



DOSSIER DU OU DE LA REMPLAÇANT(E) OCCASIONNEL(LE)

(RSGEE art. 82, 82.1, 82.2)

Nom du ou de la remplaçant(e) occasionnel(le)	
Date du premier jour travaillé	
Date de naissance	
Adresse complète	
No de téléphone	

LISTE DES DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS QUE DOIT DÉTENIR LA RSGE POUR SA REMPLAÇANTE OCCASIONNELLE

- Acte de naissance ou tout autre document établissant son identité et sa date de naissance
- Certificat, datant d'au plus 3 ans, 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: _____

OU

Au plus tard 6 mois après son entrée en fonction, avoir réussi une formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant.

La responsable doit, sur demande du bureau coordonnateur, lui permettre de consulter ces documents et d'en prendre copie. Elle doit les conserver pendant les 3 années qui suivent la fin du lien d'emploi avec la remplaçante occasionnelle.