Omnibulle info@omnibulle.ch	**SFM** adminomnibulle@ppfs.ch
Formulaire cantonal de recensement (en début d'année lors du premier accueil)	Contrats d'accueil signés
Copie du carnet de vaccination	**Copie des documents pour les calculs de pension (selon règlement) :** Formulaire bleu (document à fournir-bleu) AT de l'année écoulée Fiches des salaires (selon situation) Attestation RC Assurance accident Facture SIG Carte Gigogne (si applicable) Attestation de l'employeur- certificat de salaire (selon situation) Modification du taux d'activité, contrats de travail Attestation fonctionnaires internationaux Documents officiels attestant de votre situation en cas de recherche d'emploi (inscription au chômage, décomptes mensuels et annuels). Carte d'étudiant (lors de formations certifiantes) Attestation sur l'honneur de revenu unique (familles monoparentales etc.)
Formulaire autorisation photo (en début d'année lors du premier accueil)	
Formulaire de réinscription (dès janvier)	
Certificats médicaux ou ordonnances	
Tous les documents, informations et questions en lien avec la prise en charge de l'enfant (changement de données du contrat d'accueil, taux d'activité etc.)	
Questionnaire pour les parents lors de séparation parentale	
Modification de contrat : demande d'augmentation et diminution en cours d'année, changement de coordonnées (adresses tel etc., modification taux activité etc.)	
Décision juridique (garde, mesures provisionnelles, etc.)	

La direction

L'équipe administrative de l'Omnibulle

Service Famille et Management