

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR VOTRE FACTURE

1. Suivez le calendrier de paiement pour confirmer les dates d'échéance et les dates de paiement.
2. Assurez-vous d'utiliser une facture séparée pour chaque fournisseur de services de relève qui fournit un support pendant la période de paie.
3. Assurez-vous d'inclure tous les renseignements requis, y compris le nom et l'adresse du fournisseur, le nom et l'adresse de l'enfant, le nom du parent/tuteur, etc.
4. Indiquez la date et l'heure auxquelles le fournisseur a commencé à fournir un support ainsi que la date et l'heure auxquelles le fournisseur a terminé sous les en-têtes **Arrivée** et **Départ**.
5. Si le fournisseur a offert un soutien au domicile de l'enfant, inscrivez le taux de rémunération ou le taux forfaitaire, le nombre d'heures travaillées et le coût total sous les en-têtes **À domicile**.
6. Si le fournisseur a offert un soutien hors du domicile de l'enfant, inscrivez le taux de rémunération ou le taux forfaitaire, le nombre d'heures travaillées et le coût total sous les en-têtes **Hors domicile**.
7. Demandez au fournisseur de services de relève de signer la facture.
8. La facture doit ensuite être signée par le parent/tuteur.
9. Pour soumettre une dépense, indiquez la nature de la dépense (p. ex. frais d'inscription au camp d'été) sous l'en-tête **Arrivée** et le coût, y compris la TVH, sous l'en-tête **Dépenses**. Veuillez vous assurer d'inclure également le reçu original.
10. Soumettez une copie de la facture au Réseau communautaire pour enfants pour paiement et conservez une copie pour vos dossiers:

319 boulevard Lasalle, unité 2, Sudbury, ON P3A 1W7

Courriel : respites@ccnsudbury.on.ca

Télécopieur : 705-521-7376