



Direction de l'instruction publique et de la culture
Office des services centralisés
Section des subsides de formation

Les Lovières 13
Case postale 72
2720 Tramelan
+41 31 636 16 70
aab@be.ch
www.be.ch/subsides

Explications pour les collaborateurs et collaboratrices des services sociaux

a) Inscription à BE-Login

Envoyez un courriel contenant l'adresse électronique de votre service social à la Section des subsides de formation (SSF) : aab@be.ch. Cette adresse est ensuite enregistrée dans la base de données de la SSF. Elle vous sert à vous inscrire une fois pour toutes à BE-Login. Sans message de votre part, l'adresse électronique figurant dans la dernière version du répertoire de la Direction de la santé, des affaires sociales et de l'intégration est enregistrée dans la base de données de la SSF.

Inscrivez-vous sur la page d'accueil de BE-Login. Merci de tenir compte des points suivants :

- A l'onglet « Saisie de l'adresse e-mail », saisissez l'adresse électronique enregistrée auprès de la SSF.

- A l'onglet « Saisie de l'identité de l'utilisateur », indiquez le nom de votre service social dans le champ « Nom » et votre localité, votre région ou votre section dans le champ « Prénom ». Vous ne devez pas saisir de numéro de pièce d'identité. Choisissez ensuite une question de sécurité et répondez-y. Enfin, créez un nouveau mot de passe comprenant entre 8 et 16 caractères. Les lettres, les chiffres et les caractères spéciaux sont admis.

- A l'onglet « Choix de l'attribut de sécurité », sélectionnez la liste de codes. Vous obtiendrez alors une liste des codes de sécurité par courrier postal.

b) Dépôt d'une première demande

Indiquez le numéro d'assurance sociale (n° AS) de la personne en formation pour qui vous saisissez ou traitez la demande. Si une demande existe déjà avec ce numéro, un message apparaît pour vous le signaler. Sinon, un lien s'affiche, vous permettant de poursuivre la saisie.

La personne en formation doit en tous les cas signer la demande validée et imprimée. La signature de ses parents est aussi requise.

c) Droits d'accès

En tant que collaborateurs et collaboratrices d'un service social ayant un compte BE-Login, vous pouvez saisir des demandes pour toutes les personnes en formation qui ont signé une procuration et une déclaration de cession en votre faveur. Toutes les demandes doivent mentionner le n° AS de la personne en formation concernée. Ce numéro vous est alors attribué et ne peut être utilisé ni par un autre service social ni par la personne en formation elle-même.

L'ensemble des demandes saisies par votre service social sont récapitulées dans une liste



d) Transmission & suppression

Si un autre service social reprend le cas de la personne en formation (p. ex suite à un déménagement) ou si celle-ci n'a plus besoin d'être prise en charge par votre service social, supprimez son n° AS de la liste. Le nouveau service social ou la personne en formation peut alors l'utiliser pour saisir une demande. Ausgabe 2020 10.12.2019 214601

Si une demande est en cours de traitement, toutes les données correspondantes sont supprimées. Le nouveau service social ou la personne en formation doit recommencer le processus dès le début.

Si une demande a déjà été validée, un message apparaît. Il n'est pas possible de saisir une deuxième demande pour la même année de formation. La demande validée ne peut pas être consultée, mais les données sont enregistrées en arrière-plan et peuvent être reprises pour la saisie d'une demande de renouvellement pour l'année de formation suivante.