

**Bureau Coordonnateur Gros Bec**

1890 rue Du Quesne

Montréal (Québec)

H1N 2W4

Téléphone : (514) 522-9819

Courriel : bcgrosbec@jardincharmant.ca

Le Bureau coordonnateur Gros Bec vous propose ce document en guise d'ajout d'un nouveau dossier assistante ou remplaçante. Avant l'embauche d'une nouvelle assistante/remplaçante, il est important d'avoir en main le présent document rempli ainsi que les documents à transmettre au bureau coordonnateur.

Ces documents doivent être dans un dossier maintenu au service de garde éducatif conformément aux articles 54.4 et 82 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

L'utilisation de cette trousse vous assure de respecter toutes les exigences du ministère. Vous y trouverez la liste des documents à fournir, ainsi que les démarches à suivre pour mener votre demande à terme.

Nous tenons à vous informer que vous pouvez, en tout temps, demander l'aide du personnel du BC pour compléter ce document.

SVP atteste sur chaque document vu la mention originale vue (en bleu), la date et votre nom.

Cocher chaque élément inclut au dossier :

Partie 1 : À conserver dans vos dossiers

Certificat de naissance ou preuve d'identité

Certificat de cours de secourisme de 8 heures adapté à la petite enfance incluant un volet sur les allergies

Attestation de formation de 12 heures portant sur le développement de l'enfant

***La RSGE doit garder le présent dossier à porter de la main car celui-ci sera vérifié lors de visite à l'improviste.

Partie 2 : À transmettre au bureau coordonnateur avant le premier jour de travail

Attestation d'absence d'empêchements et si cela s'applique, la ou les déclarations assermentées.

--