

Dossier remplaçant(e) occasionnel(le) et assistant(e)

Voici la liste de ce que doit contenir ces dossiers :

- Une copie du résultat de la vérification d'absence d'empêchement
- Une copie de son acte de naissance
- Un certificat du cours de secourisme de 8 h adapté à la petite enfance, incluant le volet sur la gestion des réactions allergiques
- Le document attestant qu'elle a **RÉUSSI** la formation de 12 heures sur le développement de l'enfant (la personne a 6 mois à partir du 1^{er} remplacement pour le faire) :

→Ex. : Éducatout : 1 888 986-7126 ou à l'adresse internet info@educatout.com

→Ex. : Forméduc : 418 626-6317 ou à l'adresse internet info@formeduc.com

De plus, lorsque vous utilisez votre remplaçant(e) occasionnel(le), vous devez tenir un registre de remplacements qui doit être conservé pendant 3 ans.

Nom du ou de la remplaçant(e)	Nombre de jours de remplacement	Nombre d'heures par jour	Date du remplacement
Francine Guérette	0	4	01/04/2021
Benoît Tardif	1	10	02/04/2021

- La RSGE doit permettre au BC de le consulter sur demande et d'en prendre copie au besoin
- La RSGE peut se faire remplacer pour un nombre de jours n'excédant pas 20 % du total de jours d'ouverture, calculé sur une base annuelle à partir de la date de reconnaissance de celle-ci.