglementaire français. L'organisme s'engage à informer la famille d'accueil de toute évolution relative à la personne accueillie.

Durée et Modalités de l'Accueil :

L'accueil est défini pour une durée déterminée et convenue entre les parties. Les modalités pratiques (horaires, responsabilités éducatives, éventuelles aides financières) sont précisées dans une convention distincte. Tout changement ou prolongation doit faire l'objet d'un accord préalable écrit.

Assurances et Responsabilités :

La famille d'accueil doit disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à l'accueil.

L'organisme de référence doit également être assuré pour les responsabilités liées à son intervention. Les deux parties s'engagent à se conformer aux obligations légales en vigueur sans préjudice des responsabilités respectives.

Confidentialité et Protection des Données :

Les parties s'engagent à respecter la confidentialité des données personnelles et médicales de la personne accueillie conformément à la réglementation française (RGPD). Toute communication extérieure nécessite l'accord préalable de l'organisme de référence et de la famille d'accueil.

Résiliation :

Chaque partie peut mettre fin à l'accueil moyennant un préavis raisonnable et écrit, sauf en cas de manquement grave entraînant une résiliation immédiate. Les modalités de résiliation sont précisées dans la convention d'accueil.

Signatures :

SIGNATURE DE LA FAMILLE D'ACCUEIL

SIGNATURE DE L'ORGANISME DE RÉFÉRENCE

Signature : _____

Signature : _____

Source originale de ce document :

<https://juridique-administration.com/exemple-de-lettre-pour-une-famille-d'accueil/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://juridique-administration.com>

Voir plus de modèle

Ce modèle est destiné exclusivement à un usage personnel et non commercial.

Toute diffusion ou publication doit obligatoirement citer la source.

Ce modèle est fourni à titre purement indicatif et ne constitue pas un conseil juridique.
Il est recommandé de consulter un professionnel qualifié pour des situations spécifiques.