Fiche identification

**□Assistant □Remplaçant**

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date d’embauche : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Documents à fournir à la RSG**:

□ Certificat médical attestant une bonne santé physique et mentale lui permettant d’assurer la garde d’enfants.

□ Copie de l’acte de naissance ou tout autre document établissant son identité et sa date de naissance.

•**Description de ses expériences de travail ou CV :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**•Formation scolaire (diplôme obtenu ou dernière année complétée) :**

Secondaire: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Collégial: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Universitaire: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ Références (noms, adresses et numéros de téléphone de **deux** personnes qui ne lui sont pas apparentés et qui la connaissent depuis au moins 2 ans).

□ Absences empêchements vérifiées (valide 3 ans).

- oui, échéance : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Si non, doit les faire et attendre le résultat avant son embauche. La personne devra se présenter sur RDV au BC avec 2 pièces d’identité, dont une avec photo et un montant de 64$ en argent comptant.**

**Formations requises avant l’embauche :**

**-** Premiers soins (secourisme général avec volet sur la gestion des réactions allergiques de 8 heures) datant d’au plus trois ans.

□ Copie de l’attestation

Date d’échéance : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formation sur le développement de l’enfant**:

La personne (assistante ou remplaçante), devra compléter un 12 heures de formation 6 mois après la date de son embauche.

□ **Formation complétée**

Copie de l’attestation

□ **Formation à compléter**

Date d’échéance : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*La RSG doit tenir un registre de remplaçant indiquant le nom de la remplaçante, le nombre de jours et le nombre d’heures par jour de remplacement. Les renseignements contenus dans ce registre doivent être conservés pour une période de 3 ans.