

Manuel pour les utilisateurs J+M* . **Rôle : organisme (organisation)**

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	9
4. Gestion des données personnelles	10
5. Soumettre une demande	10
5.1. Demande d'élaboration / mise en oeuvre d'un cours de formation continue	11
5.2. Demande de soutien pour des cours ou des camps J+M	12
5.2.1. Corrections de la demande	13
5.2.2. Rapports intermédiaires & rapports finaux	16

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 the user registration form. The title is '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'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancel', 'Enregistrer un utilisateur', and 'Submit'. The 'Enregistrer un utilisateur' button is highlighted with a red box, and a green arrow points 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 ?'.

3. Indiquez l'adresse e-mail valide **de votre organisation**. 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. 
Datenschutzerklärung · Nutzungsbedingungen

Annuler

Assistance
Le helpdesk de l'OEC est à votre disposition les jours ouvrables selon l'horaire suivant:

- 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: eiamoreply-abn@bit.admin.ch

Le code d'enregistrement est le suivant:

Version lecteur d'écran:

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

Adresse e-mail:

Code d'enregistrement:

Annuler Retour

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 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 ».

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'histoire

Annuler

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.

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

Assistance
Le helpdesk de l'OFC est à votre disposition les jours ouvrables selon l'horaire suivant:
lundi-vendredi, 09h00 –11h00 et 14h00 –16h00.

Courriel: helpdesk@bak.admin.ch
N° de téléphone +41 (0) 58 463 24 24

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

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 Enea Testorg

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 *

Organe responsable (organisation)

Suivant

© Office fédéral de la culture OFC

Guide pratique FAQ Support Impressum Bases légales

11. Complétez vos informations personnelles ainsi que les informations sur l'organisme responsable 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

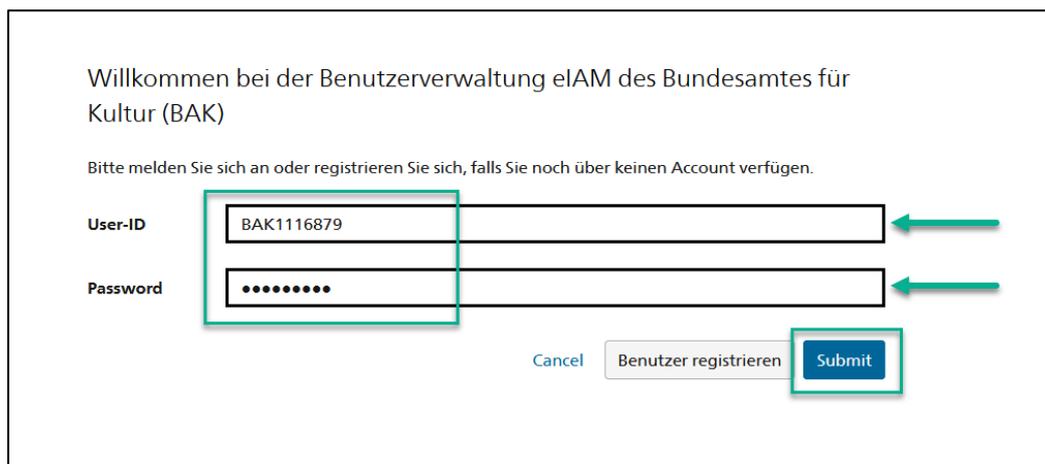
12. Votre enregistrement en tant qu'organisme (organisation) est maintenant terminé avec succès. Vous pouvez dès lors soumettre des demandes en tant qu'organisme (organisation).

2. Login / Logout

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



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



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. Language options (DE, FR, IT) and a user profile (Enea Testorg) are visible. A sidebar on the left contains a menu with four items: 'Informations' (3), 'Informations personnelles' (4), 'Nouvelle demande' (5), and 'Mes demandes' (6). The main content area displays a welcome message: 'Bienvenue sur le portail du programme J+M' and 'Demande en tant que moniteur/monitrice J+M'. Below this, it states: 'En tant que moniteur/monitrice J+M, vous pouvez déposer les demandes suivantes :' followed by a list of four request types: admission, formation, continuous formation, and contributions to courses.

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.

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 des données personnelles

Vous pouvez à tout moment modifier et actualiser vous-même les données de l'organisme responsable et de la personne de contact 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

Um 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 'Créer une nouvelle demande' (Create a new request) page. The header includes the Swiss Confederation logo and the J+M logo. The left sidebar has 'Nouvelle demande' selected. The main content area contains instructions: 'Information sur le déroulement :', a bulleted list of steps (follow mode, fill fields, save), and an attention warning. At the bottom right, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons, with a red box around 'Suivant' and a green arrow pointing to it. The footer contains copyright information and links for 'Guide pratique', 'FAQ', 'Support', 'Impressum', and 'Bases légales'.

The screenshot shows the 'Demandes' (Requests) page. The header and sidebar are consistent with the previous page. The main content area has the title 'Demandes' and a note: 'Vous avez la possibilité de soumettre différentes demandes J+M. Veuillez sélectionner la demande appropriée ci-dessous.' Below this is another note: 'Note: Il n'est pas possible d'ouvrir plusieurs requêtes du même type en même temps.' A list of four request types is shown, with a red box around the first two and a green arrow pointing to the first one: 'Demande d'élaboration d'un cours de formation continue', 'Demande de mise en oeuvre d'un cours de formation continue', 'Demande de contributions aux cours J+M', and 'Demande de contributions aux camps J+M'. A 'Précédent' button is at the bottom left.

5.1. Demande d'élaboration / mise en oeuvre d'un cours de formation continue

1. Vérifiez l'exactitude des informations dans les sections "Informations sur le demandeur*" et "Informations sur l'organisme responsable", puis cliquez sur "Enregistrer et suivre".

The screenshot shows the registration form for a continuous training course. The sidebar on the left has a green box around the 'Informations au sujet du/de la demandeur/demandeuse' option. The main content area has a green box around the 'Personne responsable' form fields. A green box also highlights the 'Enregistrer et continuer' button. Arrows indicate the flow from the sidebar option to the form fields and then to the button.

2. Complétez les informations nécessaires dans les sections "Informations sur l'offre", "Finances" ainsi que "Coordonnées de paiement" et cliquez sur "Envoyer" dans la section "Enregistrer et soumettre" pour soumettre la demande.

The screenshot shows the registration form for a continuous training course, specifically the 'Informations au sujet de l'offre' section. The sidebar on the left has a green box around the 'Informations au sujet de l'offre' option. The main content area has a green box around the 'Test objectif' field. The form fields include 'Titel der Weiterbildung' (Orchestre XYZ), 'Thème' (Thèmes musicaux et artistiques), 'Statut de développement de l'offre de formation continue' (radio buttons for 'Un développement entièrement nouveau est nécessaire' and 'Nouveau développement partiel / développement ultérieur nécessaire'), and 'Description de l'offre' (contenu, objectifs d'apprentissage, thèmes).

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
Gioventogna e Musica

DE FR IT Enea Testorg

Informations > Demande > Demande d'élaboration d'un cours de formation continue

Sauvegarder et envoyer

Remarques finales

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

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

1. Vérifiez l'exactitude des informations dans les sections "Informations sur le demandeur*" et "Informations au sujet de l'organisme responsable", puis cliquez sur "Enregistrer et suivre".

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
Gioventogna e Musica

DE FR IT Enea Testorg

Informations

Informations personnelles

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

Renseignements sur le/la demandeur/demandeuse

Personne responsable
Madame
Enea Testorg
Teststrasse 13
3014 Bern

Coordonnées
testorganisation123@gmx.ch

Précédent Mise en cache **Enregistrer et continuer**

© Office fédéral de la culture OFC

Guide pratique FAQ Support Impressum Bases légales

2. Saisissez le numéro de certificat de moniteur/trice J+M. Le/la moniteur/trice responsable trouve le numéro de certificat sur le portail J+M sous "Mon certificat". Cliquez ensuite sur "Vérifier". Le système confirme ou infirme la validité du certificat indiqué. Si la personne responsable n'est pas présente en permanence pendant le cours / le camp, saisissez son remplacement, sinon cliquez sur "Enregistrer et continuer".

Informations > Demande de contributions aux cours J+M

Informations personnelles

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

Informations au sujet du/de la moniteur/monitrice responsable

No. de certificat *
1685

Personne
Martina Muster

Types d'instruments
Zupfinstrumente

Style
Klassik

Valable de 28.09.2023 Valable jusqu'au 28.09.2026

Confirmation de la présence du/de la moniteur/monitrice J+M désigné pendant toute la durée du cours. *

Oui
 Non

Précédent Mise en cache Enregistrer et continuer

3. Complète les informations manquantes sur les pages "Informations au sujet du cours/camp", "Budget" et "Coordonnées bancaires" et clique sur "Envoyer" dans la section "Envoyer" pour soumettre la demande.

Informations > Demande de contributions aux cours J+M

Informations personnelles

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

Envoyer

Remarques/compléments

200 caractères restants

retour Version imprimable (PDF) Sauvegarder Envoyer

5.2.1. 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.

DE FR IT Enea Testorg

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

Informations

Informations personnelles

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

Testcours

ⓘ Antrag benötigt Korrekturen
Veuillez vérifier vos saisies il manque des informations dans la partie XYZ

Etabli le	Statut	No. de référence	Type de demande
22.11.2023	Corrections demandées	2023-32682	Demande de contributions aux cours J+M

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

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

DE FR IT Enea Testorg

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

Informations

Informations personnelles

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

Testcours

ⓘ Antrag benötigt Korrekturen
Veuillez vérifier vos saisies il manque des informations dans la partie XYZ

Etabli le	Statut	No. de référence	Type de demande
22.11.2023	Corrections demandées	2023-32682	Demande de contributions aux cours J+M

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

4. 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.

- 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 ».

Etabli le	Statut	No. de référence	Type de demande
22.11.2023	Corrections transmises	2023-32682	Demande de contributions aux cours J+M

Orchestre XYZ	Etabli le	Statut	No. de référence	Type de demande
	22.11.2023	En préparation	-	Demande d'élaboration d'un cours de formation continue

5.2.2. 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. The sidebar on the left includes 'Informations', 'Informations personnelles', 'Mon certificat', 'Liste des cours', 'Nouvelle demande', and 'Mes demandes'. The main content area has filters for 'Type de demande', 'Statut', and 'Recherche par no. de référence'. Below the filters is a table with the following data:

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

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 includes 'Informations', 'Informations personnelles', 'Mon certificat', 'Liste des cours', 'Nouvelle demande', and 'Mes demandes'. The 'Mes demandes' section has a red box around the 'Réalisation' checkbox, with a green arrow pointing to it. The main content area has the following form 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 *: [input field with value 2]

Nombre total de leçons de 45 minutes effectivement dispensées *: [input field with value 20]

Nombre effectif de participant-e-s J+M (4-25 ans): [input field]

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

The screenshot displays 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 Programme. The main content area is titled 'Demande' and 'Demande de contributions aux cours J+M'. Below this, the 'Envoyer' section is visible, featuring a 'Remarques finales' text area. In the bottom right corner of this section, there are buttons for 'Précédent', 'Version imprimable (PDF)', 'Sauvegarder', and 'Envoyer'. The 'Envoyer' button is highlighted with a red box and a red arrow. In the left sidebar, under the 'Mes demandes' section, the 'Envoyer' option is also highlighted with a red box and a red arrow.