

Manuel pour les utilisateurs/trices J+M

Rôle : Moniteur/trice J+M

Portail J+M

Helpdesk OFC

Si vous avez d'autres questions, n'hésitez pas, nous sommes volontiers à votre disposition.
Lu-Ve de 9h00 à 11h00 et de 14h00 à 16h00

Tel. +41 58 463 24 24

helpdesk@bak.admin.ch

Navigation

1. Création d'un compte d'un/e utilisateur/trice	3
2. Login / Logout	8
3. Navigation	10
4. Gestion de vos données personnelles	11
5. Soumettre une demande	11
5.1. Demande d'admission en tant que moniteur/trice J+M	11
5.2. Demande de formation de moniteur/trice J+M	15
5.3. Demande de formation continue J+M	18
5.4. Demande de soutien pour des cours ou des camps J+M	20
5.4.1. Corrections de la demande	22
5.4.2. Rapports intermédiaires & rapports finaux	24

1. Création d'un compte d'un/e utilisateur/trice

Accédez à la page www.jm.bak.admin.ch. Nous recommandons d'utiliser exclusivement **Microsoft Edge** ou **Google Chrome** comme navigateur.

1. Cliquez sur « Se connecter »



2. Si vous possédez déjà un compte sur le portail J+M, indiquez votre BAK-ID et votre mot de passe. (voir le chapitre 2. Login/Logout). Si vous n'avez pas encore de compte, créez-vous un compte comme nouvel/le utilisateur/trice en cliquant sur « Enregistrer un utilisateur »

The screenshot shows a login/registration form titled "Bienvenue dans l'Administration des utilisateurs eIAM de l'Office fédéral de la culture (OFC)". Below the title, it says "Veuillez vous connecter ou vous inscrire si vous n'avez pas encore de compte." There are two input fields: "User-ID" and "Password". Below these fields, there are three buttons: "Cancel", "Enregistrer un utilisateur", and "Submit". The "Enregistrer un utilisateur" button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from below. At the bottom left, there are links for "Mot de passe oublié ou compte bloqué ?" and "Oublié votre ID d'utilisateur ?". At the bottom, there is a link for "Assistance".

- Indiquez votre adresse courrielle personnelle, valable à long terme. N'utilisez pas d'adresse courrielle (comme par exemple une adresse courrielle d'étudiant/e) à laquelle vous n'aurez plus accès à l'avenir. Cochez la case « I'm not a robot » et effectuez le contrôle. Cliquez ensuite sur « Continuer ».

Le processus suivant vous permet de vous enregistrer en tant que nouvel utilisateur. Veuillez suivre les instructions.

Adresse e-mail:

Ich bin kein Roboter. reCAPTCHA
Datenschutzerklärung · Nutzungsbedingungen

Annuler

Assistance

- Un code d'enregistrement sera envoyé à l'adresse courrielle que vous avez indiquée. Si vous ne trouvez pas le code dans votre boîte de réception, vérifiez le dossier "Spam" et vérifiez si l'adresse courrielle que vous avez indiquée est correcte (fautes d'orthographe, etc.).

Code d'enregistrement

Von: eiamnoreply-abn@bit.admin.ch

Le code d'enregistrement est le suivant:

Version lecteur d'écran: 8 9 8 5 8 5

Avec nos meilleures salutations
Votre service eIAM de l'administration fédérale

01.11.2023 - 7:35

- Collez le code dans le champ « Code d'enregistrement » et cliquez sur « Continuer ».

Enregistrement utilisateur

Un e-mail avec le code d'enregistrement a été envoyé à l'adresse e-mail. Veuillez entrer ce code ci-dessous et cliquer sur le bouton "Continuer". Utilisez le bouton "Précédent" pour revenir, où vous pouvez changer l'adresse e-mail si nécessaire.

Adresse e-mail:

Code d'enregistrement:

Annuler

Assistance

6. Vous pouvez indiquer votre numéro de téléphone **mobile** pour une authentification à deux facteurs ou vous pouvez sauter cette étape en cliquant sur « Continuer sans enregistrement du téléphone ».

Enregistrement utilisateur

Veillez enregistrer un numéro de téléphone (mobile ou fixe) maintenant. Vous pouvez l'utiliser pour l'authentification à 2 facteurs si une application métier nécessite une authentification plus forte. Si vous souhaitez sauter cette étape, cliquez sur le bouton "Continue sans enregistrement téléphonique".

Numéro de téléphone

Annuler Continuer sans téléphone portable Continuer

7. Saisissez votre nom de famille et votre prénom. Veuillez vérifier que les noms sont correctement orthographiés et qu'ils ne contiennent pas de fautes de frappe. Vous ne pouvez pas modifier vous-même votre nom après l'enregistrement. Lisez les conditions d'utilisation et cliquez sur « J'accepte les conditions d'utilisation ». Cliquez sur « Continuer ».

Enregistrement utilisateur

Veillez entrer votre nom et prénom.
Pour vous enregistrer, vous devez lire et accepter les Conditions d'utilisation.

User-ID auto-generated

Nom de famille Muster

Prénom Manuela

Organisation Aucune entrée n'est requise

Commentaire

Afficher les conditions d'utilisation
 J'accepte les conditions d'utilisation.

Annuler Continuer

8. Définissez un mot de passe qui correspond aux critères de mot de passe mentionnés. Confirmez votre mot de passe et cliquez sur « Continuer ».

The screenshot shows a registration form titled "Enregistrement utilisateur". It instructs the user to select a password meeting certain criteria. There are two input fields: "Saisissez votre mot de passe" and "Confirmer le mot de passe", both containing seven dots. A green box highlights these fields, with a green arrow pointing from the first to the second. Below the fields, a list of criteria is provided: at least 8 characters, at least 1 uppercase letter, at least 1 lowercase letter, and at least 2 non-alphabetic characters. A green box highlights this list, with a green arrow pointing down to the "Continuer" button. The "Continuer" button is highlighted with a green box, and the "Annuler" button is visible to its left.

Enregistrement utilisateur

Veillez sélectionner un mot de passe qui répond aux critères énumérés ci-dessous et cliquez sur le bouton " Continuer ".

Saisissez votre mot de passe

Confirmer le mot de passe

Le nouveau mot de passe doit répondre aux critères suivants:

- Contenir au moins 8 caractères
- Contenir au moins 1 lettre majuscule
- Contenir au moins 1 lettre minuscule
- Contenir au moins 2 caractères non alphabétiques (par exemple les chiffres ou caractères spéciaux)

Différent des mots de passe précédents de l'historique

Annuler Continuer

9. Vous vous êtes enregistré avec succès et pouvez dès à présent vous connecter au portail avec l'ID utilisateur indiqué (BAKxxxxxx) et votre mot de passe personnel. Veuillez noter votre ID d'utilisateur. Vous recevrez un courriel de confirmation avec votre ID utilisateur et vous pourrez le consulter à tout moment après la connexion dans votre profil, dans les données personnelles. Cliquez sur « Suivant » pour définir votre rôle sur le portail J+M.

The screenshot shows a confirmation screen titled "Finalisation de l'enregistrement". It states that a user with the ID "BAK1116896" has been created. A green success message is displayed: "L'enregistrement de l'utilisateur est maintenant terminé avec succès." Below this, an information message states: "Rappel : N'oubliez pas votre User-ID BAK1116896." The "BAK1116896" text is highlighted with a green box. A "Continuer" button is located at the bottom right.

Finalisation de l'enregistrement

Un utilisateur avec l'ID utilisateur ci-dessous a été créé.

✓ L'enregistrement de l'utilisateur est maintenant terminé avec succès.

i Rappel : N'oubliez pas votre User-ID BAK1116896.

Continuer

10. Vous êtes maintenant invité à choisir un rôle. Sélectionnez "Moniteur/trice J+M*" et cliquez sur « Suivant ».

11. Complétez vos informations personnelles sur les deux pages suivantes et cliquez sur « Suivant ».

12. Votre compte en tant que moniteur/trice J+M sur le portail J+M a été créé avec succès. La prochaine étape est la demande d'admission en tant que moniteur/trice J+M. Vous trouverez au chapitre 5.1 les instructions relatives à ce processus.

2. Login / Logout

1. Allez sur le site www.jm.bak.admin.ch. Cliquez sur « Se connecter »

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur
Office fédéral de la culture OFC
Programme Jeunesse et Musique

JM Jugend und Musik
Jeunesse et Musique
Gioventù e Musica
Giuventetgna e Musica

DE FR IT

Bienvenue sur le portail J+M

Le programme "Jeunesse et musique" (J+M) a pour but d'encourager les enfants et les jeunes à s'engager dans des activités musicales et de promouvoir ainsi leur développement et leur épanouissement de manière globale, d'un point de vue éducatif, social et culturel. Il s'agit d'un programme fédéral de promotion musicale pour la jeunesse.

Dans un premier temps, nous vous demandons de vous inscrire sur le portail J+M. Pour ce faire, créez un compte J+M avec vos données personnelles. Vous recevrez ensuite un identifiant avec lequel vous pourrez vous connecter.

[Se connecter](#)

© Office fédéral de la culture OFC

[Guide pratique](#) [FAQ](#) [Support](#) [Impressum](#) [Bases légales](#)

2. Saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur « Continuer »

Bienvenue dans l'Administration des utilisateurs eIAM de l'Office fédéral de la culture (OFC)

Veuillez vous connecter ou vous inscrire si vous n'avez pas encore de compte.

User-ID

Password

[Cancel](#) [Enregistrer un utilisateur](#) [Submit](#)

[Mot de passe oublié ou compte bloqué ?](#)
[Oublié votre ID d'utilisateur ?](#)

- Vous vous êtes connecté avec succès. Vous pouvez vous déconnecter en utilisant votre nom d'utilisateur en haut à droite.

The screenshot shows the user interface of the J+M portal. At the top left, there are logos for the Swiss Confederation and the Department of the Interior. The main header includes the text 'Département fédéral de l'intérieur', 'Office fédéral de la culture OFC', and 'Programme Jeunesse et Musique'. The user 'Manuela Muetter' is logged in, and a 'Se déconnecter' button is highlighted with a red box and a red arrow. A blue button 'Je souhaite créer une nouvelle demande' is also visible. The main content area is titled 'Mes demandes' and contains a sidebar with links to 'Informations', 'Informations personnelles', 'Mon certificat', 'Liste des cours', 'Nouvelle demande', and 'Mes demandes'. The footer includes the copyright notice '© Office fédéral de la culture OFC' and links to 'Guide pratique', 'FAQ', 'Support', 'Impressum', and 'Bases légales'.

3. Navigation

The screenshot shows the top navigation bar with language options (DE, FR, IT) and a user profile (Manuela Muster). Below the header, there is a sidebar menu with items: Informations (3), Informations personnelles (4), Mon certificat (5), Liste des cours (6), Nouvelle demande (7), and Mes demandes (8). The main content area displays the title 'Bienvenue sur le portail du programme J+M' and a section 'Demande en tant que moniteur/monitrice J+M' with a list of request types: admission, formation, continuous formation, and contributions to courses/camps. A note at the bottom states that admission requests must be approved before enrolling in a course.

1. Langues : vous pouvez utiliser le portail en français, en allemand ou en italien.

2. Nom d'utilisateur : vous pouvez vous déconnecter du portail en cliquant sur le bouton « nom d'utilisateur ».

3. Informations : Vous trouverez ici des informations générales sur les différentes demandes possibles et les différents rôles dans le portail J+M.

4. Données personnelles : Dans les données personnelles, vous pouvez actualiser à tout moment toutes les informations vous concernant (à l'exception du prénom, du nom et de l'adresse e-mail). Vous pouvez en outre réinitialiser ici votre mot de passe. En cas d'adaptation des exceptions, veuillez-vous adresser au Helpdesk de l'OFC ou au secrétariat J+M.

5. Mon certificat : dès qu'il a été délivré, vous pouvez consulter ici votre certificat J+M et le télécharger au format PDF.

6. Liste des cours : Vous trouverez ici une liste de tous les modules, journées de réseau et formations continues des organisations partenaires dès que vous aurez déposé une demande d'admission en tant que moniteur/trice J+M ou si vous êtes certifié.

7. Nouvelle demande : ici, vous pouvez choisir parmi les différents types de demande et créer et soumettre une nouvelle demande.

8. Mes demandes : Toutes les demandes en cours, envoyées ou déjà clôturées sont affichées ici.

4. Gestion de vos données personnelles

Vous pouvez à tout moment modifier et actualiser vous-même vos données personnelles sous « Données personnelles » dans la barre de navigation. Les exceptions à cette règle sont le nom et le prénom ainsi que l'adresse courrielle initialement enregistrée. Dans certaines circonstances (p. ex. changement de nom, plus d'accès à l'adresse courrielle enregistrée, etc.), ces données peuvent être adaptées ; veuillez contacter le helpdesk de l'OFC à cet effet.

5. Soumettre une demande

Pour soumettre une demande de quelque nature que ce soit, naviguez vers « Nouvelle demande » dans la barre de navigation et sélectionnez le type de demande que vous souhaitez soumettre.

5.1. Demande d'admission en tant que moniteur/trice J+M

1. Les informations sur le/la demandeur/euse sont pré-remplies avec vos données personnelles. Vérifiez leur exactitude et cliquez sur « Enregistrer et continuer ». En cliquant sur « Enregistrer temporairement », la demande est sauvegardée comme projet sous « Mes demandes », ce qui vous permet d'interrompre à tout moment le processus de demande et de le poursuivre ultérieurement sans perdre vos données. La barre de navigation indique à quelle étape du processus de demande vous vous trouvez. Les champs marqués d'un "*"

sont obligatoires. Si vous ne remplissez pas ces champs, la demande ne pourra pas être soumise.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur
Office fédéral de la culture OFC
Programme Jeunesse et Musique

JM Jugend und Musik
Jeunesse et Musique
Gioventù e Musica
Giuventegna e Musica

DE FR IT Manuela Muster

Informations

Informations personnelles

Mon certificat

Liste des cours

Nouvelle demande

- Informations au sujet de la demande
- Renseignements sur le/la demandeur/demandeuse
- Certification
- Informations de base
- Annexes
- Annexes externes
- Utilisation des données
- Sauvegarder et envoyer

Mes demandes

Personne responsable
Madame
Manuela Muster
Musterstrasse 15
3014 Bern

Coordonnées
testleiterin0815@gmx.ch

Précédent Mise en cache **Enregistrer et continuer**

© Office fédéral de la culture OFC [Guide pratique](#) [FAQ](#) [Support](#) [Impressum](#) [Bases légales](#)

2. Complétez les informations nécessaires sur les pages suivantes. Cliquez à chaque fois sur "Enregistrer et continuer" pour continuer.

Informations

Informations personnelles

Mon certificat

Liste des cours

Nouvelle demande

- Informations au sujet de la demande
- Renseignements sur le/la demandeur/demandeuse
- Certification
- Informations de base
- Annexes
- Annexes externes
- Utilisation des données
- Sauvegarder et envoyer

Mes demandes

Demande > Demande d'admission en tant que monitrice/moniteur J+M

Informations de base

Formation et formation continue achevées *

Formation au test

983 caractères restants

Avez-vous également suivi des cours de formation spécifiques des organisations faitières ? *

Oui
 Non

Activités musicales (de gestion) réalisées *

Directrice adjointe de l'Orchestre des jeunes de l'école secondaire XYZ

929 caractères restants

Personne de référence (prénom, nom de famille et fonction du répondant) *

Max Mustermann
Professeur de musique à l'école secondaire XYZ

939 caractères restants

Courriel de la personne de référence *

testleiterinimportal@gmx.ch

Numéro de téléphone de la personne de référence *

+41987654321
(selon le format international, par exemple : +41987654321)

Avez-vous déjà fait une demande d'admission auprès d'une autre organisation faitière ? *

Oui
 Non

Précédent Mise en cache **Enregistrer et continuer**

3. Si des documents doivent être téléchargés, ne les téléchargez qu'au format **PDF**.

4. Terminez la demande en cliquant sur « Envoyer ».

5. Vous pouvez consulter le statut de votre demande à tout moment sous « Mes demandes ». Vous serez informé(e) par courriel dès que la décision concernant votre demande aura été prise ou si des corrections sont demandées.

DE FR IT | Manuela Muster ▾

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur
Office fédéral de la culture OFC
Programme Jeunesse et Musique

JM Jugend und Musik
Jeunesse et Musique
Gioventù e Musica
Giuventogna e Musica

Informations
Informations personnelles
Mon certificat
Liste des cours
Nouvelle demande
Mes demandes

Mes demandes

[Je souhaite créer une nouvelle demande](#)

Filtre par type de demande

Filtre par statut

Recherche par no. de référence

Demande d'admission en tant que monitrice/moniteur J+M

Etabli le	Statut	No. de référence	Type de demande
01.11.2023	En vérification	2023-32656	Demande d'admission en tant que monitrice/moniteur J+M

[Afficher](#) [Version imprimable](#) [0 Notifications](#) [Copier](#)

© Office fédéral de la culture OFC [Guide pratique](#) [FAQ](#) [Support](#) [Impressum](#) [Bases légales](#)

5.2. Demande de formation de moniteur/trice J+M

Pour pouvoir introduire une demande de formation, vous devez disposer d'une demande d'admission en tant que moniteur/trice J+M qui a été approuvée. Vous pouvez déposer une demande de formation par demande d'admission approuvée.

1. Choisissez le type de demande « Demande de formation de moniteur/trice J+M » sous la section de navigation « Nouvelle demande »

The screenshot shows the 'Demandes' section of the user interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Informations', 'Informations personnelles', 'Mon certificat', 'Liste des cours', 'Nouvelle demande', and 'Mes demandes'. The 'Nouvelle demande' option is highlighted. The main content area is titled 'Demandes' and contains a list of request types: 'Demande d'admission en tant que monitrice/moniteur J+M', 'Demande de formation en tant que monitrice/moniteur J+M', 'Demande de formation continue J+M', 'Demande de contributions aux cours J+M', and 'Demande de contributions aux camps J+M'. A green arrow points to the second option, 'Demande de formation en tant que monitrice/moniteur J+M'. There is also a 'Précédent' button at the bottom left.

2. Sélectionner une admission approuvée dans la liste. Attention : l'admission doit être approuvée, sinon elle ne figure pas dans la liste. Cliquez sur « Enregistrer et continuer ».

The screenshot shows the 'Sélectionner l'admission' page. The breadcrumb trail is 'Demande > Demande de formation en tant que monitrice/moniteur J+M'. The main heading is 'Sélectionner l'admission'. Below the heading, there is a text block explaining the selection process. A dropdown menu is labeled 'Votre demande approuvée *' and contains the option 'Antrag vom: 01.11.2023 (Klassik)'. A green arrow points to this option. Below the dropdown, there are three buttons: 'Précédent', 'Mise en cache', and 'Enregistrer et continuer'. A green arrow points to the 'Enregistrer et continuer' button. On the left, there is a navigation menu with options like 'Informations', 'Informations personnelles', 'Mon certificat', 'Liste des cours', 'Nouvelle demande', and 'Mes demandes'. The 'Nouvelle demande' option is highlighted. Under 'Nouvelle demande', there are several checkboxes: 'Information au sujet de la demande', 'Sélectionner l'admission', 'Information au sujet du/de la demandeur/demandeuse', 'Offres de modules de base', 'Utilisation des données', and 'Sauvegarder et envoyer'. The 'Sélectionner l'admission' checkbox is checked. At the bottom, there is a footer with the text '© Office fédéral de la culture OFC' and a list of links: 'Guide pratique', 'FAQ', 'Support', 'Impressum', and 'Bases légales'.

- Pour vous inscrire au module de base, choisissez un module dans la liste des modules disponibles. Cliquez sur « Enregistrer et continuer ». Même si aucun module ne doit être suivi, la demande doit être traitée jusqu'à la fin. L'inscription au module de musique et/ou de pédagogie se fait par un lien dans la liste auprès des organisations partenaires.

DE FR IT Manuela Muster

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur
Office fédéral de la culture OFC
Programme Jeunesse et Musique

JM Jugend und Musik
Jeunesse et Musique
Gioventù e Musica
Giuventogna e Musica

Informations

Informations personnelles

Mon certificat

Liste des cours

Nouvelle demande

Information au sujet de la demande

Sélectionner l'admission

Information au sujet du/de la demandeur/demandeuse

Offres de modules de base

Utilisation des données

Sauvegarder et envoyer

Mes demandes

Demande > Demande de formation en tant que monitrice/moniteur J+M

Offres de modules de base

Le module de base est obligatoire pour tous les monitrices/moniteurs J+M et constitue le premier module de la formation J+M. S'il n'y a pas de dispense, le module de musique ou de pédagogie peut être suivi dans un ordre libre. Veuillez sélectionner ici une offre appropriée.

Langue

Modules de base

No.	Titre	Dates de cours	Lieu	Langue	
286	Module de base J+M	08.01.2024		French	Auswählen

Modules de musique
non obligatoire

Modules pédagogiques
non obligatoire

Précédent Mise en cache Enregistrer et continuer

- Une fois que vous avez rempli toutes les pages de la demande, cliquez sur « Envoyer » pour soumettre la demande.

DE FR IT Manuela Muster

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur
Office fédéral de la culture OFC
Programme Jeunesse et Musique

JM Jugend und Musik
Jeunesse et Musique
Gioventù e Musica
Giuventogna e Musica

Informations

Informations personnelles

Mon certificat

Liste des cours

Nouvelle demande

Information au sujet de la demande

Sélectionner l'admission

Information au sujet du/de la demandeur/demandeuse

Offres de modules de base

Utilisation des données

Sauvegarder et envoyer

Mes demandes

Demande > Demande de formation en tant que monitrice/moniteur J+M

Sauvegarder et envoyer

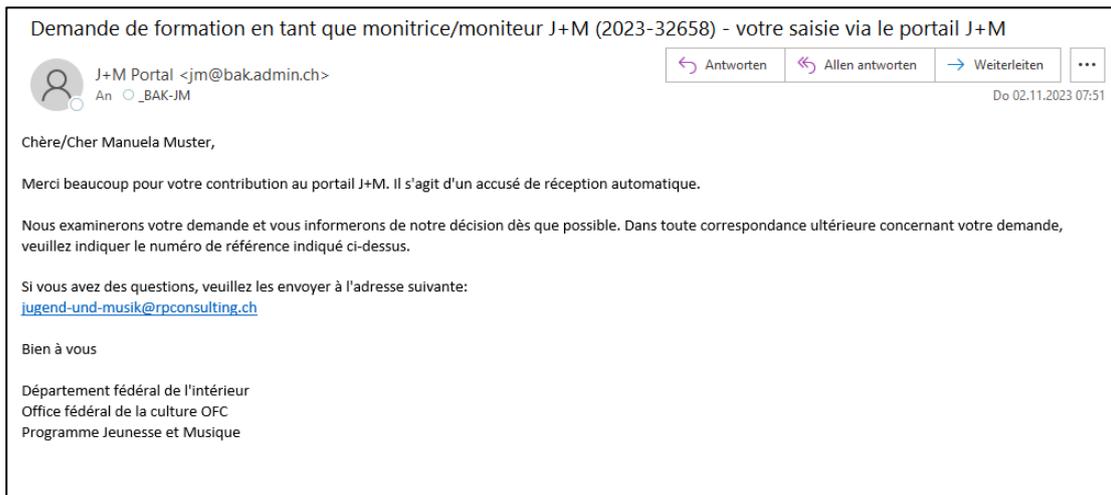
Remarques finales

Précédent Version imprimable (PDF) Sauvegarder et Retourner au sommaire Envoyer

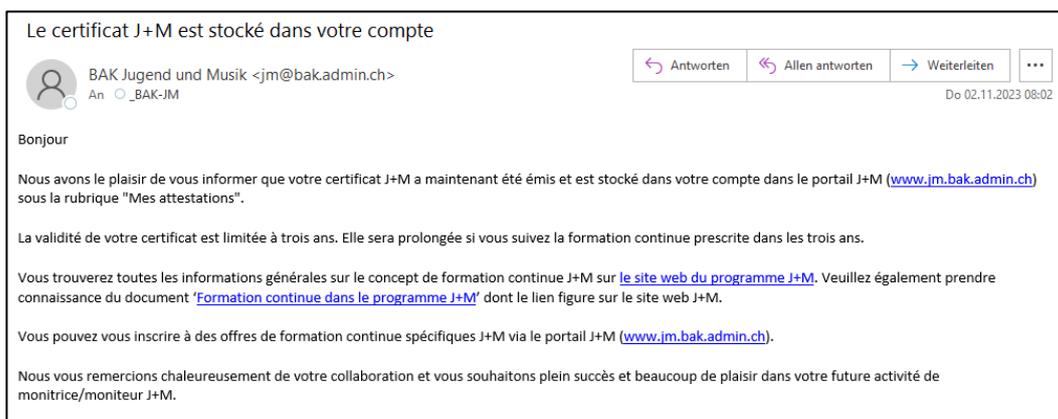
© Office fédéral de la culture OFC

Guide pratique FAQ Support Impressum Bases légales

5. Vous recevrez une notification par e-mail si votre demande est acceptée. Les documents d'invitation au module de base suivront environ une semaine avant le début du module.



6. Une fois les modules de formation nécessaires terminés, vous recevrez une notification par e-mail vous informant que votre certificat a été délivré. Vous pouvez consulter votre certificat sous « Mon certificat » dans la barre de navigation et le télécharger au format PDF.



5.3. Demande de formation continue J+M

1. Lorsque la validité de votre certificat J+M arrive à échéance, le système vous invite ou vous rappelle de vous inscrire à une formation continue afin de renouveler votre certificat. Naviguez vers « Nouvelle demande » et sélectionnez « Demande de formation continue J+M » comme type de demande.

The screenshot shows the 'Nouvelle demande' page. The left sidebar has 'Nouvelle demande' selected. The main content area is titled 'Demandes' and lists several options: 'Demande d'admission en tant que monitrice/moniteur J+M', 'Demande de formation en tant que monitrice/moniteur J+M', 'Demande de formation continue J+M' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Demande de contributions aux cours J+M', and 'Demande de contributions aux camps J+M'. A note states: 'Note: Il n'est pas possible d'ouvrir plusieurs requêtes du même type en même temps.'

2. Vérifiez l'exactitude des informations concernant le/la demandeur/euse et sélectionnez la journée de réseau J+M souhaitée sur la page « Liste des offres de formation continue J+M »

The screenshot shows the 'Liste des journées de formation J+M' page. The left sidebar has 'Nouvelle demande' selected. The main content area is titled 'Liste des journées de formation J+M' and contains a table of training offers. The 'Auswählen' button for the second row is highlighted with a red box and a red arrow. Below the table, there is a section for 'Formations continues des organisations partenaires J+M' and a button labeled 'Enregistrer et continuer'.

Module	Titre	Dates de cours	Lieu	Langue	
285	Tag der Freiheit	20.12.2023		German, Italien	Auswählen
283	Weiterbildung J+M Test	10.01.2024		German	Auswählen

Module	Titre	Dates de cours	Lieu	Langue	
284	Weiterbildung für Weihnachten	13.12.2023, 27.12.2023		German, French	Lien

3. Cliquez sur « Envoyer » pour soumettre votre demande. Dès que votre demande aura été examinée, vous en serez informé par e-mail.

The screenshot shows the 'Sauvegarder et envoyer' (Save and send) page in the J+M portal. The page is in French. At the top, there are logos for the Swiss Confederation and the Federal Department of the Interior, Office of Culture (OFC), and the J+M program. The user is identified as 'Manuela Muster'. The main content area is titled 'Demande > Demande de formation continue J+M' and 'Sauvegarder et envoyer'. Below this, there is a 'Remarques finales' (Final remarks) text box. At the bottom of the page, there are several buttons: 'Précédent', 'Version imprimable (PDF)', 'Sauvegarder et Retourner au sommaire', and 'Envoyer'. The 'Envoyer' button is highlighted with a red box, and a green arrow points to it from below. The footer contains the copyright information for the OFC and links to 'Guide pratique', 'FAQ', 'Support', 'Impressum', and 'Bases légales'.

5.4. Demande de soutien pour des cours ou des camps J+M

Les demandes de soutien pour des cours ou des camps J+M peuvent être soumises dès que vous disposez d'un certificat J+M valable. Le processus de demande est identique pour les deux types de demande.

1. Sous la rubrique de navigation « Nouvelle demande », sélectionnez le type de demande « Demande de soutien pour des cours J+M ».

The screenshot shows the 'Demandes' page on the J+M portal. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Informations, Informations personnelles, Mon certificat, Liste des cours, **Nouvelle demande**, and Mes demandes. The main content area is titled 'Demandes' and contains the following text: 'Vous avez la possibilité de soumettre différentes demandes J+M. Veuillez sélectionner la demande appropriée ci-dessous.' Below this, there is a note: 'Note: Il n'est pas possible d'ouvrir plusieurs requêtes du même type en même temps.' The list of request types includes: 'Demande d'admission en tant que monitrice/moniteur J+M', 'Demande de formation en tant que monitrice/moniteur J+M', 'Demande de formation continue J+M', 'Demande de contributions aux cours J+M', and 'Demande de contributions aux camps J+M'. A green arrow points to the 'Demande de contributions aux cours J+M' option. At the bottom, there is a 'Précédent' button. The footer contains the text '© Office fédéral de la culture OFC' and links for 'Guide pratique', 'FAQ', 'Support', 'Impressum', and 'Bases légales'.

2. Vérifier l'exactitude des informations dans les sections « Informations sur le/la demandeur/euse » et cliquer sur « Enregistrer et continuer ».

The screenshot shows the 'Renseignements sur le/la demandeur/demandeuse' page on the J+M portal. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Informations, Informations personnelles, Mon certificat, Liste des cours, **Nouvelle demande**, and Mes demandes. The main content area is titled 'Renseignements sur le/la demandeur/demandeuse' and contains the following text: 'Personne responsable: Madame Manuela Muster, Musterstrasse 15, 3014 Bern. Coordonnées: testleiterin0815@gmx.ch'. Below this, there are several checkboxes for additional information: 'Informations au sujet du/de la demandeur/demandeuse' (checked), 'Informations au sujet de l'organisme responsable', 'Informations au sujet du/de la moniteur/monitrice responsable', 'Informations au sujet du cours', 'Budget', 'Coordonnées bancaires', and 'Envoyer'. A green arrow points to the 'Informations au sujet du/de la demandeur/demandeuse' checkbox. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Mise en cache', and 'Enregistrer et continuer'. A green arrow points to the 'Enregistrer et continuer' button. The footer contains the text '© Office fédéral de la culture OFC' and links for 'Guide pratique', 'FAQ', 'Support', 'Impressum', and 'Bases légales'.

- Dans la section « Informations sur l'organisme responsable (organisation) », vous pouvez soit saisir un nouvel organisme responsable qui n'existe pas encore, soit sélectionner un organisme responsable déjà enregistré. Si l'organisme existe, une proposition d'un organisme déjà enregistré, qui pourrait être le même, s'affiche lors de la saisie du nom.

Informations

Informations personnelles

Mon certificat

Liste des cours

Nouvelle demande

- Informations au sujet du/de la demandeur/demandeuse
- Informations au sujet de l'organisme responsable
- Informations au sujet du/de la moniteur/monitrice responsable
- Informations au sujet du cours
- Budget
- Coordonnées bancaires
- Envoyer

Mes demandes

Demande > Demande de contributions aux cours J+M

Informations au sujet de l'organisme responsable

Nom de l'institution *

Test

- Test Trägerschaft 2023-07-27, Hauptweg 66, 4600 Olten
- Test Trägerschaft DE 2, Aegertenstrasse 15, 3003 Bern
- Test Trägerschaft DE, Hallwylstrasse 15, 3003 Bern
- Test Trägerschaft, Hallwylstrasse 15, 3003 BERN
- TrägerschaftTestMCE 2, Helvetiastrasse 7, 3005 Bern
- TrägerschaftTestMCE, Helvetiastrasse 7, 3005 Bern

Adresse courrielle

Numéro de téléphone direct

(selon le format international, par exemple: +41987654321)

- Complétez les informations nécessaires dans les sections « Informations sur le(s) moniteur(s) J+M responsable(s) », « Informations sur le cours / le camp », « Budget » ainsi que « Coordonnées de paiement » et cliquez sur « Envoyer » dans la section « Envoyer » pour soumettre la demande.

Informations

Informations personnelles

Mon certificat

Liste des cours

Nouvelle demande

- Informations au sujet du/de la demandeur/demandeuse
- Informations au sujet de l'organisme responsable
- Informations au sujet du/de la moniteur/monitrice responsable
- Informations au sujet du cours
- Budget
- Coordonnées bancaires
- Envoyer

Mes demandes

Demande > Demande de contributions aux cours J+M

Envoyer

Remarques/compléments

200 caractères restants

retour Version imprimable (PDF) Sauvegarder **Envoyer**

© Office fédéral de la culture OFC

Guide pratique FAQ Support Impressum Bases légales

5.4.1. Corrections de la demande

1. Si des corrections sont demandées pour une demande, vous en serez informé par courriel. Dans la rubrique « Mes demandes » du portail J+M, vous pouvez voir quel type de correction est demandé.

The screenshot shows the 'Mes demandes' page. On the left is a navigation menu with 'Mes demandes' selected. The main content area has filters for 'type de demande', 'statut', and 'no. de référence'. Below the filters, a notification box is highlighted with a green border and an arrow pointing to it. The notification reads: 'Test', '① La demande nécessite des corrections', and 'Veuillez vérifier vos saisies Veuillez compléter les informations dans la partie budget'. Below the notification is a table with one row of data and four action buttons: 'Editer', 'Version imprimable', '0 Notifications', and 'Copier'.

Etabli le	Statut	No. de référence	Type de demande
02.11.2023	Corrections demandées	2023-32660	Demande de contributions aux cours J+M

2. Pour effectuer une correction, cliquez sur « Modifier » sous la demande concernée.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Editer' button in the table row is highlighted with a green box and an arrow pointing to it.

Etabli le	Statut	No. de référence	Type de demande
02.11.2023	Corrections demandées	2023-32660	Demande de contributions aux cours J+M

3. Naviguez vers la section de la demande qui nécessite des corrections et complétez les informations manquantes ou modifiez les données comme vous le souhaitez. Vous pouvez saisir un commentaire en bas de la page qui sera transmis au secrétariat J+M.

The screenshot shows the 'Demande de contributions aux cours J+M' page. The left sidebar contains navigation links: Informations, Informations personnelles, Mon certificat, Liste des cours, Nouvelle demande, and Mes demandes. The main content area is titled 'Demande > Demande de contributions aux cours J+M' and 'Informations au sujet du/de la moniteur/monitrice responsable'. It includes an 'Attestation J+M' section with fields for Personne (Manuela Muster), Types d'instruments, Style, and Valable de/Valable jusqu'au (02.11.2023 / 02.11.2026). Below this is a confirmation section with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. At the bottom, there is an 'Add comment' text box and buttons for 'Précédent', 'Mise en cache', and 'Enregistrer et continuer'.

4. Une fois que vous avez effectué toutes les corrections nécessaires, accédez à la section « Envoyer » et cliquez sur « Envoyer » pour soumettre les données corrigées. Le statut de la demande devient « Corrections envoyées ».

The screenshot shows the 'Mes demandes' page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Mes demandes' and includes a button 'Je souhaite créer une nouvelle demande'. Below this are filters for 'Filtre par type de demande', 'Filtre par statut', and 'Recherche par no. de référence'. A table lists a request with the following details:

Etabli le	Statut	No. de référence	Type de demande
02.11.2023	Corrections transmises	2023-32660	Demande de contributions aux cours J+M

Below the table are links for 'Afficher', 'Version imprimable', '0 Notifications', and 'Copier'. At the bottom, it says 'Demande de formation continue J+M'. A green arrow points to the 'Statut' column of the table.

5.4.2. Rapports intermédiaires & rapports finaux

1. Pour certaines demandes, un rapport intermédiaire ou final est exigé après la réalisation d'une formation ou d'un cours ainsi que d'un camp. Vous serez informé par e-mail si un rapport intermédiaire ou final est dû pour votre demande. Pour rédiger le rapport, naviguez vers « Mes demandes » dans le portail J+M. Cliquez sur le lien hypertexte sous la demande concernée pour rédiger le rapport intermédiaire / final.

The screenshot shows the 'Mes demandes' page. On the left is a sidebar with 'Mes demandes' selected. The main area has filters for 'type de demande', 'statut', and 'no. de référence'. Below is a table with the following data:

Test				
Etabli le	Statut	No. de référence	Type de demande	
02.11.2023	Autorisé	2023-32660	Demande de contributions aux cours J+M	

Below the table are links for 'Afficher', 'Version imprimable', 'Notifications', and 'Copier'. A red box highlights the 'Rapports' section, which contains a link 'Abschlussbericht' with the status 'Angefordert' and the date '15.07.2024'. A green arrow points to this link.

2. Compléter toutes les sections du rapport avec les dates effectives des cours, camps, formations ou formations continues

The screenshot shows the 'Réalisation' page for a 'Demande de contributions aux cours J+M'. The sidebar on the left has 'Réalisation' selected. The main content area includes the following fields:

- Durée:**
 - Date de début planifiée: 15.04.2024
 - Date de fin: 16.04.2024
 - Date de début effective *: 15.04.2024
 - Date de fin effective *: 16.04.2024
- Jours de cours et leçons effectifs:**
 - Nombre de jours de cours prévus: 2
 - Nombre total planifié de leçons de 45 minutes: 20
 - Nombre effectif de jours de cours *: 2
 - Nombre total de leçons de 45 minutes effectivement dispensées *: 20

A red box highlights the 'Réalisation' checkbox in the sidebar, with a green arrow pointing to it.

3. Cliquez sur « Envoyer » dans la section « Envoyer » pour soumettre le rapport.

The screenshot shows the 'Envoyer' page in the J+M portal. The page is titled 'Envoyer' and is part of a 'Demande de contributions aux cours J+M'. The left sidebar contains a menu with the following items: Informations, Informations personnelles, Mon certificat, Liste des cours, Nouvelle demande, Mes demandes (with sub-items: Réalisation, Rapport final, Décompte, CarteCulture, and Envoyer), and Envoyer. The 'Envoyer' item in the sidebar is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from the left. The main content area has a 'Remarques finales' section with a text input field. Below the input field are four buttons: Précédent, Version imprimable (PDF), Sauvegarder, and Envoyer. The 'Envoyer' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from the bottom right. The footer contains the text '© Office fédéral de la culture OFC' and links for Guide pratique, FAQ, Support, Impressum, and Bases légales.