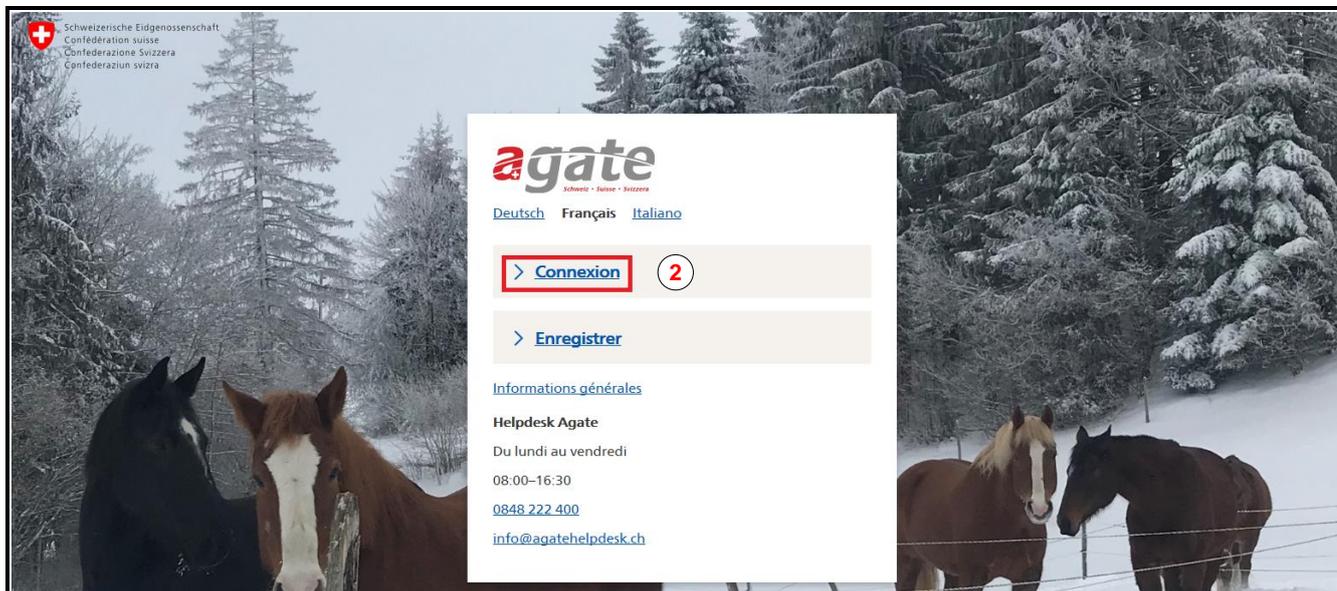
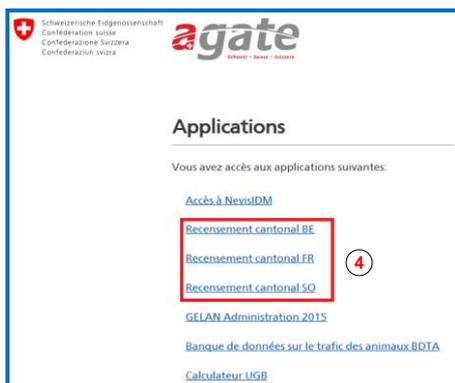
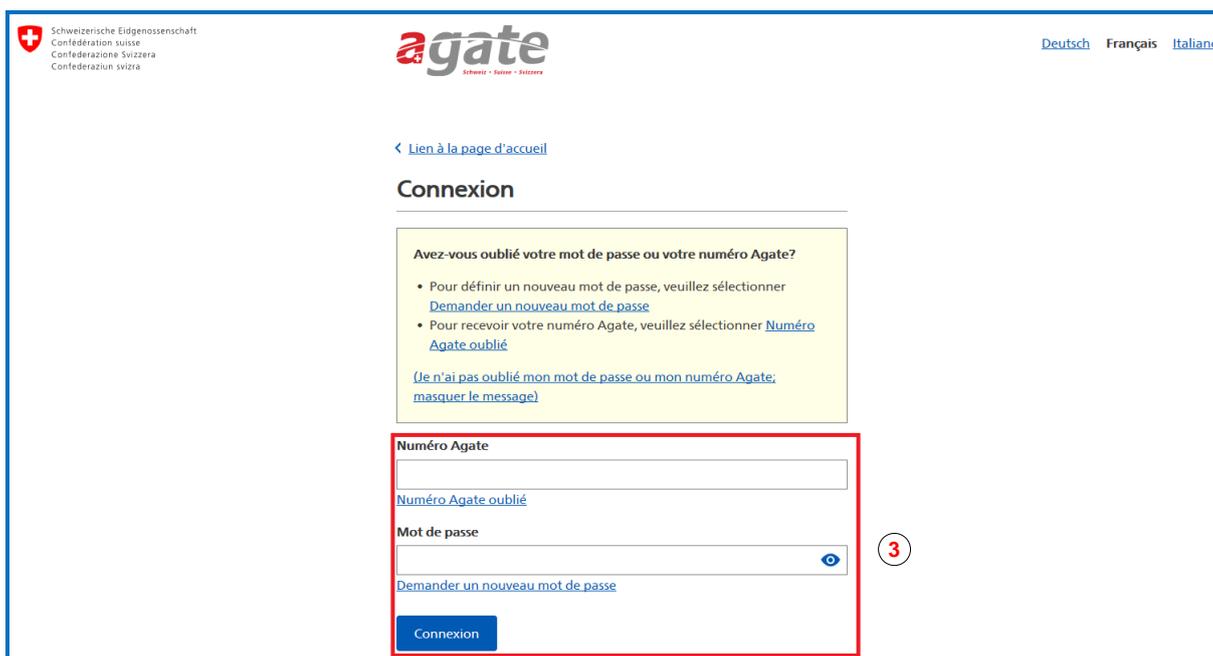


## Connexion (Login)

1. Allez sur le site internet d'Agate, adresse: [www.agate.ch](http://www.agate.ch)
2. Cliquez sur [Connexion](#)



3. Saisissez votre numéro Agate et votre mot de passe. Cliquez sur « Connexion »



Il apparaît le lien « Recensement des données cantonales » BE, FR ou SO, selon le canton d'appartenance.

4. Cliquez sur « Recensement des données cant. ».

Vous accédez directement à l'application GELAN sans devoir à nouveau vous identifier.

5. Choisissez le rôle « Chef organisation (année de contribution correspondante) »

Afin d'accéder à la fenêtre de recensement, cliquez sur la flèche  en haut à gauche pour dérouler le module. Sélectionnez-y « Recensements ».

# Tâches de l'office de recensement

- **Contrôler l'intégralité des données**

- Aider les exploitants lors de la saisie
- Contrôler les données lorsque les exploitants ont confirmé leur recensement
- Si les données sont complètes et correctes, aucune autre démarche n'est nécessaire
- Si les données sont incomplètes ou erronées : retour à l'exploitant pour correction

- **Tâches spéciales**

- Deux unités d'exploitation d'exploitant-e-s différents se superposent :
  - Un message d'avertissement apparaît dans la rubrique « Contrôle et confirmation »
  - Définir avec les exploitants respectifs où se trouve effectivement la limite
  - Retour du recensement aux exploitants pour correction

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a menu with categories like 'Actualités / Informations', 'Office de recensement', 'Exploitation', 'Main-d'oeuvre', 'Membres', 'Animaux / Lieu', 'Unités d'exploitation', 'Transfert de surfaces', 'Cultures / SPB I', 'SPB II / Réseau', 'SPB II (région d'estivage)', 'Qualité du paysage', 'Efficience des ressources', 'Protection phytosanitaire', 'Bandes pour org. utiles', 'Traitement du sol', 'Nature', 'Mesures', 'Détail mesures', 'Mesures cantonales', 'Convention NPr', and 'Bilan de fumure simplifié'. The main content area is titled 'Contrôle et confirmation' and is divided into two sections: 'CONTRÔLER' and 'VALIDATION'. The 'CONTRÔLER' section has a table with three rows: 'Validation par l'office de recensement', 'Rendre à l'exploitant', and 'Arrêt d'exploitation'. The 'VALIDATION' section has a table with two columns: 'Type' and 'Description'. The 'VALIDATION' table contains several rows, including 'Info' (Validation avec [Kantonsverwaltung] du statut de contrôle [Sichttagserhebung]), 'Indication' (UdE [ ] : il y a encore [101.99] ares de SAU disponible), 'Indication' (L'UdE [ ] superpose l'UdE externe [ ]), 'Indication' (Lieu de détention [ ] : vous n'avez pas saisi d'animaux autre que des bovins et/ou des équidés pour ce lieu de détention), 'Indication' (Remarque : imprimer la convention CQP en cas de changements), and 'Info' (Fin de la validation : 10.01.2023). Below the 'CONTRÔLER' section, there is a table with three columns: 'Statut administratif', 'Statut des modificat.', and 'Confirmation du recensement par l'exploitant-e'. The table contains rows for 'Recens. automne', 'Recens. jour référence', 'Recens. complément.', and 'Général'. The 'Confirmation du recensement par l'exploitant-e' column has checkboxes, with the first three rows checked.

Actualités / Informations	Contrôle et confirmation		
<input type="checkbox"/> Actualités / Informations	Statut administratif actuel		
Office de recensement	Recensement au jour de référence		
Contrôle de l'exploitation			
Exploitation			
Main-d'oeuvre			
Membres			
Animaux / Lieu			
Unités d'exploitation			
Transfert de surfaces			
Cultures / SPB I			
SPB II / Réseau			
SPB II (région d'estivage)			
Qualité du paysage			
Efficience des ressources			
Protection phytosanitaire			
Bandes pour org. utiles			
Traitement du sol			
Nature			
Mesures			
Détail mesures			
Mesures cantonales			
Convention NPr			
Bilan de fumure simplifié			
Commander des documents			
<input type="checkbox"/> Contrôle et confirmation	Statut administratif	Statut des modificat.	Confirmation du recensement par l'exploitant-e
	Recens. automne	Terminé (cant)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Recens. jour référence	Terminé (expl)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Recens. complément.		<input type="checkbox"/>
	Général		

# Choisir l'exploitation



1. Cliquez sur  (en haut à gauche) pour activer le masque de recherche.
2. Définition du **critère de recherche**
  - 2.1 Sélection de personnes ou d'exploitations
  - 2.2 Sélection du statut des modifications
  - 2.3 Sélection des traitements en cours
  - 2.4 Sélection de la campagne souhaitée
  - 2.5 Sélection en fonction du statut de recensement :

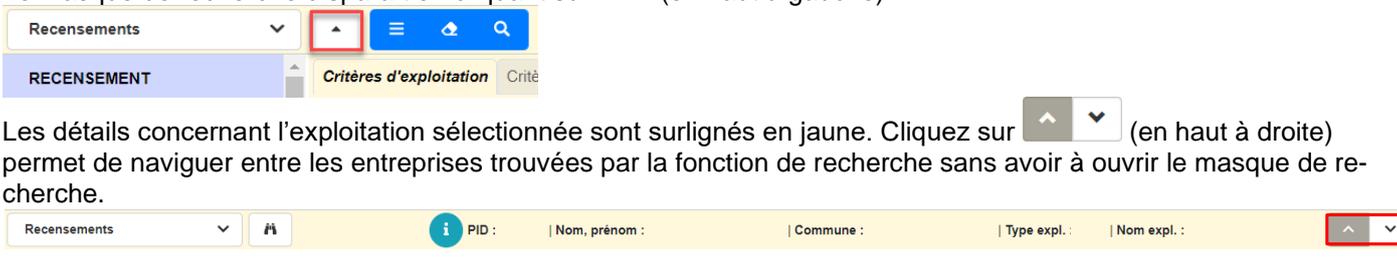
Statut	Le recensement ...
Pas rempli	... n'a pas encore été commencé
Saisir	... est en cours
Terminé (expl.)	... est terminé du point de vue de l'exploitant
Terminé (Odr)	... est terminé du point de vue de l'office de recensement
Terminé (cant)	... est terminé du point de vue du canton
Bloqué*	... est bloqué (par l'organe cantonal responsable)
Arrêt d'exploitation*	... n'aura pas lieu, l'exploitation n'est plus active pour l'année de contribution

3. **Lancez la recherche** en cliquant sur . Le **critère de recherche** permet d'afficher les résultats suivants :
  1. Une exploitation: le recensement est ouvert automatiquement.
  2. Plusieurs exploitations dans une liste : le recensement de la première exploitation de la liste est ouvert automatiquement, cliquez sur une autre ligne pour changer d'exploitation.
    - Il est possible de changer d'exploitant dans la liste sélectionnée en cliquant sur .
  3. Liste vide (« aucune donnée trouvée ») : définissez un « nouveau critère de recherche en cliquant sur .

4. Cliquez sur  pour lancer une **nouvelle recherche**.
  - En cliquant sur , les résultats de la recherche précédente sont affichés
  - En cliquant sur , les critères de recherche précédents sont annulés.

## Remarque sur l'affichage des résultats d'une recherche

Le masque de recherche disparaît en cliquant sur  (en haut à gauche).



Les détails concernant l'exploitation sélectionnée sont surlignés en jaune. Cliquez sur  (en haut à droite) permet de naviguer entre les entreprises trouvées par la fonction de recherche sans avoir à ouvrir le masque de recherche.

- a) Rendre le recensement à un-e exploitant-e pour correction
- b) Validation par l'office de recensement
- c) Saisir un arrêt d'exploitation

**RECEPSEMENT**

- Actualités / Informations
- Office de recensement
- Contrôle de l'exploitation
- Exploitation
- Main-d'oeuvre
- Membres
- Animaux / Lieu
- Unités d'exploitation
- Transfert de surfaces
- Cultures / SPB I
- SPB II / Réseau
- SPB II (région d'estivage)
- Qualité du paysage
- Efficience des ressources
- Protection phytosanitaire
- Bandes pour org. utiles
- Traitement du sol
- Nature
- Mesures
- Détail mesures
- Mesures cantonales
- Convention NPr
- Bilan de fumure simplifié
- Commander des documents
- Contrôle et confirmation** (1)

**Contrôle et confirmation**

**CONTRÔLER**

- Validation par l'office de recensement (3)
- Rendre à l'exploitant (2)
- Arrêt d'exploitation (4)

**VALIDATION**

Type	Description
Info	Validation avec [Kantonsverwaltung] du statut de contrôle [Stichtagserhebung]
Indication	Lieu de détention [ ] : vous n'avez pas saisi d'animaux autre que des bovins et/ou des équidés pour ce lieu de détention
Indication	Remarque : imprimer la convention CQP en cas de changements.
Info	Fin de la validation : 10.01.2023

**Arrêt d'exploitation**

Voulez-vous vraiment bloquer l'exploitation ?

(5)

Statut administratif actuel  
Recensement au jour de référence

Statut administratif	Statut des modificat.	Confirmation du recensement par l'exploitant-e
Recens. automne	Terminé (cant)	<input checked="" type="checkbox"/>
Recens. jour référence	Terminé (expl)	<input checked="" type="checkbox"/>
Recens. complément.		<input type="checkbox"/>
Général		<input type="checkbox"/>

#### a) Rendre pour correction (pour traitement par l'exploitant)

1. Cliquez sur la rubrique « Contrôle et confirmation »

2. Cliquez sur  et validez avec  ⇒ l'exploitant peut à nouveau modifier son recensement

#### b) Validation par l'office de recensement (pas obligatoire ; comme contrôle pour l'office de recensement)

3. Cliquez sur  et validez avec

#### c) Saisir un arrêt d'exploitation

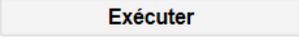
4. Cliquez sur
5. Cliquez sur

# Créer des listes selon l'état du recensement / Evaluations

The screenshot shows the 'Evaluations' module interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Evaluations' with a red circle '1' next to it. Below this, there is a sidebar with 'GÉNÉRAL' selected, and 'Rapports / Evaluation' and 'Evaluations' sub-items, with 'Evaluations' having a red circle '2'. The main content area is titled 'extractions' and contains two sections: 'Liste des statuts' and 'Différences'. The 'Liste des statuts' section has a dropdown menu with a red circle '3', followed by three selection criteria: 'Commune', 'Office de recensement', and 'Statut recensement'. The 'Statut recensement' dropdown has a red circle '4' and a red 'X' icon with a red circle '6'. Below these is an 'Exécuter' button with a red circle '5'. The 'Différences' section has a dropdown menu with a red circle '7', followed by three selection criteria: 'Commune', 'Office de recensement', and 'PID'. Below these is an 'Exécuter' button with a red circle '8' and a red circle '9' next to it.

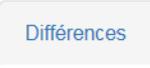
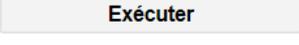
## Liste des statuts

La liste des statuts indique le statut de recensement de tous les exploitations (avec recensement)

1. Cliquez sur  (en haut à gauche) pour faire apparaître les modules et sélectionnez « Evaluations ».
2. Cliquez sur la rubrique « Rapports / Evaluation ».
3. Cliquez sur .
4. Cliquez sur  et sélectionnez le statut souhaité (pas rempli, saisir, terminé, ...).
5. Cliquez sur  : la liste (PDF) est créée selon les critères sélectionnés.
6. En cliquant sur , les critères sélectionnés sont effacés.

## Liste des différences

La liste des différences montre les modifications concernant les unités d'exploitation et les mesures dans le recensement

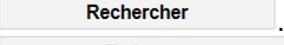
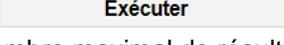
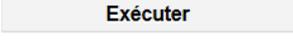
7. Cliquez sur .
8. Indiquez un PID si vous ne souhaitez pas afficher tous les exploitants avec des différences
9. Cliquez sur  : la liste est créée selon les critères sélectionnés sont effacés.

## Autres listes

Procédez de la même manière.

The screenshot shows the 'Extractions' application interface. At the top left, a dropdown menu (1) is set to 'Extractions'. Below it, the 'GÉNÉRAL' section contains 'Choix du catalogue de' (2) and 'Rapports / Extractions' (3). The main area is divided into '1. DOMAINES SPÉCIFIQUES' with a list of categories where 'Surfaces et cultures' is selected (3). Below this is '2. EXTRACTIONS' with a search field (4a) and a 'Format du rapport' dropdown (5) set to 'PDF'. A table (4) lists various extraction options, with 'Cultures par exploitant' selected. To the right, 'CRITÈRES DE FILTRE' (6) includes fields for 'Année exploitation', 'Liste IDE', 'Type principal', etc. A 'Rechercher' button (8) and a 'Reinitialiser' button (9) are at the top right. Below the filters, 'Jeux de données' (8a) and 'Max autorisé' (8b) are visible. On the far right, '7. CRITÈRES DE FILTRE OPTIONNELS' (7a) shows a list of culture codes, with 'Codes de culture / Nombre sélectionné : 0' (7b) and a search field (7c).

Le programme permet de générer des rapports et des évaluations sur différents domaines. La manière de procéder pour préparer une évaluation est présentée ici en prenant l'exemple de l'évaluation des « Cultures par exploitant » dans le domaine « Surfaces et cultures ».

1. Cliquez sur  (en haut à gauche) pour faire apparaître les modules et sélectionnez « Evaluations ».
2. Cliquez sur la rubrique « *Rapports / Evaluations* ».
3. Cochez la case  à côté du champ « Surfaces et cultures » sous le titre « Domaines spécifiques »
4. Sélection de l'évaluation désirée :
  - variante a) : pour faciliter la recherche, il est possible de taper le terme correspondant à l'évaluation désirée avant de cliquer sur la ligne correspondante, ce qui peut être utile en présence de longues listes. Cliquez sur  pour effacer le terme et ainsi faire réapparaître la liste complète.
5. Sélectionnez le format du rapport à créer (si un choix est proposé).
6. Saisissez les critères de recherche (en cas de chiffres multiples dans des listes, les séparer par des virgules).
  - a. Nombre maximal autorisé d'entreprises sélectionnées → certains documents ne peuvent être générés que si une seule entreprise est sélectionnée
7. Si la fonction est disponible et souhaitée, les cultures peuvent être sélectionnées une par une
  - a. Cliquez sur  pour dérouler la liste des cultures
  - b. Cochez les  en face des cultures choisies
  - c. Ou cliquez sur la case isolée en haut à gauche pour sélectionner toutes les cultures en une seule fois
8. Cliquez sur .
9. Cliquez sur  ⇒ le rapport est élaboré.
  - d. Si le nombre maximal de résultats est dépassé, il faut limiter la recherche pour que le bouton  devienne actif.

## Indication pour l'affichage des évaluations

- Sur les écrans de petite taille, il est possible que les évaluations ne s'affichent pas. Dans ce cas, le zoom du navigateur internet doit être réduit, p. ex. à 75%.

# Utiliser le journal:

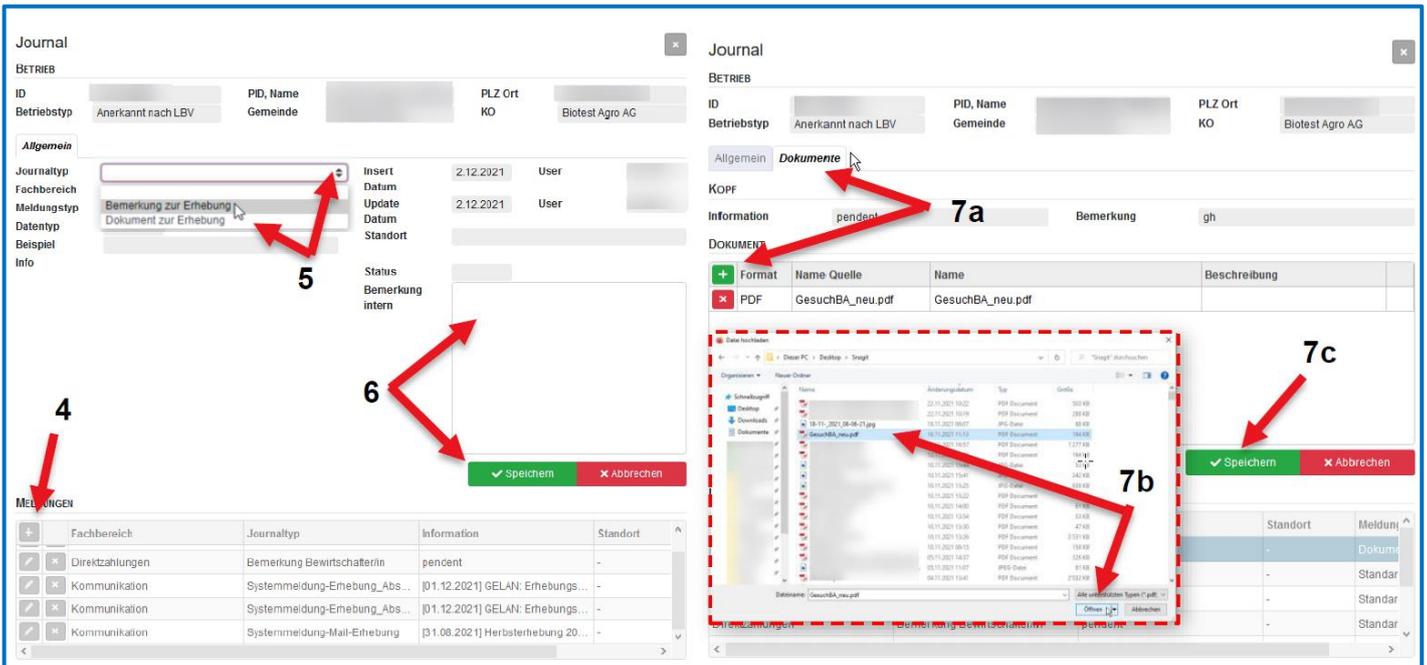
## Saisir une remarque et/ou télécharger un document

Les remarques à l'attention du canton doivent désormais être saisies électroniquement. En cas de changement d'exploitant\*e, les formulaires et documents peuvent être directement téléchargés dans le GELAN.

Créer une nouvelle entrée dans le journal :



1. Cliquer sur le bouton « Journal » pour saisir une entrée



4. Créer une nouvelle entrée dans le journal 

5. Choisir le type d'entrée : remarque ou document

6. Saisir une remarque : écrire la remarque et l'enregistrer

7. Télécharger des documents:

a) Cliquer sur l'onglet Documents et sur le symbole vert « plus » 

b) Chercher le document sur votre ordinateur et le télécharger dans le GELAN.

c) Enregistrer