

Contenu du dossier  
de la remplaçante occasionnelle ou de l'assistante

- Avis de changement au bureau coordonnateur
- Vérification d'absence d'empêchement au bureau coordonnateur

Dossier à constituer et à conserver chez la RSG, comprenant :

- Demande d'emploi comprenant l'identification, les personnes de référence, la formation scolaire et l'expérience de travail
- Une copie du certificat de naissance ou de la carte d'assurance maladie ou du permis de conduire ou du passeport canadien
- Un certificat médical
- La formation en premiers soins (au 01-04-2016) 
  - Durée 8 heures
  - Adapté à la petite enfance
  - Comprenant un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères
- Formation sur le développement de l'enfant : 12 heures 
  - Remplaçante occasionnelle : délai de 6 mois lors de l'entrée en fonction.
  - **Assistante** : délai de 6 mois lors de l'entrée en fonction. Si la formation est déjà acquise, ne peut être de plus de **3 ans**.