Manuel

Système de monitoring de la Nouvelle politique régionale (CHMOS)

Quand faut-ii faire quoi ?	
Inscription et connexion	3
Inscription	3
Connexion	
Navigation	5
Saisir et mettre à jour des projets	6
Créer un nouveau projet	
Ajouter des versements au projet	3
Saisir un prêt	g
Saisir une suspension de prêt	10
Saisir une perte de prêt	10
Clôturer le projet	11
Faire un rapport	12
Rédiger un rapport et le valider	12
Actualiser la planification et la réalisation des outputs	13
Actualiser le modèle d'efficacité	13
Mettre à jour les rapports de prêts	14
Actualisation du plan financier (par le SECO)	15
Créer un programme	
Créer la structure du programme	
Créer le modèle d'efficacité	17
Créer le plan financier	18
Foire aux questions (FAQ)	20
Inscription et connexion	
Pannorts	20

Quand faut-il faire quoi ?

	Date de livraison	État	Rendre compte	Créer un programme
2023	jan – jun			
année 0	jul	mai	Rédiger le rapport final provisoire	Créer un programme
			Actualiser le modèle d'efficacité 2020–23	
			Actualiser la réalisation des outputs 2022–23	
			Saisir et mettre à jour des projets	
	aoû – nov			
	déc	déc	Mise à jour globale des prêts à problème ¹	
2024	jan			
année 1	feb	déc	Rédiger le rapport final définitif	
			Actualiser le modèle d'efficacité 2020–23	
			Actualiser la réalisation des outputs 2022–23	
			Saisir et mettre à jour des projets	
			Remboursements et intérêts au SECO	
			Créer la planification des outputs 2024	
	mar – jul			
	aoû	jun	Saisir et mettre à jour des projets	
	sep – nov			
	déc	déc	Mise à jour globale des prêts à problème	
2025	jan		, J	
année 2	feb	déc	Actualiser la planification 2025 et réalisation 2024 des outputs	
			Saisir et mettre à jour des projets	
			Remboursements et intérêts au SECO	
	mar – jul			
	aoû	jun	Saisir et mettre à jour des projets	
	sep – nov	juii	outsil of motion a jour doo projets	
	déc	déc	Mise à jour globale des prêts à problème	
2026	jan	ucc	wilse a jour globale des prets a probleme	
année 3	feb	déc	Rédiger le rapport intermédiaire	
annee 3	ICD	ucc	Actualiser la planification 2026–27 et réalisation 2025 des outputs	
			Saisir et mettre à jour des projets	
			Remboursements et intérêts au SECO	
	mar – jul		Trembodischients et interes au ocoo	
	aoû	jun	Saisir et mettre à jour des projets	
		juii	Saisii et mettre a jour des projets	
	sep – nov	dáa	Mice à jour debale des prêts à problème	
2027	déc	déc	Mise à jour globale des prêts à problème	
2027	jan	déa	Saiair at mattra à iaur des praiets	
année 4	feb	déc	Saisir et mettre à jour des projets	
			Remboursements et intérêts au SECO	
	mar – jul			0.7
	jul	mai	Rédiger le rapport final provisoire	Créer un programme
			Actualiser le modèle d'efficacité 2024–27	
			Actualiser la réalisation des outputs 2026–27	
			Saisir et mettre à jour des projets	
	aoû – nov			
	déc	déc	Mise à jour globale des prêts à problème	
2028	jan			
année 5	feb	déc	Rédiger le rapport final définitif	
			Actualiser le modèle d'efficacité 2024–27	
			Actualiser la réalisation des outputs 2026–27	
			Saisir et mettre à jour des projets	
			Remboursements et intérêts au SECO	

.

¹ Les nouveaux prêts à problèmes doivent être signalés immédiatement.

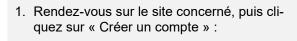
Inscription et connexion

Inscription

Un compte CH-LOGIN est requis pour accéder au site web. Deux environnements sont disponibles : L'environnement de production, qui permet d'établir le compte rendu effectif, et l'environnement de test, qui permet de tester sans risque les diverses fonctionnalités. Si vous souhaitez accéder aux deux environnements, vous devez créer un CH-LOGIN distinct pour chacun. La procédure d'inscription est la même pour les deux environnements, mais le site web d'accès est différent :

Environnement de production : https://www.chmos.admin.ch/app/chmos

• Environnement de test : https://www.chmos-vp.admin.ch/app/chmos



2. Saisissez les données puis cliquez sur « Continuer ».



3. Saisissez le code de confirmation reçu par courriel.

4. Votre inscription est à présent terminée.



5. Rendez-vous à nouveau sur le site et connectez-vous à l'aide du CH-LOGIN.

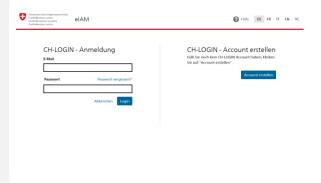
 Vous pouvez alors faire une demande d'accès. Vous serez informé(e) par courriel dès que l'accès vous aura été accordé.



Cf. aussi : CH LOGIN - Guide pour enregistrement (PDF) et CH-LOGIN - Guide Second Facteur (PDF)

Connexion

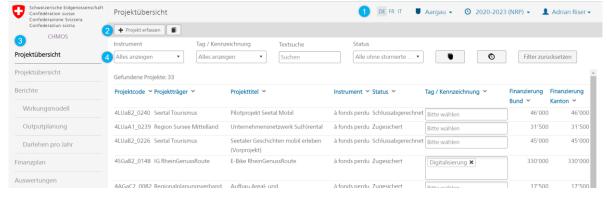
1. Rendez-vous sur le site et connectez-vous à l'aide du CH-LOGIN.





Vous devez déposer un second facteur (numéro de téléphone / application d'authentification). Il est recommandé d'utiliser l'application d'authentification car elle est plus économe en données et plus fiable.

Navigation



Barre de navigation

lci, il est possible de régler la **langue** (DE / FR / IT) et de changer de **programme** et de **période**. En cliquant sur le **nom**, il est possible d'éditer les paramètres du login CH et de se déconnecter.

Barre d'action

En cliquant sur le bouton **créer un projet**, il est possible d'ajouter une nouvelle entrée de projet. En cliquant sur le bouton avec le symbole du livre, la version actuelle de ce **manuel** peut être téléchargée.

Barre latérale

lci, il est possible de passer aux autres points du menu (rapports, plan financier, évaluations et données de base).

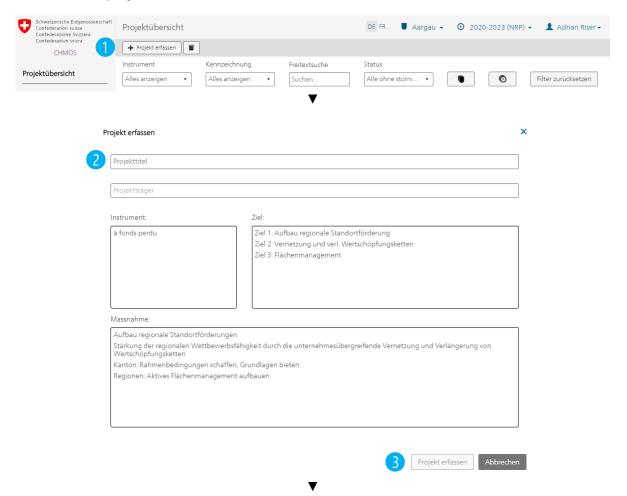
Barre de filtre

Les filtres permettent de filtrer l'aperçu des projets selon l'instrument, le tag, un texte ou l'état. En outre, en cliquant sur les deux blasons ou les deux horloges, il est possible de rechercher un projet sur plusieurs programmes ou sur plusieurs périodes.

Saisir et mettre à jour des projets

Les cantons doivent rapporter les mesures de soutien octroyées et versées. Pour cela, il faut entrer tous les six mois les nouveaux projets des mois précédents et mettre à jour les projets antérieurs.

Créer un nouveau projet

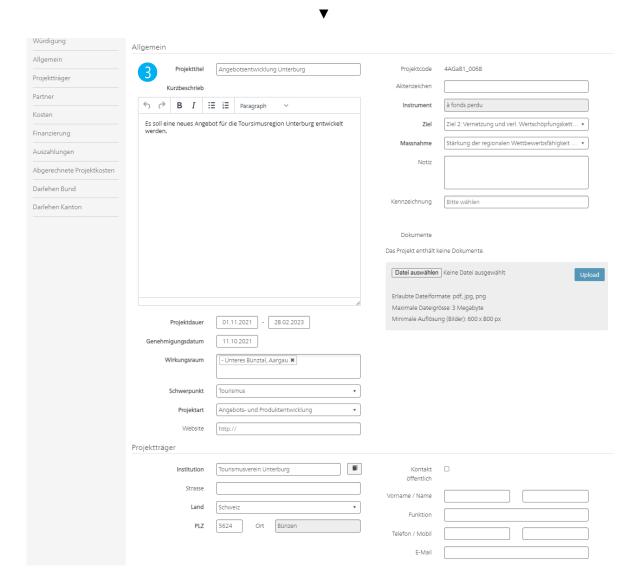


Cliquez sur • Entrer un projet pour ouvrir le masque de saisie des informations de base sur le projet (2 titre du projet, porteur de projet, instrument, objectif et domaine d'action). Lors de la saisie du porteur de projet, les inscriptions existantes des porteurs de projet sont automatiquement recherchées. Si possible, utilisez une entrée existante. Si le porteur de projet n'existe pas encore, vous pouvez créer une nouvelle entrée. Cliquez sur • Entrer un projet pour créer le projet.



- Barre d'action
- Cliquez sur supprimer le projet, le projet peut à nouveau être supprimé. À partir de l'état « octroi », la suppression n'est plus possible.
- Cliquez sur **√** pour enregistrer les modifications.
- Cliquez sur **X** pour annuler sans enregistrer les modifications.
- **2** L'état du projet peut être modifié sous le titre du projet. Vous ne pouvez changer l'état que dans la direction de la flèche. Si, exceptionnellement, vous devez repasser de l'état « décompte final final » à l'état « octroi », contactez chmos@seco.admin.ch.

DL afp ébauche Vous pouvez modifier le projet librement et aucun champ obligatoire n'est requis. Cependant, le projet ne sera pas pris en compte dans les évaluations. Vous devez remplir tous les champs obligatoires. Vous pouvez saisir octroi décompte final Tous les versements ont été effectués. Les champs qui ne sont plus utilisés sont bloqués. Le prêt est entièrement remboursé. Le solde des remboursements reboursement final doit être 0 (zéro). annulé X Le projet est supprimé et n'apparaît plus dans les évaluations.

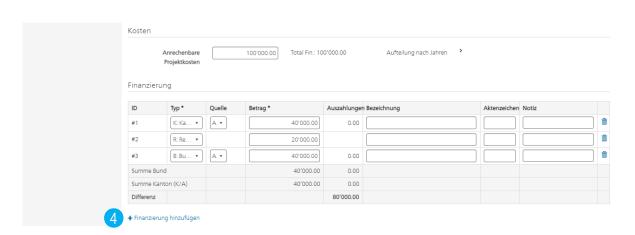


Les conditions suivantes doivent être remplies pour que vous puissiez faire passer un projet à l'état « octroi » :

Vous devez remplir les champs obligatoires marqués 3 en gras :

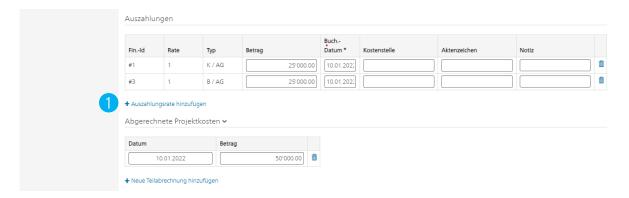
- Titre du projet
- · Bref descriptif

- Durée du projet
- Date d'approbation
- Territoire d'impact : sélectionnez toutes les régions applicables
- Priorité thématique (programme pluriannuel) : choisissez le plus approprié
- Type de projet : sélectionnez le plus approprié
- Porteur de projet / institution
- Pays
- Code postal



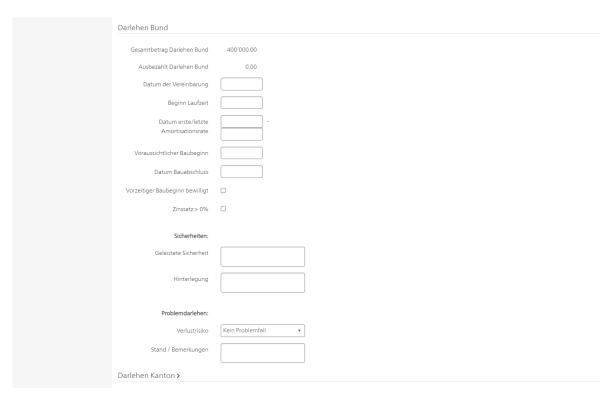
Les **coûts admissibles du projet** doivent être équivalents au financement par type (fédéral, cantonal, régional, etc.). Cliquez sur **4 « + ajouter financement »** pour ajouter des lignes supplémentaires dans le tableau de financement. Si vous voulez, vous pouvez ajouter une désignation, une référence de dossier et une note.

Ajouter des versements au projet



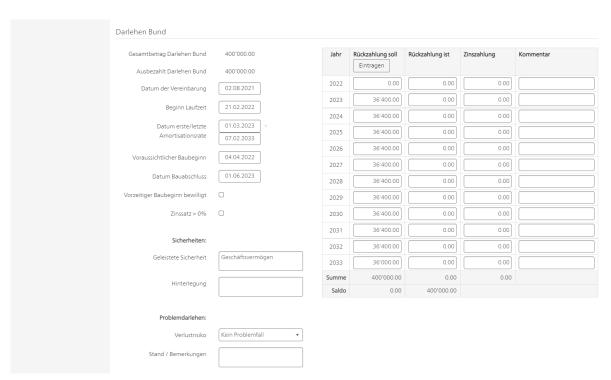
À partir de l'état « octroi », vous pouvez • ajouter des versements des fonds de la Confédération et des cantons. Si vous voulez, vous pouvez également ajouter les coûts du projet qui ont été décomptés.

Saisir un prêt

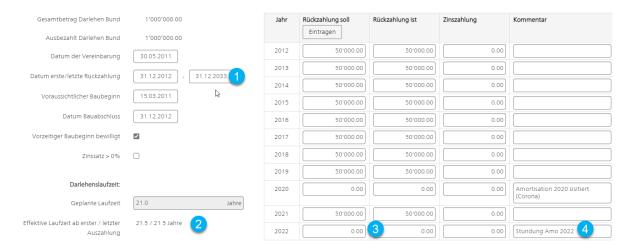


À partir de l'état « **octroi** », vous pouvez et à partir de l'état « **décompte final** », vous devez saisir les informations relatives au contrat de prêt, à la durée du prêt et aux remboursements.





Saisir une suspension de prêt



Si la durée du prêt est prolongée, vous devez modifier **1** la date du dernier remboursement. La **2** durée effective est automatiquement recalculée. Vous devez adapter les **3** remboursements planifiés et saisir un **4** commentaire. Si la durée n'a pas été prolongée, vous devez ajuster les remboursements planifiés des années suivantes.

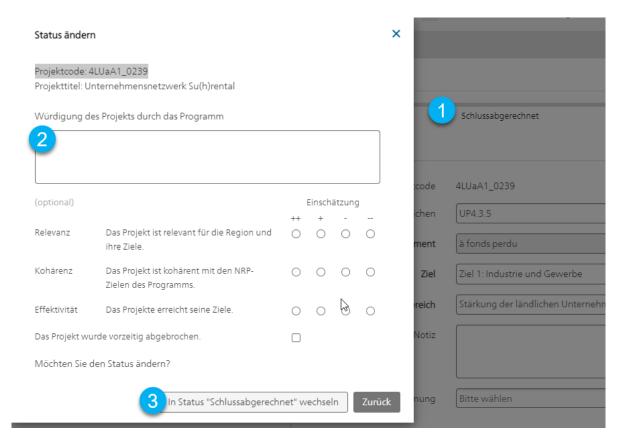
Saisir une perte de prêt



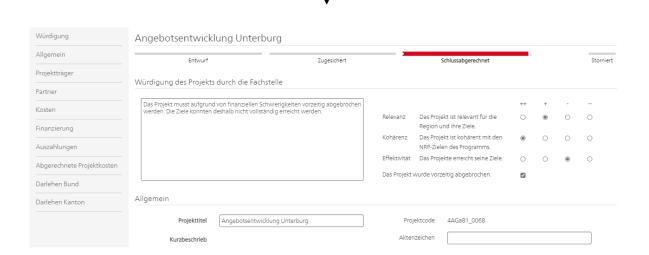
Remettez la **0** date du dernier remboursement (si nécessaire). Vous devez adapter les **2** remboursements planifiés. La part de perte du canton et les dividendes éventuels sont inscrits comme **3** remboursement réel et **4** commentés de manière appropriée. Enregistrez la perte à la fin en cliquant sur **5** « Solde=perte ».

En cas de **renonciation partielle** au remboursement du prêt, vous devez d'abord inscrire un remboursement réel fictif jusqu'à ce que le solde affiché corresponde au montant de la perte fédérale effective. Ensuite, vous cliquez sur le bouton **3 « Solde=perte »** et adapter à nouveau le remboursement réel fictif.

Clôturer le projet

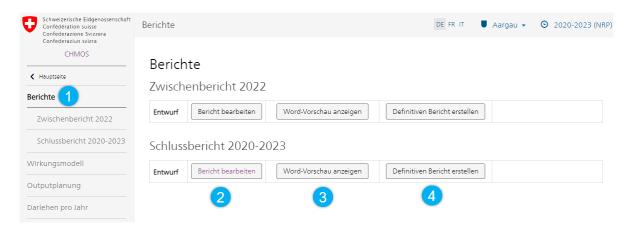


Dès qu'un projet est terminé, vous devez changer son état à **0** « **décompte final** ». Écrivez une **2 appréciation**, évaluez le projet et **3 changez à l'état** « **décompte final** ».



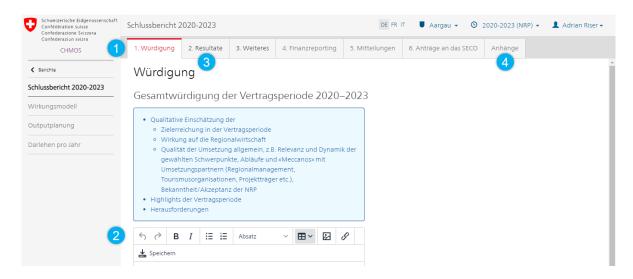
Faire un rapport

Rédiger un rapport et le valider



Sous l'option de menu **0** « rapports » vous pouvez **2** modifier le rapport actuel, **3** le généré comme aperçu Word ou **4** le clôturé définitivement.

Remarque : le rapport final peut être établi deux fois de manière définitive. Une fois comme rapport final provisoire (juillet de la dernière année de mise en œuvre) et une fois comme rapport final définitif (février de l'année suivante).



La **0** barre d'action permet de passer d'un chapitre à l'autre du rapport. Les sous-chapitre se compose d'un titre, d'instructions (encadré bleu) et d'un **2** champ de réponse. Vous devez enregistrées les champs de réponse individuellement en cliquant sur **« Enregistrer »**. Les entrées non enregistrées seront perdues.

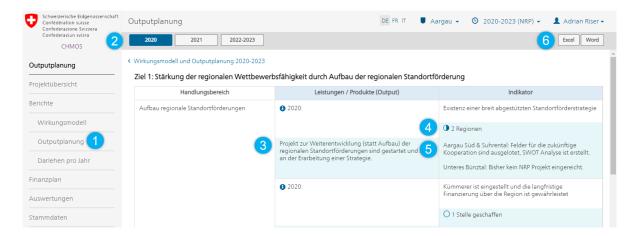
Plusieurs options de mise en forme sont disponibles dans le champ de réponse :

- Gras
- Italique
- · Liste à puces
- 1. Liste numérotée
- En-tête 3
- Tableau
- Image
- Lien

Sous **3 résultats**, le modèle d'efficacité ou la réalisation des outputs peut être géré directement dans le masque de rapport.

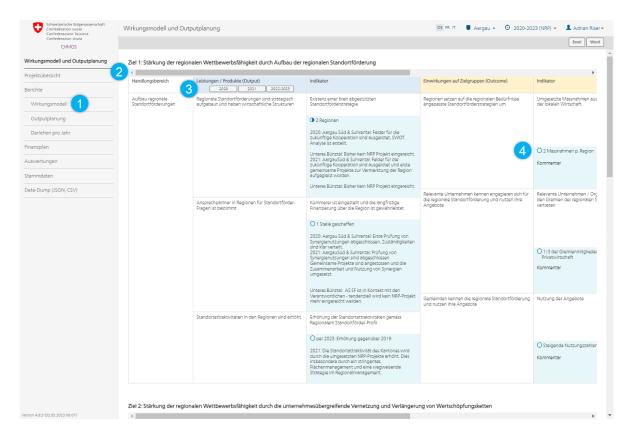
Sous **3 annexes**, les évaluations sont automatiquement créées sur la base des projets saisis. D'autres évaluations peuvent être ajoutées par téléchargement.

Actualiser la planification et la réalisation des outputs



Vous pouvez accéder le masque de saisie pour la planification et la réalisation des outputs via l'option de menu • Planification des outputs ». Dans la • barre d'action, il est possible de passer d'une année de planification ou de réalisation à l'autre. Si vous établissez la planification des outputs pour une année, il suffit de saisir la • formulation de l'objectif dans la colonne « prestations / produits (output) » et, pour les indicateurs chiffrés, la valeur cible pour cette année. Avec le rapport sur la réalisation des outputs, vous devez compléter la • valeur réelle de l'indicateur et • commenter la réalisation des objectifs de l'année. La planification et la réalisation des outputs peuvent être télécharger sous forme de fichiers • Excel et Word.

Actualiser le modèle d'efficacité



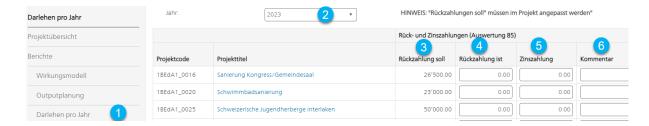
Vous pouvez accéder le masque de saisie pour le **1 modèle d'efficacité** via l'option de menu du même nom. Le modèle d'efficacité est très large, car les formulations d'objectifs et les indicateurs des niveaux du modèle d'efficacité output, outcome et impact sont affichés. La **2 barre de défilement** permet de faire défiler vers la droite.

 Dans le masque de saisie du modèle d'efficacité les indicateurs et les champs de commentaires au niveau de l'output sont présentés de manière agrégée. Ils peuvent être modifiés que dans le masque de saisie de la réalisation des outputs. Les boutons avec les **3 années** au niveau de l'output permettent de passer directement au masque de saisie de la réalisation des outputs afin de traiter les indicateurs et les commentaires.

• Les **d indicateurs et les champs de commentaire** au niveau de l'outcome et de l'impact peuvent être modifiés directement dans le masque de saisie du modèle d'efficacité.

Mettre à jour les rapports de prêts

Remboursements et intérêts au SECO



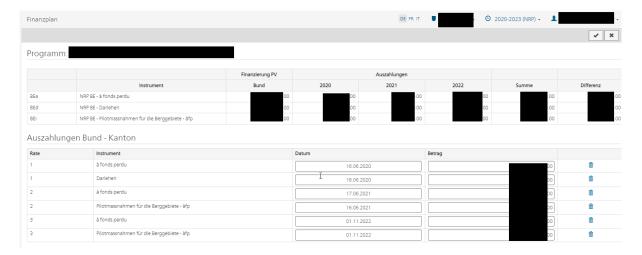
- Le moyen le plus simple de saisir les remboursements et les intérêts est d'utiliser le masque de saisie ① « prêt par année ». Sélectionnez ② l'année et entrez les ② remboursements réels et les ⑤ paiements des intérêts. Si vous souhaitez apporter des modifications aux ⑥ remboursements planifiés, vous devez le faire directement dans le projet. Si nécessaire, vous pouvez ajouter un ⑥ commentaire, par exemple en cas de prolongation du délai de remboursement.
- Ensuite, contrôlez l'évaluation « 85 Prêts : remboursements et intérêts » pour l'année de référence et envoyer le justificatif au SECO. Le délai pour l'envoi du justificatif est en principe fin février de l'année suivante. Si des remboursements de projets sont encore en suspens, il est possible d'actualiser le justificatif plus tard au cours de l'année et de procéder à un deuxième versement au SECO.
- Versez le total selon le justificatif au SECO, Finances, Holzikofenweg 36, 3003 Berne : IBAN
 CH77 0900 0000 3000 6389 5. Motif du paiement : Prêt NPR canton XX / décompte année yyyy

Signaler un prêt à problème



Pour les prêts à problèmes dans le projet, inscrivez le 1 risque de perte et ajoutez un 2 remarque. En règle générale, dans le courant du mois de novembre, le SECO demande de signaler les prêts à problèmes. Si vous avez des cas problématiques, envoyez l'évaluation CHMOS 86 au SECO et, si nécessaire, ajoutez manuellement des remarques supplémentaires dans Excel ou dans le courriel.

Actualisation du plan financier (par le SECO)



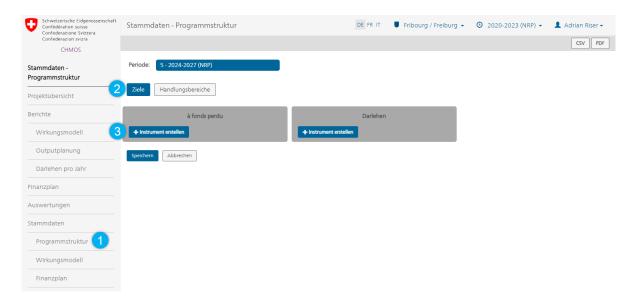
Le plan financier fait apparaître le financement selon la CP et les flux financiers entre le SECO et le programme (versements et remboursements). Les versements et les remboursements sont gérés par le SECO.

Créer un programme

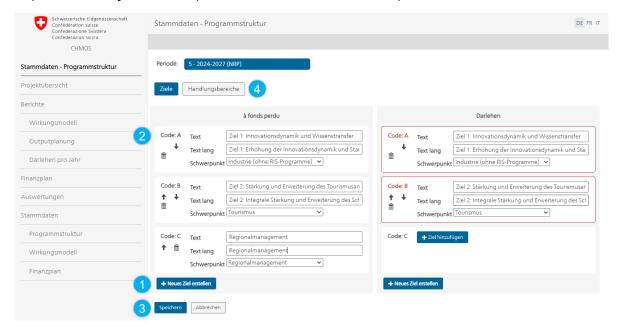
Au début d'une nouvelle période, un programme de mise en œuvre doit être établi. En ce qui concerne CHMOS, celui-ci se compose d'une structure de programme avec des instruments, des objectifs et des domaines d'action, d'un modèle d'efficacité par objectif avec des indicateurs et d'un plan financier avec le financement prévu par objectif et instrument.

Tout d'abord, la structure du programme doit être entièrement saisie, puis le modèle d'efficacité et le plan financier peuvent être saisis.

Créer la structure du programme



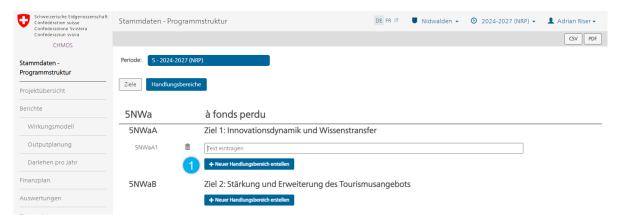
Cliquez sur le sous-menu **1 structure du programme** pour créer la structure du programme. En cliquant sur **2 objectifs**, vous pouverz créer les **3 instruments** pertinents.



Cliquez sur ① créer un nouvel objectif pour ajouter des objectifs. Il faut inscrire une ② formulation bref et longue de l'objectif et attribuer la priorité thématique la plus appropriée. Lorsque les objectifs sont entièrement inscrits, ils peuvent être ③ enregistrés.

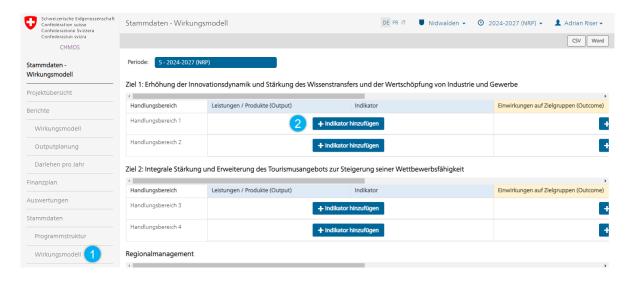
Le bouton **4 domaines d'action** vous permet de passer au menu dans lequel vous pouvez ajouter les domaines d'action aux objectifs créés.

▼

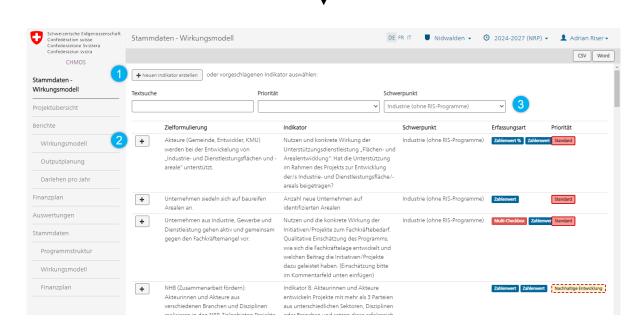


Sur cette page, de **1** nouveaux domaines d'action peuvent être ajoutés. Cliquez sur « confirmer » à la fin des modifications pour que les changements soient pris en compte.

Créer le modèle d'efficacité



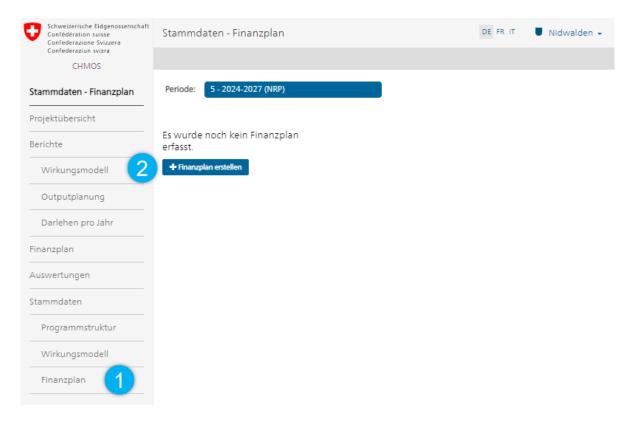
Sous l'option de menu **1 modèle d'efficacité**, vous pouvez ajouter les **2** indicateurs relatifs aux domaines d'action (output et outcome) ou aux objectifs (impact).



Il y a deux possibilités pour ajouter un indicateur. Il est possible soit de **1 créer un nouvel indicateur** à partir de zéro, soit de sélectionner et d'adapter **2 un indicateur proposé**. Les indicateurs

proposés sont filtrés sur la priorité thématique de l'objectif. Ce **3 filtre** et les autres peuvent toutefois être adaptés. Les indicateurs standard et les indicateurs des thèmes transversaux, qui doivent en partie être utilisés, font partie des indicateurs proposés (voir le guide de travail pour les programmes de mise en œuvre).

Créer le plan financier



Sous le sous-menu • plan financier du point de menu « données de base », vous pouvez • créer le plan financier pour une nouvelle période. Le plan financier ne peut être créé que lorsque la structure du programme a été créée.

Stammdaten - Finanzplan ■ Nidwalden + ⑤ 2020-2023 (NRP) + 👤 Adrian Riser 🕶 CSV PDF CHMOS 5 - 2024-2027 (NRP) Stammdaten - Finanzplan Projektübersicht Total Bund Kanton Sonstige Berichte 5NWa à fonds perdu 0 0 0 0 Wirkungsmodell Ziel 1: Innovationsdynamik und Outputplanung Wissenstransfer 0 0 Ziel 2: Stärkung und Erweiterung des Tourismusangebots Regionalmanagement 0 Finanzplan Auswertungen 5NWd Darlehen 0 0 0 Stammdaten Ziel 1: Innovationsdynamik und Wissenstransfer Programmstruktur Ziel 2: Stärkung und Erweiterung des Tourismusangebots Wirkungsmodel Speichern Abbrechen 🏗 Finanzplan löschen Finanzplan

La structure du plan financier est générée automatiquement à partir des objectifs et des instruments. Vous pouvez entrer les **1 montants** directement dans le plan financier. Vous devez **2 sauvegar-dées** les modifications.

Remarque : Si vous souhaitez supprimer un objectif a posteriori, vous devez d'abord supprimer le plan financier !

Foire aux questions (FAQ)

Inscription et connexion

Je ne peux pas me connecter et j'obtiens une erreur HTTP 403.

D'une part, vérifiez que l'adresse est correcte :

- Environnement productif : → https://www.chmos.admin.ch/app/chmos/
- Environnement de test :
 → https://www.chmos-vp.admin.ch/app/chmos/

Si l'adresse est correcte mais que cela ne fonctionne toujours pas, fermez le navigateur (et effacez éventuellement le cache) et essayez à nouveau. Si cela ne fonctionne pas, vous pouvez encore essayer avec un navigateur alternatif. Si cela ne fonctionne toujours pas, contactez

 \rightarrow chmos@seco.admin.ch.

J'ai oublié mon mot de passe.

Est-il possible de réinitialiser le mot de passe avec la fonction « Mot de passe oublié » ? Si vous ne pouvez pas résoudre le problème de cette manière, contactez → chmos@seco.admin.ch. Le Service Desk de l'OFIT vous contactera.

Foire aux questions (FAQ) sur le CH-Login

→ CH-LOGIN Aide

Rapports

L'instrument d'un cas peut-il être modifié?

Non, s'il y a un changement ici, le cas doit être annulé et saisi à nouveau dans le bon instrument.