

Nom de la RSG : _____

Date : _____

0) REMPLACEMENT DE LA RESPONSABLE (Document facultatif)

Articles du règlement :

81. La responsable **doit** pouvoir compter sur une personne majeure disponible pour la remplacer ou pour remplacer la personne qui l'assiste, si l'une ou l'autre doit s'absenter en cas d'urgence.

Elle peut également désigner une personne majeure pour la remplacer occasionnellement ou remplacer la personne qui l'assiste.

81.1 La responsable ne peut se faire remplacer par une remplaçante occasionnelle pour un nombre de jours représentant au plus 20 % du total des jours d'ouverture de son service de garde calculé sur une base annuelle établie à partir de la date de reconnaissance de la responsable.

81.2 La responsable doit tenir un registre de remplacement 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 trois ans.

81.3 La responsable doit, sur demande du bureau coordonnateur, lui permettre de consulter le registre et d'en prendre une copie.

82. La remplaçante occasionnelle **doit** :

1. Être âgé d'au moins 18 ans;
2. Avoir des aptitudes d'établir des liens de sympathie réciproque avec les enfants et à répondre adéquatement à leurs besoins;
3. Avoir une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assumer la garde d'enfants;
4. Être titulaire d'un certificat, datant d'au plus de 3 ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance d'une durée minimale de 8 heures comprenant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme adapté à la petite enfance;

82.1 À moins qu'elle ne soit titulaire de la qualification prévue à l'article 22, la remplaçante occasionnelle doit, au plus tard 6 mois après son entrée en fonction, avoir réussi une formation d'au moins 12 heures sur le développement de l'enfant;

82.2 La responsable doit détenir les documents et renseignements suivants concernant sa remplaçante occasionnelle :

1. Une copie de son acte de naissance ou de tout autre document établissant son identité et la date de sa naissance;
2. description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire;
3. Un certificat d'un médecin attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la garde d'enfants;
4. Les noms, adresses et numéros de téléphone de deux personnes qui ne lui sont pas apparentées, qui la connaissent depuis au moins deux ans et qui peuvent attester son aptitude à la remplacer;
5. Les documents attestant qu'elle remplit les exigences du paragraphe 4 de l'article 82 et celle de l'article 82.1; (**formation et cours de secourisme**)

La responsable doit, sur demande du bureau coordonnateur, lui permettre de consulter ces documents et d'en prendre une copie.

83. La responsable qui désigne une remplaçante occasionnelle **doit**, préalablement au premier remplacement, transmettre au bureau coordonnateur une preuve que cette personne remplit les exigences de l'article 5 (preuve de consentement à la vérification d'antécédents).

84. La responsable **doit** aviser le bureau coordonnateur de tout changement concernant la remplaçante occasionnelle ayant un lien avec les exigences du présent règlement; lorsque le changement porte sur les renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement, le bureau coordonnateur doit alors exiger une nouvelle attestation ou une nouvelle déclaration.

85. La responsable **doit** prendre tous les moyens raisonnables à sa disposition pour aviser, dès que possible, les parents des enfants qu'elle reçoit de son remplacement.



Nom de la RSG : _____

Date : _____

NOM DES PERSONNES REMPLAÇANTES en cas de remplacement, de maladie, d'accident de la responsable du service de garde en milieu familial ou de la personne qui l'assiste.

Nom : _____

Adresse : _____

- Formation de secourisme (date) : _____
- Certificat d'absence d'empêchement (date) : _____
- Formation de 12 heures (date) : _____
- C.V ou fiche de renseignements (document A) _____
- Deux références (Document B) _____
- Certificat médical (Date)(document C) : _____
- Questionnaire d'entrevue (Document D) _____
- Certificat naissance _____

Nom : _____

Adresse : _____

- Formation de secourisme (date) : _____
- Certificat d'absence d'empêchement (date) : _____
- Formation de 12 heures (date) : _____
- C.V ou fiche de renseignements (document A) _____
- Deux références (Document B) _____
- Certificat médical (Date)(document C) : _____
- Questionnaire d'entrevue (Document D) _____
- Certificat naissance _____

Nom : _____

Adresse : _____

- Formation de secourisme (date) : _____
- Certificat d'absence d'empêchement (date) : _____
- Formation de 12 heures (date) : _____
- C.V ou fiche de renseignements (document A) _____
- Deux références (Document B) _____
- Certificat médical (Date)(document C) : _____
- Questionnaire d'entrevue (Document D) _____
- Certificat naissance _____

Nom : _____

Adresse : _____

- Formation de secourisme (date) : _____
- Certificat d'absence d'empêchement (date) : _____
- Formation de 12 heures (date) : _____
- C.V ou fiche de renseignements (document A) _____
- Deux références (Document B) _____
- Certificat médical (Date)(document C) : _____
- Questionnaire d'entrevue (Document D) _____
- Certificat naissance _____

J'atteste avoir lu les articles 81-82-83-84-85 et avoir tout ces documents en ma possession avant le premier remplacement.

(Signature de la RSG) : _____