

Bienvenue dans la famille des
travailleurs DaHome !



DaHome

Table des matières

1.	Bienvenue dans la famille des travailleurs DaHome !	3
2.	Votre travail	4
2.1	Qu'est-ce qu'un titre-service ?.....	4
2.2	Tâches autorisées ou interdites.....	4
2.3	Interdictions générales.....	5
2.4	Consignes de sécurité.....	5
3.	Votre contrat de travail	6
3.1	Contrat à durée déterminée (CDD).....	6
3.2	Contrat à durée indéterminée (CDI).....	7
4.	DaHome.be	7
5.	Votre planning et paiement de votre salaire	7
6.	Votre salaire et vos Avantages chez DaHome	8
6.1.	Votre salaire	8
6.2.	Les avantages	8
6.3	Mais encore	9
7.	Les Titres-Services	9
7.1	Les titres-services électroniques	9
7.2	Les titres-services papier - Uniquement pour les clients Wallons et Bruxellois.....	10
8.	Vos absences	11
8.1	Vacances.....	11
8.2	Vous êtes malade ?.....	11
8.3	Accident de travail	11
9.	Collaboration avec vos clients	12
9.1	Attitude à adopter chez vos clients.....	12
9.2	Les absences de vos clients	13
10.	Notre Collaboration	13
10.1	Qui fait quoi ?.....	13
10.2	Des questions ?.....	14
11.	Annexes	14
11.1	Numéros d'urgence	14
11.2	Fiche de Paie.....	15

1. Bienvenue dans la famille des travailleurs DaHome !

DaHome met chaque jour au travail 3.500 aide-ménager.e.s auprès de 25.000 clients. Vous venez tout juste d'être engagé.e chez DaHome et nous vous en félicitons !

En tant qu'employé.e de DaHome, **VOUS** êtes l'ambassadeur ou l'ambassadrice de notre société et nous souhaitons partager avec vous nos valeurs :

Welcome to the Family!

Welcome! Bienvenue chez DaHome ! Nous souhaitons vous accueillir comme il se doit ! Vous êtes important(e) pour nous !

Family! À présent, vous appartenez à la grande famille des travailleurs DaHome. La coopération est essentielle pour nous. Vous pouvez communiquer avec votre JobCenter dès que vous en avez besoin. Nos consultant.e.s spécialisé.e.s vous offriront un suivi continu, professionnel et chaleureux. La collaboration entre vous, le JobCenter et le client est primordiale.

Smile! Travaillez avec le sourire. C'est toujours plus agréable !

Respect! Travaillons dans le respect des uns et des autres.

Green! Chez DaHome, nous privilégions et développons des outils digitaux de communication qui nous permettent de minimiser l'utilisation du papier. Veillez donc à utiliser notre application app.dahome.be.

We Love Solutions!

We! Vous faites partie de la grande famille des travailleurs DaHome. Travaillons ensemble main dans la main.

♥! Un état d'esprit positif crée une ouverture d'esprit.

Solutions! La communication, c'est capital ! Ensemble, trouvons des solutions.

Quality! Nous accordons de l'importance à votre développement, à la qualité de votre travail, à votre bien-être et à votre sécurité au travail. C'est pourquoi nous vous fournissons régulièrement des informations sur le travail et vous inviterons à participer à des formations tout au long de votre carrière.

Proactive! N'attendez pas. Si vous avez des questions ou un problème, parlez-nous-en ! Nous vous aiderons avec plaisir.

Flexible! Nous ferons tout pour que votre horaire soit adapté à votre vie privée. En cas d'absence de votre client, nous recherchons un autre client pour le remplacer.

Prenez ces valeurs à cœur, vous aurez beaucoup à y gagner humainement et professionnellement.

2. Votre travail

Vous allez travailler en tant qu'aide-ménager.e pour le secteur des titres-services sous la commission paritaire 322.01. Nous allons parcourir ensemble quelques points importants du secteur. Vous avez encore des questions ? Appelez-nous.

2.1 Qu'est-ce qu'un titre-service ?

Un titre-service est un chèque acheté par un particulier (client) pour rémunérer une heure de travail effectuée par un travailleur à son domicile. Il existe deux types de titres : le titre électronique et, pour les utilisateurs Wallons et Bruxellois, le titre papier. Un titre correspond à une heure de travail de l'aide-ménager.e.

Chez DaHome, nous privilégions les titres électroniques pour les raisons suivantes :

- Ecologique : pas d'impression papier ;
- Sécurisé : aucun risque de perte ou de vol ;
- Rapide & Efficace : Le client reçoit ses titres beaucoup plus rapidement ;
- Simple et automatique : le client dispose d'un historique des prestations de l'aide-ménager.e ;
- Moins de risque de gaspillage : il permet une meilleure gestion de la durée de validité du titre-service.

Votre client paie avec des titres-services en papier ? Demandez-lui de contacter son JobCenter pour que nous puissions l'aider à faire le changement.

2.2 Tâches autorisées ou interdites

Les activités en Titres-Services sont réglementées, tout n'est pas autorisé par la loi.

Tâches autorisées :

- ✓ Nettoyer et faire les vitres ;
- ✓ Lessive et repassage chez le client ;
- ✓ Petits travaux de couture ;
- ✓ Préparation des repas ;
- ✓ Courses ménagères (ex : poste, pain, pharmacie). Nous vous conseillons de ne pas utiliser votre véhicule personnel. En cas d'accident, notre assurance légale accident du travail ne vous couvrira pas pour les dégâts matériels occasionnés à votre véhicule ni pour les éventuels dommages corporels d'autres personnes concernées par l'accident.

Tâches interdites (liste exemplative) :

- ✗ Garde d'enfants et garde d'animaux ;
- ✗ Aller chercher les enfants à l'école ;
- ✗ Soins à domicile ;
- ✗ Entretien du jardin ;
- ✗ Entretien des parties communes d'une résidence (ex : les communs d'un immeuble à appartements, d'un kot étudiant, ...) ;
- ✗ Nettoyage d'un local professionnel (ex : un cabinet médical, un cabinet d'avocats, une salle d'attente, ...) ;
- ✗ Laver la voiture ;
- ✗ Vider et/ou ranger les greniers, caves ou garages ;
- ✗ Travaux de concierge.

En cas de doute sur la demande d'un de vos clients, contactez votre JobCenter et nous nous ferons un plaisir de vous aider !

2.3 Interdictions générales

Un travailleur titres-services ne peut pas travailler :

- ✗ Chez ses parents, grands-parents, beaux-parents, grands-parents par alliance ;
- ✗ Chez ses enfants ou petits-enfants ;
- ✗ Chez ses frères et sœurs, beaux-frères et belles-sœurs ;
- ✗ À son domicile ou résidence ;
- ✗ Chez toute personne, famille ou non, avec laquelle il cohabite à la même adresse, même de manière temporaire ;
- ✗ Chez le père/la mère de son enfant.

En cas de doute sur la demande d'un de vos clients, contactez votre JobCenter !

2.4 Consignes de sécurité



DaHome attache une grande importance à la sécurité et au bien-être de ses travailleurs. Vous trouverez ci-dessous des informations utiles à ce sujet.

Pour votre propre sécurité, il est important de respecter les règles suivantes :

- N'utiliser que des produits de nettoyage dans leur emballage d'origine et respecter les consignes de sécurité figurant sur l'étiquette ;
- NE PAS utiliser de produits dangereux ou avec les symboles suivants :



GHS07



GHS09

- NE PAS utiliser de produits de nettoyage sur lesquels figure l'un des symboles suivants : (par exemple la Javel ou des produits pour déboucher les toilettes)



GHS06



GHS05



GHS02



GHS08

- Utiliser un tablier de cuisine et des gants spécifiques s'il y a préparation de repas afin d'éviter les brûlures ;
- Utiliser des gants spécifiques lors du nettoyage des sanitaires pour éviter les réactions aux bactéries ou aux produits d'entretien ;
- Ne pas monter sur une échelle et ne pas vous pencher dans le vide afin d'éviter les glissades et les chutes. Seuls des escabeaux (certifiés en 131) de 3 marches maximum pourront être utilisés, sauf pour le nettoyage des vitres pour lequel il faut utiliser un manche télescopique ;
- Utiliser la rampe comme point d'appui lors de vos déplacements dans les escaliers ;
- Éviter de porter des charges dont le poids est susceptible de provoquer des douleurs dorsales.



Savez-vous que 30% des accidents des aide-ménagère.s arrivent parce qu'ils/elles glissent?

C'est pourquoi, il est obligatoire de porter des chaussures de sécurité durant toute la prestation.

Lors de votre entrée en fonction, DaHome vous fournit des chaussures de sécurité, ainsi qu'un tablier. Vous devez toujours porter vos vêtements de travail. Si ceux-ci sont trop abîmés, vous pouvez les rapporter à votre Jobcenter qui vous en fournira des nouveaux.

Vérifiez l'équipement mis à votre disposition pour travailler de manière ergonomique et sûre. Une fiche d'instruction à ce sujet est disponible sur le site DaHome.

Vous pouvez d'ailleurs consulter toutes nos fiches de sécurité sur DaHome (<https://dahome.be/safety-am/>). Une liste de numéros d'urgence est jointe en annexe.

3. Votre contrat de travail

3.1 Contrat à durée déterminée (CDD)

- Durée de trois mois maximum ;
- Augmentation des heures compte-tenu des demandes de nos clients dans votre région.

Nous resterons en contact régulier durant ces 3 mois afin d'évaluer la collaboration.

Au terme de cette période de 3 mois et si l'évaluation de la collaboration est bonne, vous signerez un contrat à durée indéterminée avec DaHome.

3.2 Contrat à durée indéterminée (CDI)

- Heures minimum à prester : 13h/semaine si vous percevez des allocations de chômage/CPAS ou 10h/semaine dans les autres cas ;
- Possibilité d'augmenter votre horaire de travail en fonction des demandes de nos clients et de votre évolution professionnelle chez DaHome.

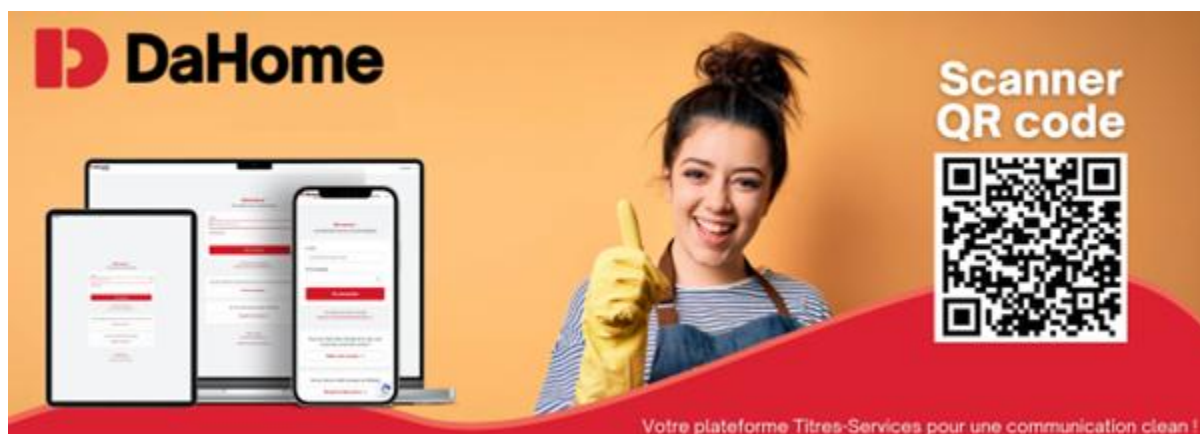
4. DaHome.be

[App.dahome.be](https://app.dahome.be)* est une application disponible sur PC, tablette ou smartphone qui possède l'avantage d'être accessible partout et à tout moment.

C'est un moyen de communication avec lequel vous pourrez :

- Voir votre planning et valider vos feuilles de route ;
- Voir les coordonnées de contact de vos clients ;
- Déclarer vos absences à vos clients et à votre JobCenter en quelques clics ;
- Contacter facilement votre JobCenter ;
- Retrouver facilement les coordonnées de vos clients ;
- ...

Rejoignez-nous dès aujourd'hui ! Créez votre propre compte en scannant le QR code ci-dessous. Vous voulez en savoir plus sur le fonctionnement de app.dahome.be ? Consultez nos tutoriels ici : <https://dahome.be/tutoriel-aide-menager-e/>.



**si pas d'accès à DaHome, contactez votre JobCenter.*

5. Votre planning et paiement de votre salaire

Chaque semaine (le vendredi à 12h30) vous recevrez votre planning pour la semaine suivante.

Vous y trouverez vos horaires et les coordonnées de vos clients.

Pour toutes les modifications de planning (par exemple, si vous travaillez une heure de plus chez le client), vous devez en informer votre JobCenter. Cela nous permet de nous assurer que les plannings restent à jour et que les paiements corrects soient effectués.

Nous exécutons le paiement des acomptes de manière hebdomadaire. Vous devez donc valider votre planning chaque semaine si vous souhaitez recevoir votre paiement. À la fin du

mois, toutes les semaines doivent être validées et vous recevrez alors le solde de votre salaire. La clôture de paie est effectuée aux environs du 5ème jour ouvrable du mois suivant la fin du mois de vos prestations. Attention, les paiements ne sont possibles que si votre planning est correct. D'où, l'importance de communiquer à votre JobCenter chaque changement.

Un calendrier avec les dates de paiement vous sera remis lors de votre entrée en fonction et sera également disponible dans votre JobCenter.

Vous trouverez également dans ce calendrier des paiements la liste des jours fériés payés. Les jours fériés qui tombent le week-end peuvent être récupérés (si vous remplissez toutes les conditions) comme indiqué sur le calendrier.

Vous trouverez un exemple de fiche de paie en annexe (Annexe 2). Celle-ci est également disponible dans DaHome. Vous avez des questions sur votre fiche de paie ? Appelez-nous, nous nous ferons un plaisir de vous aider.

6. Votre salaire et vos Avantages chez DaHome

6.1. Votre salaire

Votre salaire est fixé selon le barème (CP322.01). Il tient compte de votre ancienneté dans le secteur sur base de pièces justificatives.

Il est indexé lorsque cela est prévu par la commission paritaire, mais également selon votre ancienneté (après 1, 2 et 3 ans d'ancienneté).

6.2. Les avantages

En travaillant chez DaHome, vous recevez de nombreux avantages tels que :

- Chèques-repas : Après 6 mois d'ancienneté, des chèques-repas sont octroyés pour des journées de minimum 4h de prestation (valeur faciale de 4€ moyennant une participation de 1.09€ retenue sur votre salaire) ;
- Les frais de déplacement : ceux-ci sont remboursés selon la législation en vigueur ;
- Une indemnité vêtement journalière ;
- Vêtements de travail : des chaussures et un tablier ;
- Prime de fin d'année : Si vous avez travaillé au moins 30 jours du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année précédente, vous avez droit à cette prime. Elle est égale à 4.50% du salaire brut et est payée par le Fonds Social des Titres-Services ou votre syndicat. La prime nette est égale +/- à 63% de la prime brute ;
- Pécule de vacances : Le nombre de congés payés auquel vous avez droit, est communiqué par l'Office National des Vacances Annuelles (O.N.V.A.). Le pécule est également payé par cet organisme. Vous pouvez accéder à tout moment à vos données sur votre compte du site de l'ONVA : <https://onva.be/fr/mon-compte-de-vacances>.

Lors de votre entrée en fonction, n'oubliez pas de remettre à votre JobCenter DaHome, votre attestation de vacances de l'ONVA ou de votre ancien employeur.

6.3 Mais encore ... 😊

- Un horaire adapté à votre vie privée
- Des formations sur le savoir-faire et le savoir-être
- Plein de petites attentions ! 😊
- Des réductions via la plateforme **Benefits@Work**

Grâce à notre partenariat avec Benefits at Work, vous recevez des avantages dans de nombreux magasins et avec de nombreux partenaires allant jusqu'à 40% de réduction.

Comment faire ?

1 Téléchargez l'appli **corporate benefits** sur Google Play Store ou l'App Store iOS.



2 Scannez le code QR ou indiquez le nom de la plate-forme „DaHome“.



3 Identifiez-vous avec vos données habituelles. Vous n'êtes pas encore enregistré ? Créez un compte avec **votre adresse e-mail professionnelle** ou votre **adresse e-mail privée** et le **code d'enregistrement Dahome01**.

Voilà, vous êtes prêt.e pour un shopping aux meilleures conditions !

Chaque mois, les promos les plus récentes arrivent dans votre boîte mails. Bon à savoir : l'offre de ristournes et de privilèges est constamment enrichie. Vous voulez en être averti.e en priorité ? Inscrivez-vous à la newsletter lors votre enregistrement.

7. Les Titres-Services

7.1 Les titres-services électroniques

Une fois votre prestation chez le client terminée, vous devez **impérativement encoder vos heures LE JOUR MÊME**.

Comment ? Via l'application Job Tracker 2.0 by Pluxee (gratuit), que vous devez télécharger dans l'App Store ou dans Google Play.



Où trouver tous les codes ? Sur app.dahome.be*

Vos propres données se retrouvent dans « Mon Compte »

Les codes de vos clients sont affichés dans « Mon Planning »

Vous pouvez également encoder votre prestation par téléphone. Toutes les coordonnées se trouvent sur votre planning.

8. Vos absences

Sachez que chez DaHome, nous suivons de près l'absentéisme de nos travailleurs. En effet, nous sommes soucieux de votre bien-être et nous devons également veiller à la bonne organisation des prestations chez nos clients.

Voici quelques règles et informations relatives à vos absences éventuelles :

- Il faut toujours prévenir votre JobCenter au plus tôt (avant le début de la prestation)
- Toute absence doit être justifiée par écrit (et par un justificatif)
- Vous serez susceptible d'être convoqué.e au médecin contrôle en cas de maladie.
- Si vous avez des absences répétées, nous organiserons un entretien en accord avec vous pour évaluer la situation et prendre des éventuelles mesures

8.1 Vacances

Vous avez des vacances prévues ?

Pour que nous puissions approuver votre demande de congés, vous devez nous prévenir 2 semaines avant par écrit ou sur app.dahome.be*

Combien de jour de vacances pouvez-vous prendre ?

Vous devez nous remettre une attestation de vacances soit de votre dernier employeur, soit de l'ONVA pour déterminer le nombre de jours auquel vous avez droit cette année.

Ensuite, chaque année, le nombre de jours de congés auquel vous avez droit, est communiqué par l'O.N.V.A. (Organisme National des Vacances Annuelles). Ce nombre vous est donné en équivalent temps plein. Si vous travaillez en temps partiel, vous devez convertir le nombre jours en heures (nombre de jours X 7.6).

8.2 Vous êtes malade ?

- Prévenez immédiatement par téléphone votre JobCenter et votre premier client (souhaitable) ; ou, si vous l'apprenez en dehors des heures de bureaux, encodez-le simplement sur app.dahome.be et vos clients en seront avertis par sms.
- Si vous êtes couvert.e par un certificat médical, faites-le suivre à votre JobCenter dans les 48 heures.

8.3 Accident de travail

Vous avez eu un accident sur votre lieu de travail ou sur le chemin du travail ?

- ... vous pouvez continuer à travailler ?
C'est possible, mais faites quand même une déclaration auprès de votre JobCenter. Ceci pourra s'avérer utile si vous avez besoin de soins médicaux ultérieurement à la suite à cet accident.
- ...vous avez besoin de soins médicaux ou vous serez absent.e pendant quelques jours :
Prévenez votre (vos) consultant(s) par téléphone le plus rapidement possible de ce qui s'est passé. Signalez le lieu, la date et l'heure ainsi que la blessure ou le dommage que vous avez subi. Après votre RDV chez le médecin, reprenez contact avec votre (vos) consultant(s) pour finaliser la déclaration d'accident de travail.

9. Collaboration avec vos clients

9.1 Attitude à adopter chez vos clients

... Nous revenons à nos valeurs 😊 Vivez les avec vos clients et ils vous le rendront bien 😊

Welcome to the Family!

Welcome! Les clients vous accueillent chez eux... Soyez agréable et souriant.e : dites bonjour aux membres de la famille et aux voisins.

Family! En travaillant chez vos clients, vous entrez dans l'intimité familiale : soyez à l'écoute de leurs besoins, dans le respect.

Smile! Travaillez avec le sourire. C'est toujours plus agréable !

Respect! Soyez à l'heure, poli(e), suivez les instructions de base (hygiène, sécurité, qualité et tenue vestimentaire).

Green! DaHome ❤️ la planète. Préférez les éponges aux papiers essuie-tout, ne laissez pas couler l'eau inutilement, éteignez les lumières en quittant chaque pièce. Si vos clients utilisent encore des titres-services papiers, n'hésitez pas à leur parler des titres-services électroniques.

We Love Solutions!

We! Vous faites partie de la grande famille des travailleurs DaHome. Représentez DaHome avec le sourire, la politesse et l'envie de bien faire.

❤️! Soyez fier.e de l'aide précieuse que vous apportez à toutes les familles chez qui vous travaillez.

Solutions! S'il vous reste du temps lorsque toutes vos tâches sont terminées, demandez à votre client une tâche complémentaire ou prenez des initiatives. Ne partez jamais avant la fin de votre prestation !

Quality! Après avoir nettoyé une pièce, prenez un instant pour vérifier que tout est bien propre et au besoin, repassez là où c'est nécessaire. Rangez ce que vous avez déplacé après votre prestation.

Proactive! Si vous voyez que quelque chose doit être nettoyé, proposez-le à votre client pour une prochaine prestation.

Flexible! Un client vous demande une nouvelle tâche ? Estimez la durée et si nécessaire, contactez votre JobCenter afin d'augmenter votre horaire.

9.2 Les absences de vos clients

Les clients doivent nous prévenir de leur absence au minimum 14 jours calendrier à l'avance.

Si un client vous informe d'une absence, demandez-lui de contacter le JobCenter via app.dahome.be. Contactez également votre JobCenter afin que nous puissions prendre les mesures qui s'imposent.

En cas d'absence d'un client, votre JobCenter vous communiquera un remplacement chez un ou d'autres clients. N'hésitez pas à nous faire savoir si vous connaissez un client qui souhaiterait des heures en plus. Parlez-en avec nous et nous verrons si c'est possible !

Dans le cas où nous n'aurions pas trouvé de remplacement, le JobCenter peut introduire, si les conditions sont réunies, une demande de chômage temporaire (économique) sous réserve de l'acceptation de l'ONEM. Le chômage n'est pas un équivalent à un congé, mais bien à une absence pour manque de travail. En tant que travailleur, vous devez légalement être disponible pour travailler aux plages horaires contractuelles convenues et DaHome peut vous rappeler à tout moment pour prester vos heures contractuelles.

10. Notre Collaboration

Ça y est, vous êtes prêt.e à aller chez votre premier client 😊

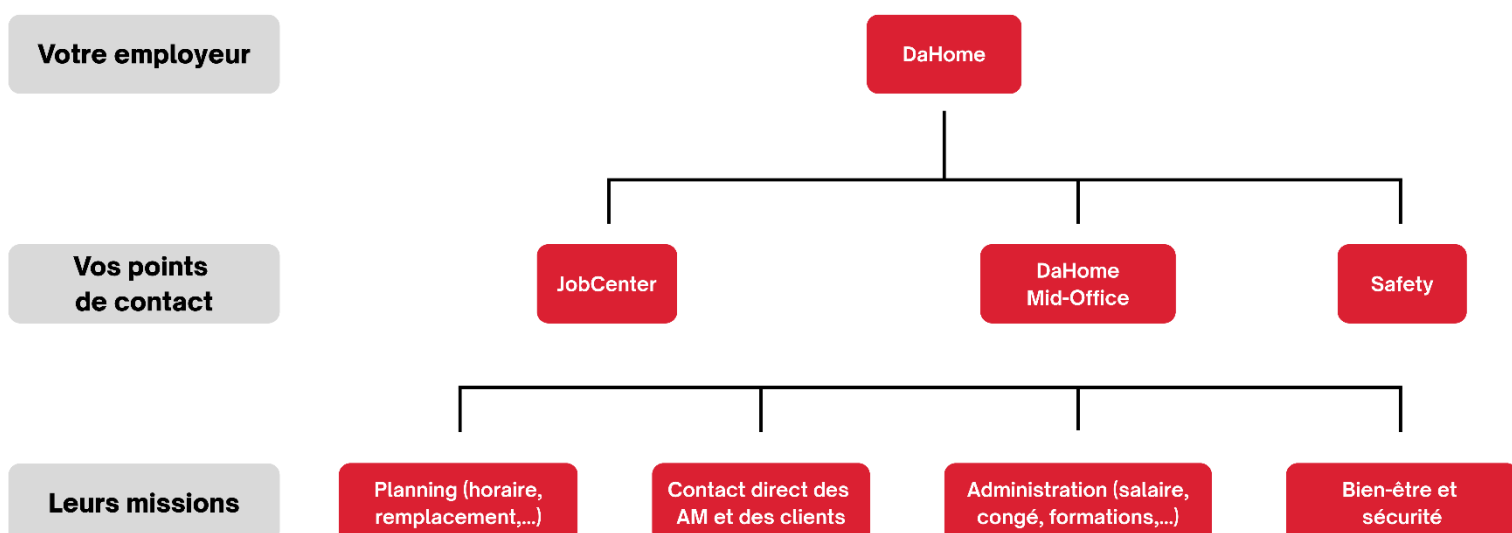
À la fin de votre première journée, nous vous appellerons pour voir comment cela s'est passé.

Durant votre période de CDD, nous nous rencontrerons régulièrement et nous ferons le point ensemble sur votre travail.

Entre-temps, n'hésitez pas à nous contacter.

Welcome to the Family!

10.1 Qui fait quoi ?



10.2 Des questions ?

Contactez votre JobCenter DaHome !

La liste de nos JobCenters et leurs coordonnées se trouvent sur www.daoust.be ou Via <https://app.dahome.be/login>

Contact Center

En cas d'urgence ou de signalement de situation(s) dangereuse(s), nous sommes là pour vous aider rapidement et efficacement !

Contactez-nous au **02/887.71.31**, même si votre JobCenter est fermé.

Qu'est-ce qu'une urgence/situation dangereuse ?

Une situation qui met en péril votre **santé** et votre **sécurité** sur votre lieu de travail ou pendant vos déplacements.

Pour tout renseignement complémentaire à ce sujet, rendez-vous sur notre application DaHome dans la section Santé & Sécurité ou sur notre site internet en cliquant ici: <https://dahome.be/safety-am/>.

11. Annexes

11.1 Numéros d'urgence

	Police	101
	Pompiers	112
	Centre des brûlés	02/268 62 00
	Centre antipoisons	070/245 245

11.2 Fiche de Paie

DAHOMÉ SRL

GALERIE PORTE LOUISE, 203 bte 5
 Numéro d'entreprise: 1010.808.789
 N° O.N.S.S.: 1494375-20

DAHOMÉ SRL
 RUE PRTE BASSE 6
 6900 MARCHÉ-EN-FAMENNE

Fiche de paie Période du 01.08.2012 au 31.08.2012

Extrait du compte individuel à conserver soigneusement.

CONFIDENTIEL 50300/1-42-9890

100-02

Nom prénom
Adresse

04.09.2012

Date de paiement

Rémunérations - Heures - Avantages divers	
7:00 heures vacances	
4:00 heure(s) jour de carence	
47:00 heure(s) normale(s) prestée(s) à 10,08	A 473,76
4:00 heure(s) jours fériés à 10,08	A 40,32
41:00 heures salaire hebdl. gar. maladie à 10,08	A 413,28
23:00 heures sal.gar. 8-14 maladie à 10,08 à 85,88%	A 199,10
4:00 heures sg 15-30 maladie (base) à 10,08: 40,32	A
Indemnité temps de déplacement	A 7,89
SG 15-30 maladie (payé) 40,32 à 25,88%	A 10,43
Brut base ONSS 100%: 935,25	
Brut base ONSS majoré: 1.010,07	
1 transports privés à 20,4621	F 20,46
Indemnité vêtements de travail	F 2,00
Frais de transports entre 2 clients	F 13,20
TOTAL +	1.180,44

Informations générales	
N° registre national	841013-234-46
Etat civil	Célibataire
Date d'entrée	09.03.2012
Commission paritaire	322.01
Préfixe ONSS / Catégorie	597 / 15
Sorte Contrat	Durée indéterminée
Type personnel	Ouvrier
Rém. à l'heure (titres se mces)	10,08
Nombre heures / semaine	temps partiel / 24:30

Détail des jours pour la période	
8 jour(s) presté(s)	
1 jour(s) férié(s)	
7 jours SHG maladie	
1 jours de vacances annuelles	
5 jours SG 8-14 maladie	
1 jours SG 15-30 maladie	

Comptes		
Report	Mouv.	Situation actuelle
2	+1	3 jours vacances déjà pris
22:00	+7:00	29:00 hrs.vacances déjà prises

Retenues sociales, fiscales et autres	
Coût ONSS rémérération normale	B 132,02
Bonus à l'emploi	B -54,10
Précompte prof. rémunération normale	D 84,56
Déduction avance reçue	G 979,01
TOTAL -	591,49

	Brut total	Retenues sécurité sociale	=	Précompte Professionnel	=	Divers positifs/net	Divers négatifs/net	Net à recevoir
	A	B	C	D	E	F	G	
EUR	1.144,78	77,92	1.066,86	84,56	982,30	35,66	379,01	638,95

Transfert au compte BIC CREGBEBB - IBAN BE13 7326 6144 1839

Document établi par le Group S - Secrétariat social a.s.b.l.
 Secrétariat Social agréé d'Employeurs (N°100-AM73.1946)



Bureau de BRUXELLES
 Avenue FONSNY, 40
 1060 St GILLES (Bruxelles)

Période du 01.07.2023 au 31.07.2023

02.08.2023

50300/1-16-16385

nom, prénom, adresse

Détail des prestations

Date	Prestation
Sa 01.07.2023	
Di 02.07.2023	
Lu 03.07.2023	4:00 Présence
Ma 04.07.2023	4:00 Présence 4:00 Maladie
Me 05.07.2023	4:00 Présence 4:00 Maladie
Je 06.07.2023	4:00 Présence 4:00 Maladie
Ve 07.07.2023	4:00 Présence 5:00 Maladie
Sa 08.07.2023	
Di 09.07.2023	
Lu 10.07.2023	4:00 Présence
Ma 11.07.2023	4:00 Présence 4:00 Maladie
Me 12.07.2023	4:00 Présence 4:00 Maladie
Je 13.07.2023	5:00 Présence
Ve 14.07.2023	9:00 Maladie
Sa 15.07.2023	
Di 16.07.2023	
Lu 17.07.2023	4:00 Vacances annuelles
Ma 18.07.2023	4:00 Vacances annuelles 4:00 Maladie
Me 19.07.2023	4:00 Vacances annuelles 4:00 Maladie
Je 20.07.2023	4:00 Vacances annuelles 4:00 Maladie
Ve 21.07.2023	4:00 Jour férié 5:00 Maladie
Sa 22.07.2023	
Di 23.07.2023	
Lu 24.07.2023	4:00 Vacances annuelles
Ma 25.07.2023	4:00 Vacances annuelles 4:00 Maladie
Me 26.07.2023	4:00 Vacances annuelles 4:00 Maladie
Je 27.07.2023	5:00 Vacances annuelles
Ve 28.07.2023	4:00 Vacances annuelles 5:00 Maladie
Sa 29.07.2023	
Di 30.07.2023	
Lu 31.07.2023	4:00 Vacances annuelles

type de prestation par jour