

## [Formulaire 003]

### Document à envoyer obligatoirement lors d'une rupture de contrat

Ce document est à envoyer dès que la modification est connue et **au plus tard dans les 15 jours**.

<b>N° dossier</b>	
Nom et adresse de l'association	
Personne de contact	
Téléphone	
E-mail	

<b>Nom du-de la travailleur·euse en rupture</b>	
Type de Maribel social	
Date de début de contrat	
Date de fin de contrat	

<b>Rupture à l'initiative de l'employeur</b>	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
<b>Rupture à l'initiative du-de la travailleur·euse</b>	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
<b>Rupture de commun accord</b>	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
<b>Fin de remplacement</b>	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
<b>Préavis presté</b>	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
<b>Durée du préavis (Dates)</b>	

Date	
Signature	

⚠️ Seul le préavis légal **presté** par le-la travailleur·euse sera pris en charge par le Fonds.  
Aucune indemnité de rupture ne sera prise en compte.