



Direction de la santé, des affaires sociales et de l'intégration
Office de l'intégration et de l'action sociale
Division Famille et société
Service Bons de garde

Rathausplatz 1
Case postale
3000 Berne 8
+41 31 633 78 83
www.be.ch/dssi

info.bg@be.ch

Direction de l'instruction publique et de la culture
Office de l'école obligatoire et du conseil
École ordinaire francophone
Unité des offres périscolaires

Chemin des Lovières 13
2720 Tramelan
+41 31 636 16 60
www.be.ch/inc
oeco.offresp@be.ch

sea.bkd@be.ch

[Concerne]

Informations à l'intention des collaboratrices et collaborateurs qui saisissent des demandes pour d'autres familles dans kiBon

En principe, les demandes pour des bons de garde ou pour l'inscription à un module dans une école à journée continue sont déposées au moyen d'un formulaire papier ou via kiBon par les familles/demandeurs. Souvent, les familles ont besoin d'aide pour déposer leur demande. Les services sociaux, les partenaires régionaux et d'autres « services de soutien » peuvent, si nécessaire, saisir une demande pour leurs clientes et clients.

Pour ce faire, les services de soutien vous enregistrent auprès de la Direction de la santé, des affaires sociales et de l'intégration. Ils définissent les personnes qui, avec le rôle « administrateur·trice service de soutien », peuvent ensuite inviter d'autres collaboratrices et collaborateurs.

Toutes les informations concernant la fonction « service de soutien » dans kiBon sont disponibles ici :
Services de soutien – kiBon

1. Déposer des demandes pour des familles – seulement avec le rôle prévu et la procuration requise

- Si, en tant que collaboratrice ou collaborateur des services de soutien, vous souhaitez saisir une demande pour une autre personne, l'administratrice ou administrateur du service de soutien doit vous envoyer une invitation.
- Vous pourrez alors vous connecter à kiBon grâce au lien reçu dans l'invitation. **N'utilisez pas d'adresse électronique privée.**
- Avec le rôle « collaborateur·trice spécialisé·e service de soutien », vous pouvez déposer des demandes pour d'autres personnes.
- **Attention :** si, en tant que collaboratrice ou collaborateur service de soutien, vous déposez une demande pour des représentants légaux, il vous faut télécharger la procuration signée dans kiBon. La procuration est générée automatiquement lors de la création de la demande dans kiBon.

2. **Marche à suivre pour les demandes déjà déposées avec le rôle « demandeur »**

Vous avez déposé des demandes pour d'autres personnes avec votre identifiant « demandeur ». Les demandes ont déjà fait l'objet d'une décision ou ont été confirmées. Par conséquent, il n'est plus possible de modifier le rôle ou de supprimer l'utilisateur·trice.

1. **Ne saisissez plus d'autres demandes avec votre identifiant dans kiBon.**
2. Si vous souhaitez déposer d'autres demandes pour des familles, choisissez une nouvelle adresse électronique professionnelle et demandez à l'administrateur·trice de votre service de soutien qu'il/elle vous invite. Connectez-vous ensuite avec cette nouvelle adresse électronique au moyen du lien contenu dans l'invitation.
3. Une adresse électronique ne peut être utilisée que pour un seul rôle dans kiBon. **Par conséquent, vous ne pourrez plus utiliser l'adresse électronique déjà utilisée pour la nouvelle inscription en tant que collaboratrice ou collaborateur d'un service de soutien.**
4. La marche à suivre pour déposer une demande pour une famille est décrite dans le blog kiBon : [Services de soutien – kiBon](#). **À l'avenir, ne procédez que conformément à la marche à suivre décrite dans le blog.**

Décembre 2023