



Assistante et remplaçante occasionnelle

Conditions d'exercice	Documents à conserver par la RSG
Être âgée d'au moins 18 ans.	<input type="checkbox"/> Une copie de son acte de naissance ou tout autre document établissant son identité et la date de sa naissance.
Avoir des aptitudes à établir des liens de sympathie réciproque avec les enfants et à répondre adéquatement à leurs besoins.	<input type="checkbox"/> Une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire (CV). Références Les coordonnées de 2 personnes qui ne lui sont pas apparentées, qui la connaissent depuis au moins deux ans et qui peuvent attester son aptitude à assister ou à remplacer une RSG, selon le cas.
Avoir une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assumer la garde d'enfants.	<input type="checkbox"/> Un certificat d'un médecin attestant qu'elle est en bonne santé physique et mentale.
Être titulaire d'un certificat, datant d'au plus trois ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance (min. de 8hres) comprenant un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères.	<input type="checkbox"/> Le certificat attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance, comprenant un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères (min. de 8hrs)
À moins d'être qualifiée au sens de l'article 22, au plus tard 6 mois après son entrée en fonction, avoir réussi une formation d'au moins 12hrs portant sur le développement de l'enfant. Pour l'assistante, cette formation ne doit pas dater de plus de 3 ans.	<input type="checkbox"/> Un document attestant la réussite de la formation de 12hrs sur le développement de l'enfant. (Doit être réussi au plus tard 6 mois après sa date d'entrée en fonction.)
Avant son entrée en fonction, présenter une attestation d'absence d'empêchement et le consentement à la vérification des empêchements.	<input type="checkbox"/> Certificat qui atteste qu'il n'y a pas d'absence d'empêchement.

* La responsable doit, sur demande du BC, lui permettre de consulter ces documents et d'en prendre copie, au besoin.

Dossier de la remplaçante occasionnelle ou de l'assistante

Nom de la remplaçante / assistante : _____

Date de naissance : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Date du premier jour travaillé : _____

Document à fournir pour un dossier complet :

- Acte de naissance ou tout autre documents établissant son identité et sa date de naissance
- Documents prouvant les expériences de travail (ex. C.V.) et attestant la formation scolaire
- Certificat médical attestant de la bonne santé physique et mentale
- Certificat attestant de la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance incluant la gestion des réactions allergiques sévères.
- Attestation d'absence d'empêchement et consentement à la vérification
- Le cas échéant, copie du diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou toute autre équivalence reconnue par le ministère (RSGEE art. 22)

OU

- Copie de l'attestation de formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant

Date d'obtention de l'attestation : _____

(Doit être réussi au plus tard 6 mois après la date d'entrée en fonction)

- RÉFÉRENCES : Deux personnes non apparentés qui connaissent la remplaçante depuis au moins 2 ans et qui peuvent attester de son aptitude au remplacement ou à l'assistance.