

AIDE-MÉMOIRE

ASSISTANTE ET REMPLAÇANTE OCCASIONNELLE

Nouvelles dispositions en vigueur au 1^{er} septembre 2022

Article 54.1 (assistante)

La responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial doit détenir, le cas échéant, les documents suivants concernant la personne qui l'assiste.

Article 82.2 (remplaçante occasionnelle)

La responsable doit détenir les documents suivants concernant sa remplaçante occasionnelle.

<p style="text-align: center;">Conditions d'exercice</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistante (<i>article 54</i>) ▪ Remplaçante occasionnelle (<i>article 82</i>) 	<p style="text-align: center;">Documents à conserver par la RSGE</p> <p style="text-align: center;">Assistante et remplaçante occasionnelle</p>
<p>Être âgée d'au moins 18 ans</p>	<p>Une copie de son acte de naissance ou de tout autre document établissant son identité et la date de sa naissance.</p>
<p>Avoir des aptitudes à établir des relations affectives significatives avec les enfants et à répondre adéquatement à leurs besoins.</p> <p>Assistante : être en mesure d'aider la RSGE dans la mise en application du programme éducatif.</p>	<p>Aucun document n'est exigé. C'est à la RSGE de s'en assurer avant d'embaucher la personne.</p>
<p>Avoir une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assumer la garde d'enfants.</p>	<p>Aucun document n'est exigé.</p>
<p>Être titulaire d'un certificat, datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance d'une durée minimale de (minimum 8 heures) comprenant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères.</p>	<p>Une copie du certificat dont elle est titulaire.</p>
<p>À moins d'être qualifiée au sens de l'article 22, avoir réussi une formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant.</p> <p>Si au moment de son entrée en fonction cette personne n'a pas déjà réussi la formation prévue, la responsable doit s'assurer que c'est le cas au plus tard six mois après son entrée en fonction.</p>	<p>Un document attestant la réussite.</p>
<p>Avant son entrée en fonction, présenter une attestation d'absence d'empêchement et le consentement à la vérification des empêchements.</p>	<p>La RSGE doit vérifier l'attestation d'absence d'empêchement et le consentement à la vérification pour ensuite les remettre au bureau coordonnateur. Ces documents n'ont pas à être conservés par la RSGE.</p>

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 personne qui l'assiste et/ou la remplaçante occasionnelle.