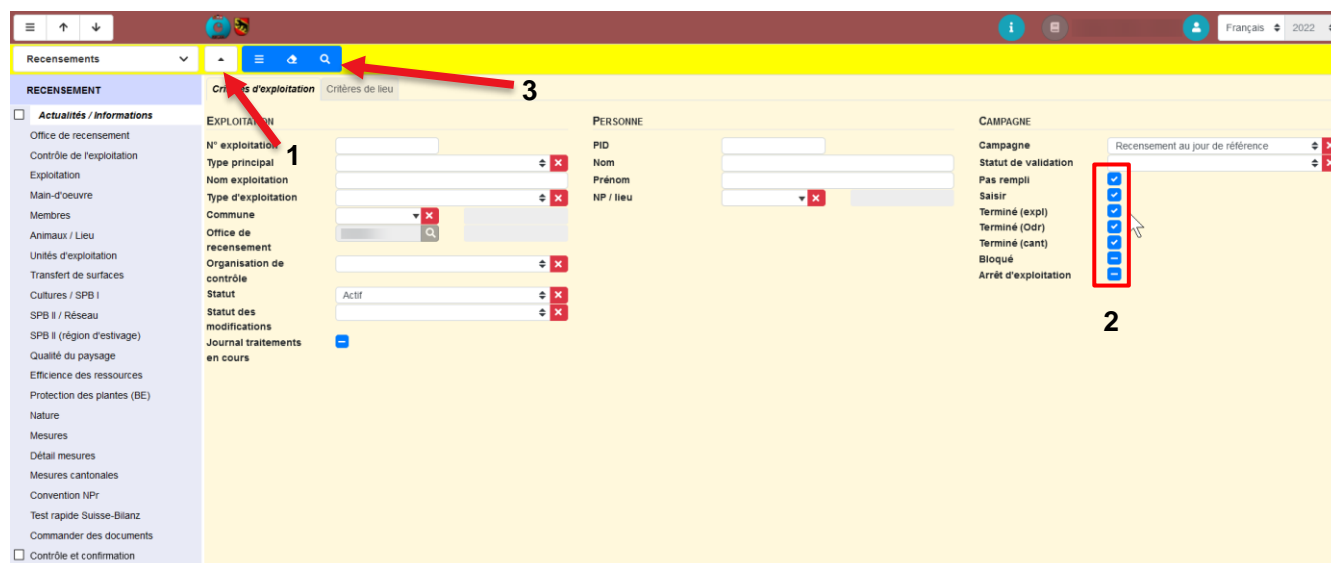


Vérifier et valider les recensements avec la liste de contrôle électronique

Dès 2022, les listes de contrôles papier ne seront plus envoyées. La vérification et la validation des recensements par l'office de recensement se fait de manière électronique dans le GELAN.



1. Dans la rubrique Recensements, cliquer sur la recherche (symbole des jumelles)

2. La campagne et l'office de recensement sont donnés. Sélectionner les filtres pour afficher les exploitations selon le statut de leur recensement :

- Pas rempli Recensement pas encore commencé
- Saisir L'exploitant*e est en train de saisir son recensement
- Terminé (expl) Recensement terminé par l'exploitant*e
- Terminé (Odr) Recensement vérifié et validé par l'office de recensement

Remarque : Lors de la sélection de filtres, seul le dernier statut d'un recensement est affiché. Si, par exemple, le recensement de l'exploitant*e « X » a été validé par l'office de recensement, celui-ci ne sera pas affiché en sélectionnant le filtre « Terminé (expl) ». Des sélections multiples sont possibles.

Exemples:



Afficher les exploitant*e*s qui n'ont pas encore terminé leur recensement → sélectionner les filtres « Pas rempli » et « Saisir ».

Afficher les exploitant*e*s qui ont terminé leur recensement → sélectionner uniquement le filtre « Terminé (expl) ».

Afficher les exploitant*e* dont le recensement a été vérifié et validé par l'office de recensement → sélectionner uniquement le filtre « Terminé (Odr) ».

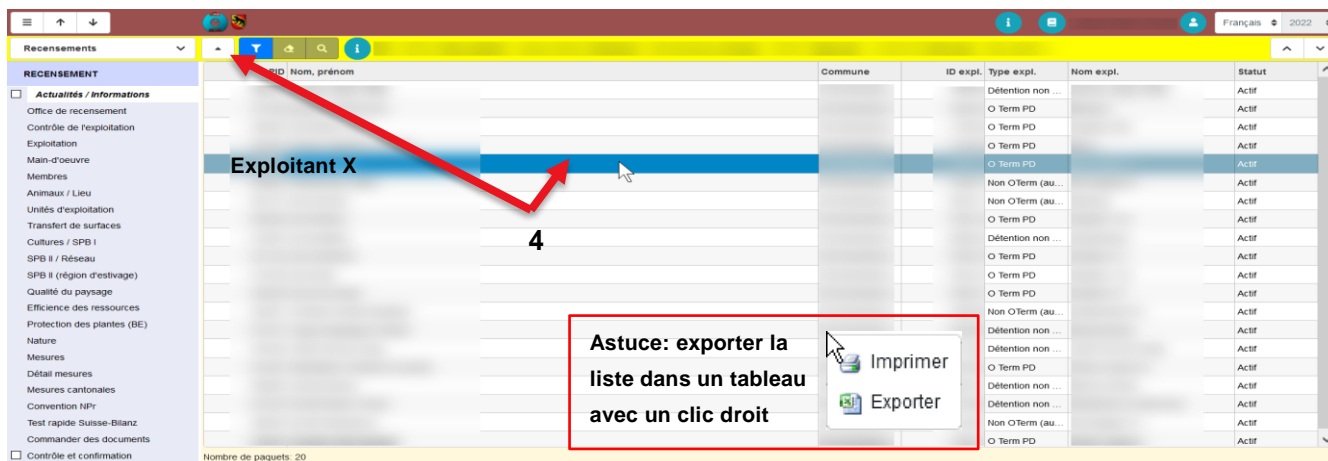
3. Cliquer sur la loupe, pour lancer la recherche selon les filtres sélectionnés.

Astuce : légende des différents boutons

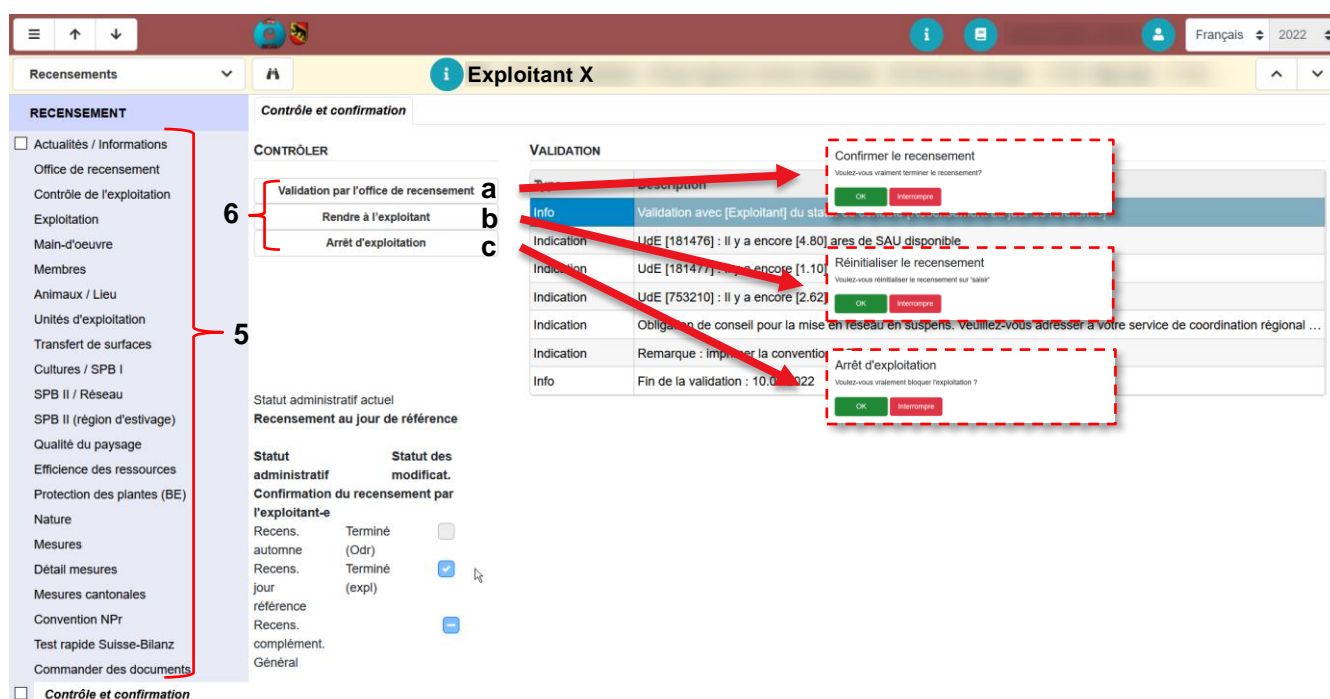
Afficher le module de recherche (démarrer une recherche)  ou afficher le recensement 

Dans le module de recherche, afficher le module filtre  ou afficher la liste des résultats d'une recherche 

Dans le module filtre, supprimer tous les filtres  ou lancer une recherche (afficher la liste de résultats) 



4. Sélectionner un*e exploitant*e (son nom apparait dans la barre en haut) et cliquer sur la flèche pour vérifier son recensement



5. Parcourir tous les menus avec soin en vérifiant l'exactitude des données saisies.

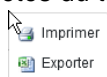
6. Dans le dernier menu « Contrôle et confirmation », cliquer sur le bouton et confirmer afin de :

- Valider et libérer le recensement pour le canton
 - ➔ À partir de ce moment, l'exploitant*e « X » n'apparait dans une recherche qu'avec le filtre « Terminé (Odr) » (voir point 2 en haut).
- Remettre le recensement à disposition de l'exploitant*e « X »
 - ➔ Ainsi l'exploitant*e pourra corriger ses données agricoles lui-même
- Bloquer / annuler le recensement car l'exploitant*e « X » a cessé son exploitation

Astuce: alternative à la liste de contrôle papier

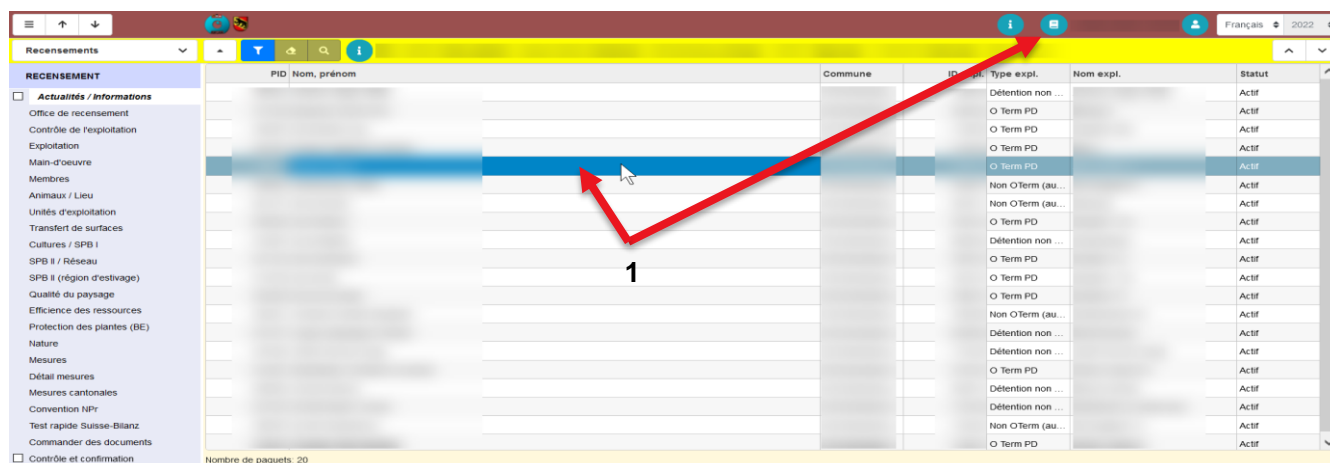
La liste qui est affichée suite à une recherche (voir image au point 4) peut être téléchargée en tant que tableau (fichier Excel ou pdf) sur son ordinateur et donc imprimée.

➔ Avec un **clic droit** sur la liste, vous pouvez « imprimer » (créer un fichier pdf) ou « exporter » (créer un fichier Excel) cette liste. Les propriétés du tableau (quelles colonnes afficher, nom et largeur des colonnes, etc.) peuvent aussi être choisis.

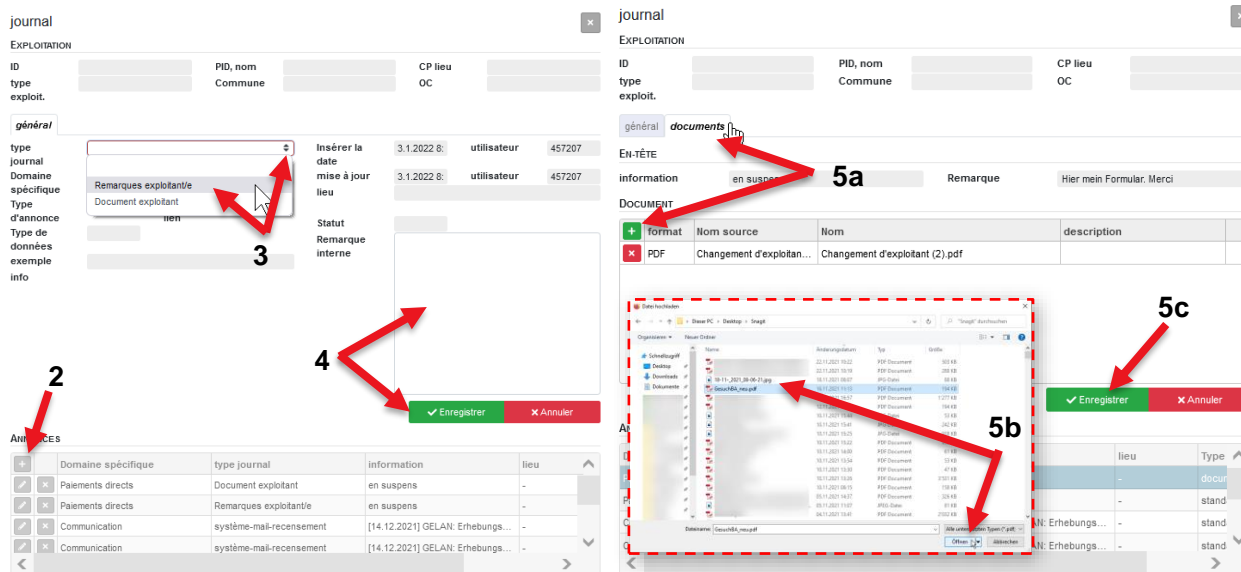



Utiliser le journal: saisir une remarque et/ou télécharger un document

Les remarques à l'attention du canton doivent désormais être saisies électroniquement. Dans le journal, les offices de recensement peuvent, pour chaque exploitation, saisir des informations et/ou télécharger des documents.



1. Rechercher un*e exploitant*e, le*la sélectionner (son nom apparait dans la barre en haut) et cliquer sur le bouton du journal




2. Créer une nouvelle entrée dans le journal 

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

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

5. Télécharger des documents:

- Cliquer sur l'onglet « documents » et sur le symbole vert « plus» 
- Chercher le document sur votre ordinateur et le télécharger dans le GELAN.
- Enregistrer