

CHAUDOUDOUX : Mme \_\_\_\_\_ bonjour, suite à votre embauche merci de bien vouloir prendre connaissance des documents ci-joints.

## **FEUILLES D'HEURES PRESTATAIRE INTERVENANT**

Bonjour,

Vous trouverez en pièces jointes la feuille d'heures (sous plusieurs format Excel, PDF ou Office) pour la garde d'enfants ou/et pour le Ménage en « **formule prestataire Mise à disposition** » pour qui la structure est votre employeur.

### **EXPLICATIONS : A LIRE ATTENTIVEMENT**

Indiquer bien toutes vos coordonnées (nom et prénom, adresse, téléphone ) dans le cadre prévu

- 1) Indiquez le mois concerné dans le titre
- 2) Indiquez le nom de la ou les famille(s), chez qui vous êtes intervenu, en haut de chaque colonne en dessous de "FAMILLE"
- 3) Ensuite, indiquez le nombre d'heures que vous avez effectués, pour chaque jour d'intervention et pour chaque famille : exemple 16h30 19h le 02 février : notez 2,5 en face du 2 février
- 4) Inscrivez le total des heures que vous avez effectués pour chaque famille et reporter le total des heures pour le mois en bas de la page dans la case prévue.
- 5) Si vous avez transporté des enfants durant votre intervention, indiquez le total des kilomètres parcourus dans la case prévue en bas de la feuille. (Les indemnités kilométriques sont de 0,35 € par kilomètre).
- 6) Si la famille dans laquelle vous intervenez est en dehors de Rennes, les indemnités de trajets sont pris en compte.  
Que ce soit en bus ou en voiture, l'indemnité est de 1,50 € par trajet.  
Un trajet est égal à une intervention à l'extérieur de Rennes.  
Indiquez le total des trajets pour chaque famille et reporter le total dans la case prévue en bas de la feuille.

Aussi, pour que nous puissions vous payer, vous devez nous adresser : **UN RIB DE VOTRE BANQUE** et **vosre carte de mutuelle à jour** (sauf si c'est déjà fait ).

Attention : Vous devez remplir Une feuille d'heures pour les prestations Garde d'enfants et une autre pour les prestations Ménage.

La feuille d'heures doit nous être retournée avant le 30 ou 31 de chaque mois pour la Garde d'enfant, les Administratifs et le 25 de chaque mois pour le Ménage.

**Vous pouvez nous renvoyer la feuille d'heures directement par mail.**

#### **Important :**

Nous réalisons les virements entre le 2 et le 4 de chaque mois.

Vous devez impérativement nous transmettre votre feuille d'heure avant le 30 ou 31 du mois après votre dernière intervention limite 23h.

Vous pouvez nous envoyer votre feuille d'heure un peu en avance en cas de week-end en fin de mois ou des vacances.

Tous les documents administratifs (feuille de salaire, contrat..) sont à venir récupérer au bureau sur les heures d'ouverture.

DJAID

Directeur

La Maison des Chaudoudoux

02.99.38.60.00

[mchaudoudoux@aol.com](mailto:mchaudoudoux@aol.com)

[www.lamaisondeschaudoudoux.fr](http://www.lamaisondeschaudoudoux.fr)

**du lundi au vendredi de 8h à 21h**

**SAMEDI de 8h à 20h**