



# DOSSIER DU REMPLACANT(E) OCCASIONNEL(LE)

(RSGEE art. 82, 82.1, 82.2)

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Nom du remplaçant(e)           |  |
| Date du premier jour travaillé |  |
| Date de naissance              |  |
| Adresse complète               |  |
| Téléphone                      |  |

## LISTE DES DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS QUE DOIT DÉTENIR LA RSG

- Acte de naissance ou tout autre document établissant son identité et sa date de naissance
- Documents prouvant les expériences de travail (ex. : CV) **ET** attestation de formation scolaire
- Certificat médical attestant de la bonne santé physique et mentale
- Certificat attestant de la réussite d'un cours de secourisme adapté à petite enfance incluant la gestion des réactions allergiques sévères ou du cours d'appoint (échu le \_\_\_\_\_)
- Attestation d'absence d'empêchement et consentement à la vérification (échue le \_\_\_\_\_)
- 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 obtention de l'attestation: \_\_\_\_\_)  
(Doit être réussi au plus tard 6 mois après sa date d'entrée en fonction)

## RÉFÉRENCES

Deux personnes non apparentées qui connaissent l'assistante depuis au moins 2 ans et qui peuvent attester de son aptitude à l'assister.

|   |   |
|---|---|
| Nom   |   |
| Lien  |   |
| Adresse complète                                      |   |
| Numéro de téléphone                                   |   |
| Se connaissent depuis                                 |   |
| Cette personne a attesté l'aptitude à assister la RSG | OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> |
| Nom   |   |
| Lien  |   |
| Adresse complète                                      |   |
| Numéro de téléphone                                   |   |
| Se connaissent depuis                                 |   |
| Cette personne a attesté l'aptitude à assister la RSG | OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> |

La responsable doit, sur demande du bureau coordonnateur, lui permettre de consulter ces documents et d'en prendre copie.