



Aide-mémoire : Dossier- Assistante / Remplaçante

Obligatoire : A transmettre au B.C. **avant l'entrée** en fonction d'une assistante ou remplaçante;

- Avis de changement affectant la reconnaissance
- Consentement à la vérification d'absence d'empêchement de l'assistante ou la remplaçante

Important : (En tout temps)

- Avis de changement de reconnaissance à remettre au B.C. dans les délais prescrits
- Registre de remplacement (1 seul registre pour tous vos remplacement)
- Infos sur votre ou vos assistantes et ou remplaçante occasionnelle à remettre au B.C (Voir document)
- Remplacement en cas d'urgence

Afin d'être conforme lors des visites de conformité, il est obligatoire de tenir vos dossiers à jour. Voici les informations qui doivent être au dossier de chaque assistant ou remplaçant.

ASSISTANTE ET REMPLAÇANTE :

La RSGE doit avoir le dossier à jour de l'assistante ou de la remplaçante avant son entrée en fonction

- Acte de naissance ou tout autre document accepté par le B.C.
- Cours de secourisme valide (d'au plus 3 ans - réaction des allergies sévères et adapté à la petite enfance)
- Formation de 12 heures sur le développement de l'enfant (réussi maximum 6 mois après son entrée en fonction (assistante et remplaçante occasionnelle)
- Attestation d'absence d'empêchement et copie du consentement au vérification de l'assistante fourni au B.C. **avant son entrée en fonction**

Note : Ce document se veut un aide-mémoire et ne remplace en aucun cas les lois ou règlements des services de garde à l'enfance