

Documents à télécharger lors de votre demande d'inscription depuis le compte du gestionnaire principal MonPortail

Catégorie	Documents requis	Personnes concernées	Informations complémentaires
Données personnelles	Si nationalité Suisse ☒ Carte d'identité	☒ Père ☒ Mère ☒ Enfant(s)	
	Si nationalité étrangère ☒ Permis de séjour	☒ Père ☒ Mère ☒ Enfant(s)	
Situation familiale	☒ Décision judiciaire ou convention officielle	☒ Père ☒ Mère	En cas de séparation ou divorce des parents de l'enfant
Motif de placement: activité professionnelle rémunérée <i>* Valable pour les deux représentants légaux de l'enfant</i>	☒ Attestation de travail	Salarié.s	Veillez faire remplir et attester le document à votre employeur
	☒ Attestation d'affiliation caisse AVS	Indépendant.e *personne exerçant une activité lucrative pour son propre compte ou s'il est employé de sa propre société	Veillez demander à votre caisse de compensation une attestation à jour confirmant votre activité
	☒ Attestation caisse de chômage	En recherche d'emploi	Veillez demander à votre caisse de chômage une attestation précisant votre délai-cadre ainsi que votre taux de plaçabilité
	☒ Attestation de formation	En formation	Veillez demander auprès de votre centre de formation une attestation confirmant votre formation avec votre taux d'occupation
	☒ Attestation AI	Rentier.ère AI	Veillez demander auprès de l'office AI une attestation à jour confirmant votre droit de rente
Motif de placement: sociabilisation	Aucune obligation de joindre les documents professionnels		
Finances	☒ Procès-verbal de taxation N-2 →année en cours - 2 ans	☒ Père ☒ Mère	Pour les représentants légaux taxés à l'ordinaire ou imposés à la source, veuillez compléter le formulaire de consentement "Détermination du revenu"
	☒ Attestation d'impôts à la source N-2 →année en cours - 2 ans	☒ Père ☒ Mère	
Allergies / Intolérances	☒ Formulaire d'allergie ou d'intolérance alimentaire	☒ Enfant(s)	Veillez faire remplir le formulaire auprès du médecin traitant de l'enfant <u>uniquement</u> si votre enfant est concerné

Pour télécharger le(s) document(s) :

1. Allez dans **menu**
2. Cliquez sur **téléchargements**
3. Sous documents transmis à l'administration, cliquez sur **envoyer un document**
4. Dans téléchargements/envoi de document, **prenez en photo le document depuis votre téléphone portable ou glissez le fichier depuis un ordinateur**
5. Dans type de documents, **sélectionnez l'option appropriée dans la liste déroulante**
6. Cliquez sur **envoyer**