

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 »



- 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 »

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

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

[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: testleiterin0815@gmx.ch

☐ Ich bin kein Roboter. reCAPTCHA
Datenschutzerklärung · Nutzungsbedingungen

Annuler Continuer

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: 898585

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

Vollansicht

- 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 "Continue". Utilisez le bouton "Précédent" pour revenir, où vous pouvez changer l'adresse e-mail si nécessaire.

Adresse e-mail: testleiterin0815@gmx.ch

Code d'enregistrement: 898585

Annuler Retour Continuer

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

Veuillez 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

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

User-ID

Nom de famille

Prénom

Organisation

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 ».

Enregistrement utilisateur

Veuillez 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.

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 ».



Créer un nouveau compte utilisateur

Sélection du rôle

Veillez sélectionner votre rôle lors de la première étape. Sélectionnez le rôle approprié dans la liste ci-dessous, puis cliquez sur "Suivant".

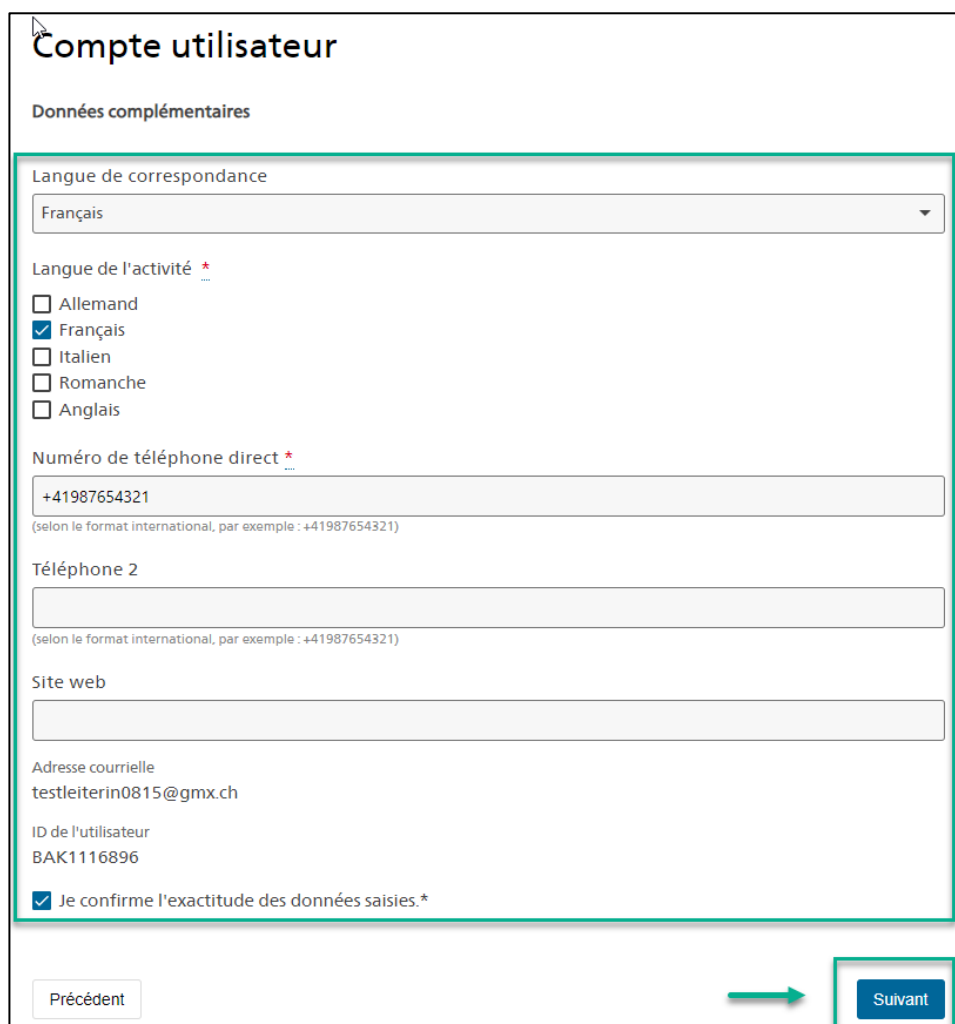
Rôle *
Monitrice/moniteur J+M

Suivant

© Office fédéral de la culture OFC

Guide pratique FAQ Support Impressum Bases légales

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



Compte utilisateur

Données complémentaires

Langue de correspondance
Français

Langue de l'activité *
☐ Allemand
☒ Français
☐ Italien
☐ Romanche
☐ Anglais

Numéro de téléphone direct *
+41987654321
(selon le format international, par exemple : +41987654321)

Téléphone 2
(selon le format international, par exemple : +41987654321)

Site web

Adresse courrielle
testleiterin0815@gmx.ch

ID de l'utilisateur
BAK1116896

☒ Je confirme l'exactitude des données saisies.*

Précédent 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 »



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.

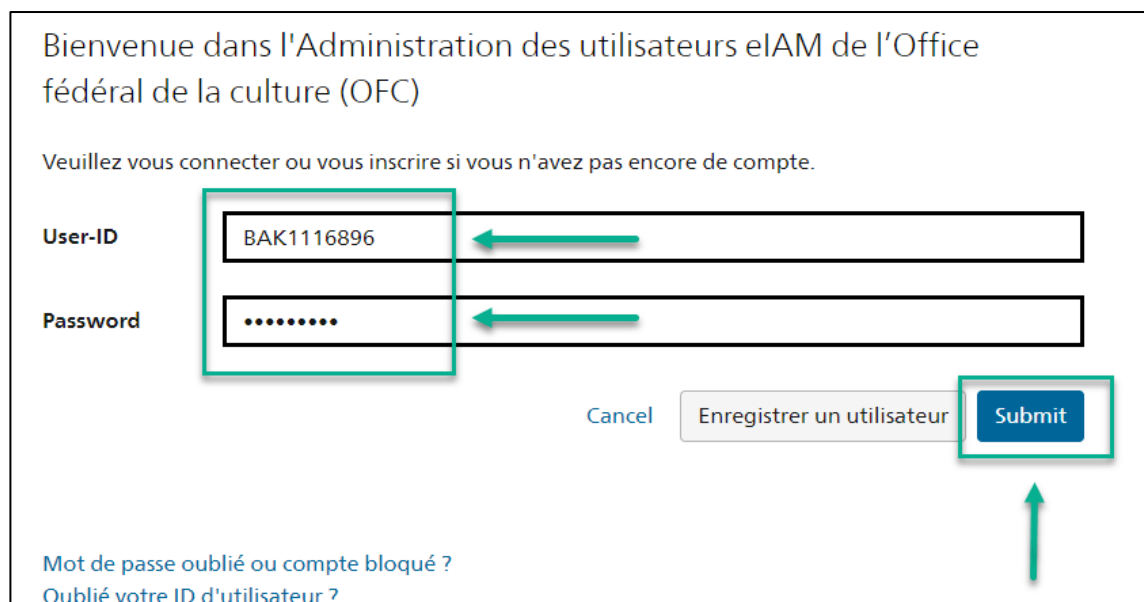
Dans un premier temps, nous vous demandons de vous inscrire sur le portail J+M. Pour ce faire, créez un compte J+M avec vos données personnelles. Vous recevrez ensuite un identifiant avec lequel vous pourrez vous connecter.

[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.

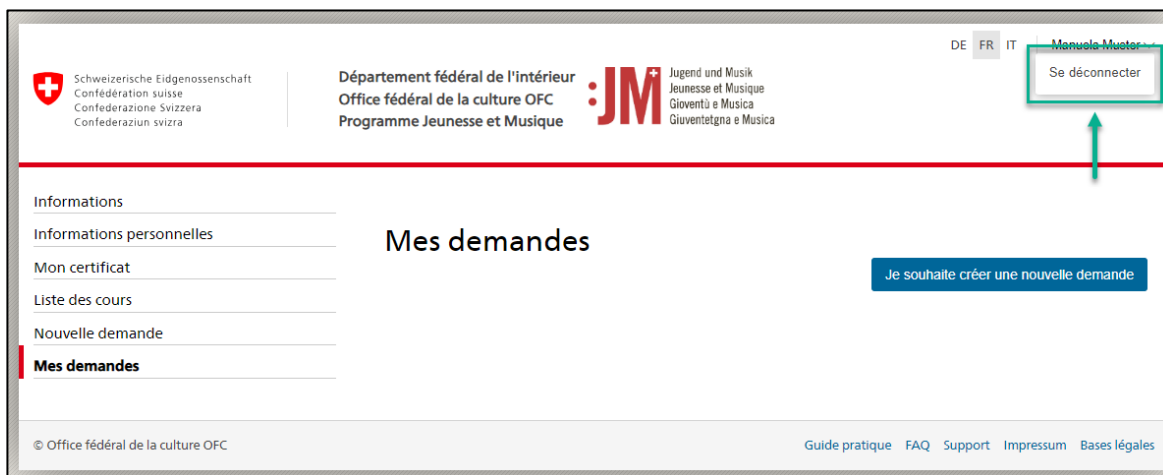
User-ID

Password

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

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

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



3. Navigation

The screenshot shows the J+M portal interface. 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 language selection bar shows 'DE', 'FR' (selected), and 'IT'. The user's name 'Manuela Muster' is displayed with a dropdown arrow. On the left, a sidebar menu lists: Informations (3), Informations personnelles (4), Mon certificat (5), Liste des cours (6), Nouvelle demande (7), and Mes demandes (8). The main content area is titled 'Bienvenue sur le portail du programme J+M' and 'Demande en tant que moniteur/monitrice J+M'. It lists the types of requests that can be submitted: admission, formation, continuous formation, contributions to courses, and contributions to camps. A note at the bottom states that once an admission request is approved, the user can register for a J+M formation, but continuous formation requests are only possible if the user has completed a J+M formation and has a J+M certificate.

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.

The screenshot shows the 'Demandes' (Requests) page on the J+M portal. The header includes the Swiss Confederation logo and the OFC (Office fédéral de la culture) logo. The sidebar on the left contains a list of navigation links: 'Informations', 'Informations personnelles', 'Mon certificat', 'Liste des cours', 'Nouvelle demande' (which is highlighted with a red bar), 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.' A list of request types is displayed, each with a blue link: '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 'Précédent' button is located at the bottom left of the list. The footer of the page includes the copyright notice '© Office fédéral de la culture OFC' and a row of links: 'Guide pratique', 'FAQ', 'Support', 'Impressum', and 'Bases légales'.

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.

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
Gioventù e Musica

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**.

The screenshot shows the 'Annexes' section of the J+M portal. The sidebar on the left contains links for 'Informations', 'Informations personnelles', 'Mon certificat', 'Liste des cours', and 'Nouvelle demande'. The main content area is titled 'Demande > Demande d'admission en tant que monitrice/moniteur J+M'. It features three document upload sections: 'Lettre de motivation', 'Curriculum Vitae', and 'Justificatifs des formations et formations continues accomplies'. Each section includes a document icon, a filename, a size of 6 KB, and a dashed box with an upload icon and the text 'Faire glisser les fichiers ici ou cliquer et sélectionner'. Below each dashed box, it specifies 'uniquement PDF' and 'Taille maximale du fichier: 10 Mo'.

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

The screenshot shows the 'Sauvegarder et envoyer' section of the J+M portal. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Demande > Demande d'admission en tant que monitrice/moniteur J+M'. It features a 'Sauvegarder et envoyer' section with a 'Remarques finales' text area. Below the text area, there are four 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 pointing to it.

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
Gioventutgna 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 »

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 ».

- 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.

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.

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

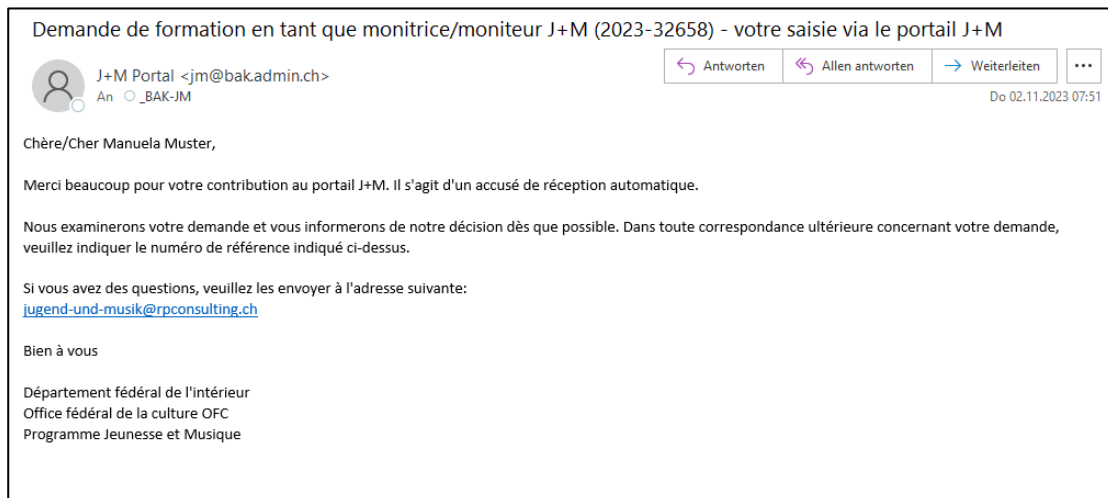
Remarques finales

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

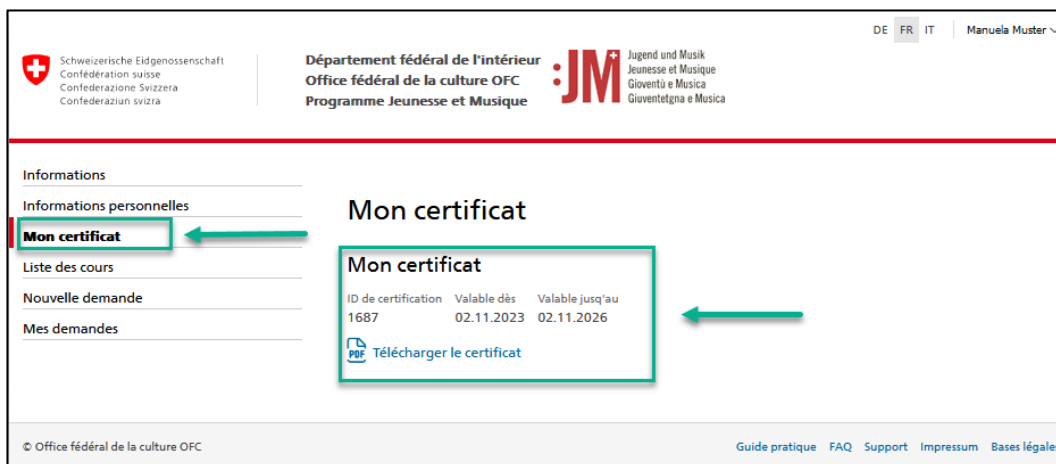
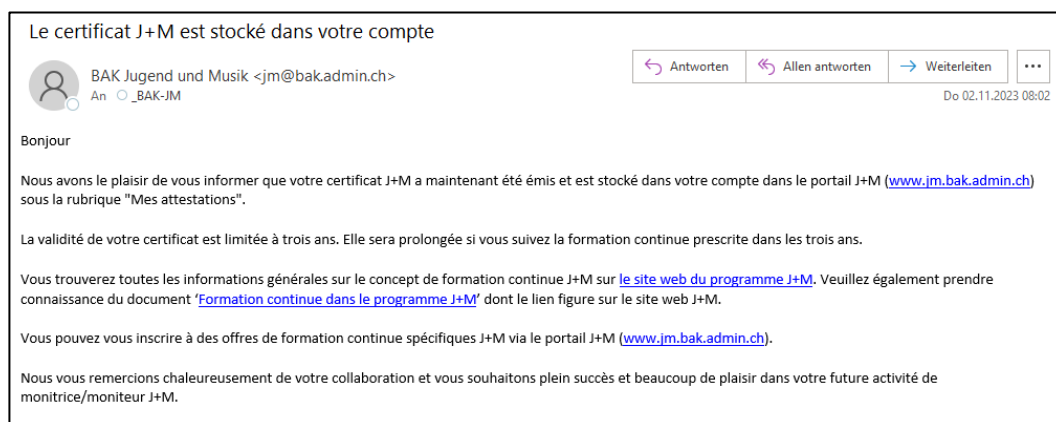
© Office fédéral de la culture OFC

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 J+M portal interface. On the left, a sidebar contains links: Informations, Informations personnelles, Mon certificat, Liste des cours, **Nouvelle demande** (highlighted with a green box and an arrow), and Mes demandes. 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** (highlighted with a green box and an arrow), Demande de contributions aux cours J+M, and Demande de contributions aux camps J+M.

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 J+M portal interface for the 'Liste des journées de formation J+M' page. The left sidebar has 'Nouvelle demande' highlighted with a green box and an arrow. The main content area is titled 'Liste des journées de formation J+M' and contains a table of training days. The table has columns: Module, Titre, Dates de cours, Lieu, Langue, and a button 'Auswählen'. The 'Auswählen' button for the first row is highlighted with a green box and an arrow. Below the table, there is a section for 'Formations continues des organisations partenaires J+M' with a table of training days and a button 'Lien'. The 'Lien' button is highlighted with a green box and an arrow. At the bottom, there are buttons: Précédent, Mise en cache, and **Enregistrer et continuer** (highlighted with a green box and an arrow).

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 divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains links for 'Informations', 'Informations personnelles', 'Mon certificat', 'Liste des cours', 'Nouvelle demande', and 'Mes demandes'. The 'Nouvelle demande' section is expanded, showing checkboxes for 'Informations au sujet de la demande', 'Informations au sujet du/de la demandeur/demandeuse', 'Liste des journées de formation J+M', and 'Sauvegarder et envoyer'. The main content area has a breadcrumb trail 'Demande > Demande de formation continue J+M' and a heading 'Sauvegarder et envoyer'. Below the heading is a text box for 'Remarques finales'. At the bottom of the main content area are four buttons: 'Précédent', 'Version imprimable (PDF)', 'Sauvegarder et Retourner au sommaire', and 'Envoyer'. A green arrow points to the 'Envoyer' button. The footer of the page contains the copyright notice '© Office fédéral de la culture OFC' and links for '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 ».

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
Gioventù e Musica

DE FR IT Manuela Muster

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

Demandes

Vous avez la possibilité de soumettre différentes demandes J+M. Veuillez sélectionner la demande appropriée ci-dessous.

Note: Il n'est pas possible d'ouvrir plusieurs requêtes du même type en même temps.

[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](#)

[Demande de contributions aux camps J+M](#)

[Précédent](#)

© Office fédéral de la culture OFC

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

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

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
Gioventù e Musica

DE FR IT Manuela Muster

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

Renseignements sur le/la demandeur/demandeuse

☒ 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

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](#)

3. 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.

4. 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.

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' (My requests) page. On the left is a sidebar with navigation links: Informations, Informations personnelles, Mon certificat, Liste des cours, Nouvelle demande, and Mes demandes (highlighted). The main content area has the title 'Mes demandes' and a button 'Je souhaite créer une nouvelle demande'. Below the title are three filters: 'Filtre par type de demande', 'Filtre par statut', and 'Recherche par no. de référence'. A green arrow points to a blue notification box labeled 'Test' which contains the text: '① La demande nécessite des corrections. Veuillez vérifier vos saisies. Veuillez compléter les informations dans la partie budget'. Below the notification box is a table with one row of data: '02.11.2023', 'Corrections demandées', '2023-32660', and 'Demande de contributions aux cours J+M'. At the bottom of the table are four links: 'Editer', 'Version imprimable', '0 Notifications', and 'Copier'.

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



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Mes demandes' page. However, a green arrow now points to the 'Editer' (Edit) button located at the bottom of the table, under the 'Corrections demandées' status.

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.

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 ».

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 navigation links: Informations, Informations personnelles, Mon certificat, Liste des cours, Nouvelle demande, and **Mes demandes**. The main content area has filters for 'Filtre par type de demande', 'Filtre par statut', and 'Recherche par no. de référence'. Below these is a table with one entry: 'Test' (Etabli le: 02.11.2023, Statut: Autorisé, No. de référence: 2023-32660, Type de demande: Demande de contributions aux cours J+M). Below the table are links: 'Afficher', 'Version imprimable', '0 Notifications', and 'Copier'. At the bottom, under the heading 'Rapports', there is 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 specific demand. The sidebar on the left has the same navigation links as the previous page, with 'Mes demandes' selected. Under 'Mes demandes', there is a list of checkboxes: 'Réalisation', 'Rapport final', 'Décompte', 'CarteCulture', and 'Envoyer'. A green arrow points to the 'Réalisation' checkbox. The main content area shows the details of the demand: 'Demande > Demande de contributions aux cours J+M'. The 'Réalisation' section includes fields for 'Durée' (Date de début planifiée: 15.04.2024, Date de fin: 16.04.2024), 'Date de début effective' (15.04.2024), and 'Date de fin effective' (16.04.2024). It also shows 'Jours de cours et leçons effectifs' with 'Nombre de jours de cours prévus: 2' and 'Nombre total planifié de leçons de 45 minutes: 20'. At the bottom, there are fields for 'Nombre effectif de jours de cours' (2) and 'Nombre total de leçons de 45 minutes effectivement dispensées' (20).

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

The screenshot shows the 'Envoyer' (Submit) page of the J+M portal. The page layout includes a top header with logos and navigation links, a left sidebar with a menu, and a main content area. In the sidebar, the 'Envoyer' option is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. In the main content area, the 'Envoyer' button is also highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. The main content area also features a 'Remarques finales' (Final remarks) text box and buttons for 'Précédent' (Previous), 'Version imprimable (PDF)' (Printable version (PDF)), 'Sauvegarder' (Save), and 'Envoyer' (Submit).

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
Giuventutgna e Musica

Informations

Informations personnelles

Mon certificat

Liste des cours

Nouvelle demande

Mes demandes

☒ Réalisation

☒ Rapport final

☒ Décompte

☒ CarteCulture

☐ Envoyer

Demande > Demande de contributions aux cours J+M

Envoyer

Remarques finales

Précédent Version imprimable (PDF) Sauvegarder Envoyer

© Office fédéral de la culture OFC

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