|  |
| --- |
| Direction de la santé, des affaires sociales et de l’intégration Office de l’intégration et de l’action sociale  |
|
|

Demande d’autorisation d’admission à la compensation des charges

En vertu des articles 2 et 28 de l’ordonnance du 24 novembre 2021 sur les programmes de soutien à l’enfance, à la jeunesse et à la famille (OEJF ; RSB 860.22) et de l’article 120 de la loi du 9 mars 2021 sur les programmes d’action sociale (LPASoc ; RSB 860.2), entrées en vigueur le 1er janvier 2022, la commune ci-après demande l’autorisation de porter à la compensation des charges les dépenses encourues pour les prestations d’accueil extrafamilial dans le système des bons de garde :

|  |  |
| --- | --- |
| Commune | Nom : Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.Adresse : Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Date à partir de laquelle il est prévu de passer au système des bons de garde[[1]](#footnote-1) | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. |
| Personne de référence de la commune | Prénom, nom : Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.Fonction : Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.Tél. : Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.Courriel : Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Personne de référence du service examinant les demandes d’octroi de bons de garde | Prénom, nom : Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.Service : Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.Tél. : Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.Courriel : Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Remarques | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

La soussignée ou le soussigné atteste que les données fournies dans le présent formulaire sont exactes et complètes.

Lieu, date Nom et signature

 

|  |
| --- |
| ***Remarques****Toute commune souhaitant porter à la compensation des charges les dépenses liées au système des bons de garde doit déposer une demande en son nom.**Il faut compter environ deux semaines pour le traitement de la demande.* *Nous vous remercions de votre compréhension.* |

La demande est à remettre à l’adresse suivante :

**Direction de la santé, des affaires sociales et de l’intégration du canton de Berne**

Office de l’intégration et de l’action sociale, Division Famille et société

Rathausplatz 1, case postale, 3000 Berne 8

info.fam@be.chTél. +41 31 633 78 83, [www.be.ch/dssi](http://www.be.ch/dssi)

N’hésitez pas à prendre contact avec nous en cas de question.

**kiBon : logiciel de gestion en ligne des bons de garde**

**Système**

Le logiciel kiBon sert à gérer les bons de garde en ligne. Il fonctionne directement dans le navigateur et ne nécessite par conséquent pas d’installation. Grâce à cette plateforme, les communes peuvent notamment vérifier les informations fournies par les parents, demander des documents, délivrer les bons de garde et procéder aux mutations requises. L’application kiBon facilite également le versement du montant des bons accordés. Soutenu par le canton, ce service est gratuit et obligatoire pour les structures d’accueil et les communes.

Remarque : [un lecteur de code-barres](https://blog.kibon.ch/fr/communautaire-besoins-code-barcode-scanner-a-lire-le-ligne/) est nécessaire pour ouvrir les demandes en ligne.

**Enregistrement dans kiBon**

Veuillez confirmer par votre signature que vous avez lu les conditions d’utilisation du logiciel et que vous les approuvez.

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | * Oui, la commune accepte les [conditions d’utilisation](https://www.gef.be.ch/gef/fr/index/familie/familie/formulare/kindertagesstaettenundtageseltern.assetref/dam/documents/GEF/SOA/fr/Familie/KITA_FEB/Betreuungsgutscheine/Nutzungsbedingungen%20ki-Bon-fr.pdf) de kiBon.
 |

**Coordonnées de la personne en charge de kiBon**

|  |
| --- |
| **La commune utilise-t-elle déjà kiBon pour gérer les inscriptions aux modules d’école à journée continue ?** |
| Oui [ ]  | Une fois la commune activée dans kiBon, la personne responsable peut, si nécessaire, enregistrer d’autres personnes pour gérer les bons. Il n’est pas nécessaire de préciser les coordonnées de ces dernières. |
| Non [ ]  | Veuillez préciser les coordonnées de la personne en charge de kiBon. Cette dernière est habilitée à autoriser d’autres utilisateurs une fois son enregistrement confirmé. |
| Prénom, nom  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Courriel professionnel (p. ex. sophie.modèle@commune.ch) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Lieu, date | Nom, signature |



1. La commune peut traiter les demandes des parents déjà avant la date inscrite, de sorte que ces derniers puissent utiliser les bons dès la validité de l’autorisation. [↑](#footnote-ref-1)