



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

Informations à l'intention des administratrices et administrateurs des services de soutien

Depuis avril 2021, les services de soutien peuvent saisir des demandes pour les familles dans kiBon (bons de garde / inscription aux modules dans une école à journée continue).

Certaines collaboratrices et certains collaborateurs sont enregistrés avec le rôle « demandeur » au lieu du rôle « administrateur·trice service de soutien » ou « collaborateur·trice spécialisé·e service de soutien » prévu à cet effet et déposent des demandes pour les familles dans kiBon. Cette manière de procéder n'est pas correcte et est à éviter.

Veillez lire attentivement les informations suivantes et transmettre les points pertinents aux collaboratrices et collaborateurs concernés.

1. Inviter des collaborateurs·trices à utiliser kiBon

En tant qu'administrateur·trice service de soutien, vous pouvez inviter de nouveaux collaborateurs·trices et bloquer des utilisateurs·trices.

- Pour inviter de nouveaux collaborateurs·trices, cliquez sur « Ajouter un·e utilisateur·trice ». Ne saisissez **pas d'adresses électroniques privées**.
- Les collaborateurs·trices reçoivent un courriel automatique contenant un lien d'invitation.
- La première fois, les collaborateurs·trices doivent obligatoirement se connecter au moyen du lien reçu dans le courriel d'invitation afin de se voir attribuer le rôle prévu « collaborateur·trice spécialisé·e service de soutien ».
- Quand vous invitez de nouveaux collaborateurs·trices, vous êtes chargé·e de veiller à ce que les utilisateurs·trices aient bien lu les Conditions d'utilisation de kiBon/directives relatives à la protection des données.

La marche à suivre correcte pour ajouter des collaboratrices et collaborateurs en tant qu'administrateur·trice est décrite sur le blog kiBon : Services de soutien – kiBon

2. Déposer des demandes pour les familles – seulement avec le rôle prévu à cet effet et la procuration correspondante

La procédure pour déposer une demande pour une famille est également décrite dans le blog [kiBon Services de soutien – kiBon](#) :

- Les demandes doivent obligatoirement être déposées avec le rôle « administrateur·trice service de soutien » ou « collaborateur·trice spécialisé·e service de soutien ».
- Avec les rôles « administrateur·trice service de soutien » ou « collaborateur·trice spécialisé·e service de soutien », il est possible de déposer plusieurs demandes avec des numéros de cas différents, que les communes et périodes soient les mêmes ou différentes. Cela n'est pas possible avec le rôle « demandeur ».

3. Procédure pour les demandes déjà déposées avec le rôle « demandeur »

Ces derniers temps, certaines utilisatrices et certains utilisateurs ont déposé des demandes pour d'autres personnes avec leur rôle de « demandeur ». Une fois que des collaboratrices ou collaborateurs ont déposé sur leur compte kiBon des demandes et que celles-ci ont fait l'objet d'une décision ou ont été clôturées, il n'est plus possible de modifier le rôle ou de supprimer l'utilisatrice ou utilisateur.

Les personnes concernées recevront début décembre 2023 un courriel contenant des informations sur la marche à suivre.

- Ces utilisatrices et utilisateurs **ne doivent plus saisir aucune demande** avec leur identifiant.
- Dans les demandes déjà saisies, il faut, si nécessaire, télécharger a posteriori une procuration signée dans les documents.
- Une adresse électronique ne peut être utilisée qu'une fois pour un identifiant. Nous ne pouvons pas créer de nouvelle utilisatrice ou de nouvel utilisateur avec la même adresse, mais pouvons créer un nouveau rôle.
- Les collaboratrices et collaborateurs concernés s'adressent à vous, l'administrateur·trice du service de soutien. Vous les invitez ensuite en tant que « collaborateur·trice spécialisé·e service de soutien » pour kiBon. Pour cela, ils doivent choisir une nouvelle adresse électronique.

Nous allons également contacter les utilisatrices et utilisateurs qui ont déposé pour une autre personne une demande qui n'a pas encore fait l'objet d'une décision ou qui n'a pas encore été clôturée. Dans leurs cas, ils peuvent être supprimés exceptionnellement ou vous pouvez les inviter, selon la procédure correcte, en tant que « collaborateur·trice spécialisé·e service de soutien ».

Décembre 2023