



## Liste de documents à fournir pour assistant(e) ou remplaçant(e) occasionnel(le)

Nom de la RSG: \_\_\_\_\_

Nom du Candidat(e) : \_\_\_\_\_

Remplaçant(e) occasionnel(le)

Assistant(e)

Date d'entrée en fonction : \_\_\_\_\_

- Le consentement et le résultat de la vérification des antécédents pour œuvrer auprès des personnes vulnérables transmis au bureau coordonnateur avant le premier remplacement.**

<b><u>Documents à conserver dans un dossier</u></b>	<b>✓</b>	<b><u>Commentaires/dates échéances</u></b>
<b>Une copie de son acte de naissance ou tout autre document établissant son identité et sa date de naissance</b>		
<b>Développement de l'enfant (12h) au plus tard 6 mois après l'entrée en fonction</b>		<b><i>Date d'obtention :</i></b>
<b>Une copie du certificat de secourisme valide adapté à la petite enfance incluant la gestion; des réactions allergiques sévères ou du cours d'appoint</b>		<b><i>Expiration :</i></b>

\*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 le/la remplaçant(e) occasionnel(le) et/ou l'assistant(e).