



## Mode d'emploi pour la saisie par Internet

Adresse du site Internet de Agate : [www.agate.ch](http://www.agate.ch)

Lisez les instructions au préalable

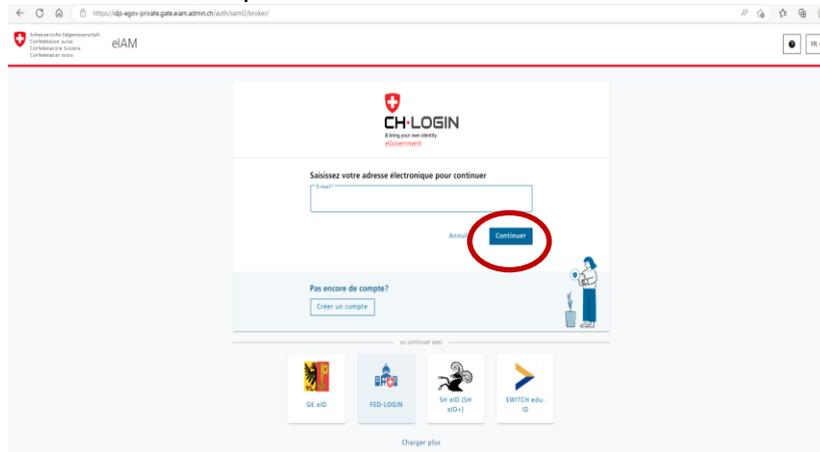
<p>Connexion sur le site <a href="http://www.agate.ch">www.agate.ch</a></p> 	<p><a href="#">Lien à la page d'accueil</a></p> <p><b>Pas encore un CH-LOGIN?</b></p> <p>Les employés de l'administration (canton/fédération) disposant d'une clé SwissGov-PKI utilisent directement le FED-LOGIN et ne doivent pas créer un CH-LOGIN.</p> <p>Le login avec le numéro Agate n'est plus possible. Préparez votre adresse e-mail et votre numéro Agate pour le passage au CH-LOGIN. Pour le changement, vous devez suivre deux étapes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Créer un nouveau CH-LOGIN</li> <li>2. Rellier le compte Agate existant au nouveau CH-LOGIN</li> </ol> <p>Une fois le changement effectué, connectez-vous uniquement avec le CH-LOGIN (adresse e-mail et nouveau mot de passe).</p> <p>Veillez procéder selon les instructions (pdf/vidéo).  <a href="#">Instructions étape par étape (vidéo)</a>  <a href="#">Instructions étape par étape (pdf)</a></p> <p><b>Se connecter ou s'inscrire</b></p>	<p><b>Avez-vous des questions sur le CH-LOGIN ?</b></p> <p><a href="#">Questions fréquentes</a>  <a href="#">Instructions étape par étape (pdf)</a>  <a href="#">Instructions étape par étape (Video)</a></p> <p>Helpdesk Agate      Du lundi au vendredi      08:00-16:30      0848 222 400  <a href="mailto:info@agatehelpdesk.ch">info@agatehelpdesk.ch</a></p>
---	--	--

Cliquez sur « *Se connecter ou s'inscrire* ».

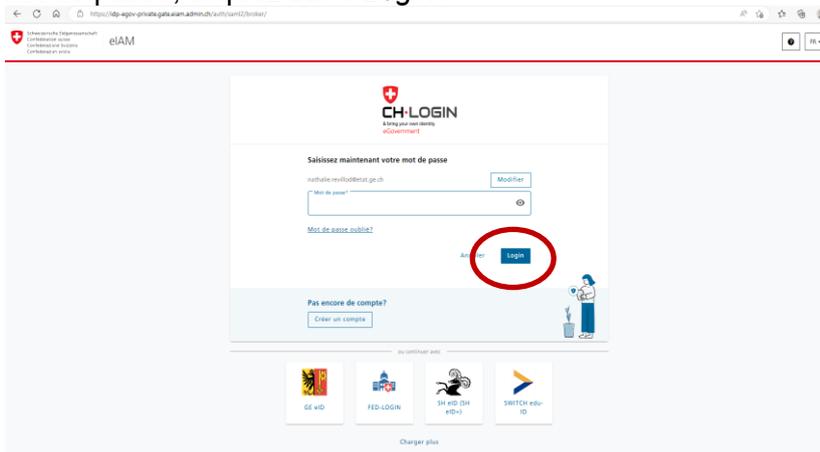
\*\*\*\*\*

**VOUS ÊTES DÉJÀ EN POSSESSION DE VOTRE CH-LOGIN (ADRESSE E-MAIL ET MOT DE PASSE)**

Saisissez votre adresse e-mail, cliquez sur « *Continuer* ».

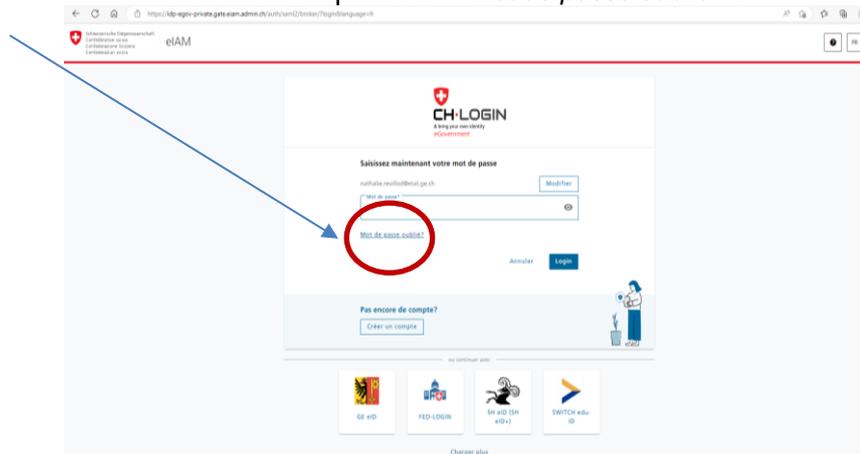


Saisissez votre mot de passe, cliquez sur « *Login* ».



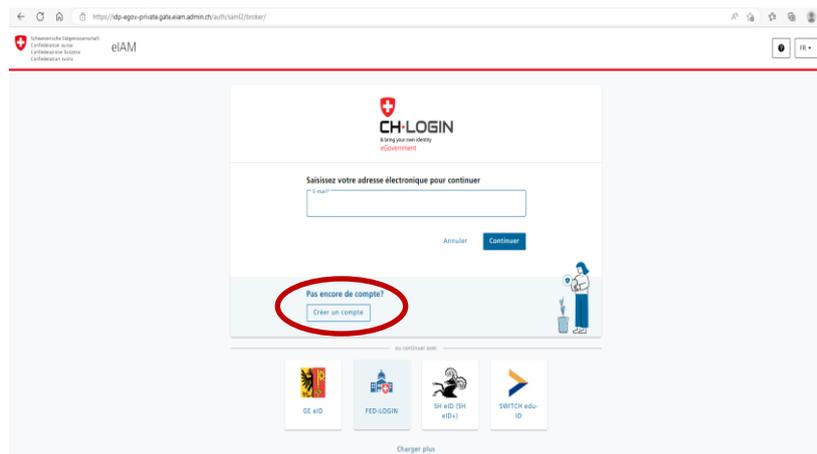
## VOUS AVEZ OUBLIÉ VOTRE MOT DE PASSE

Introduisez votre adresse e-mail et cliquez sur « *Mot de passe oublié* ».



## VOUS NE POSSÉDEZ PAS ENCORE VOTRE CH-LOGIN (ADRESSE E-MAIL ET MOT DE PASSE)

Cliquez sur « *Créer un compte* » et suivez les instructions.



Pour toute question ou problème de connexion :

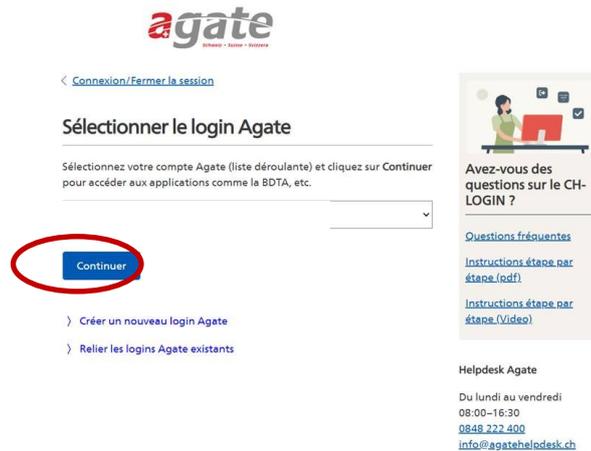
**0848 222 400**

ou

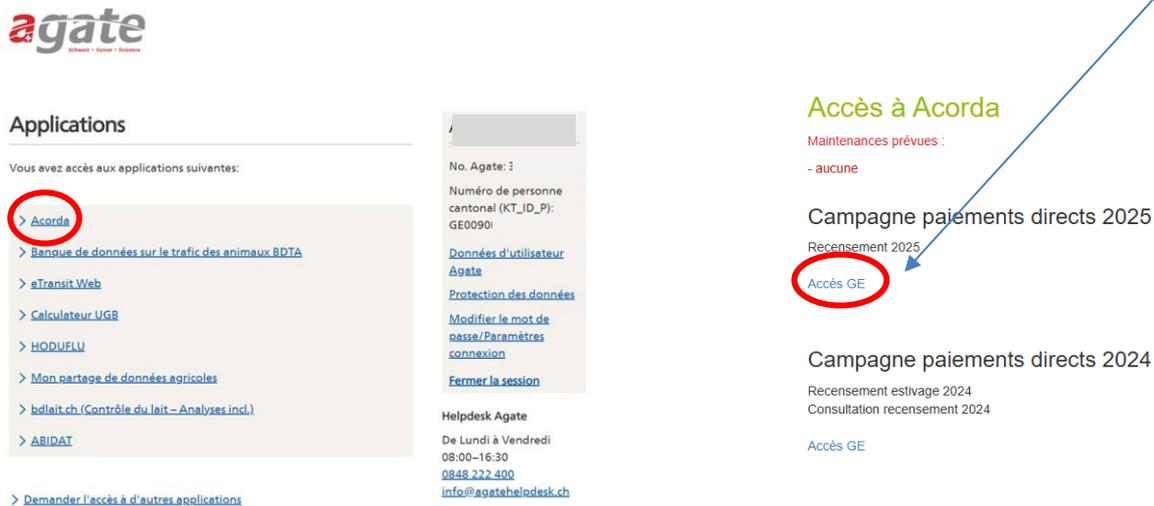
[info@agatehelpdesk.ch](mailto:info@agatehelpdesk.ch)

## VÉRIFICATION ET MISE À JOUR DES DONNÉES

Lorsque votre connexion est établie, votre nom et numéro agate apparaissent. Cliquez sur « Continuer ».



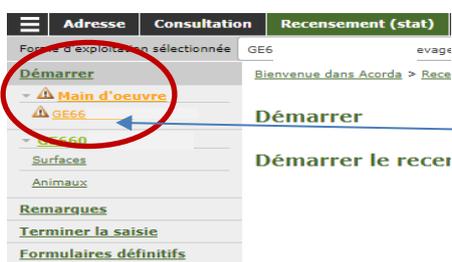
Cliquez sur « Acorda » et « Accès à Acorda – Campagne paiements directs 2025 – Accès GE ».



Cliquez sur l'onglet « Recensement (stat) ».



Cliquez sur la rubrique du menu à gauche « Main d'œuvre » et votre « GE6XXXXXX » (numéro d'exploitation).



Vérifiez vos données et enregistrez. Un  apparaît. Votre enregistrement a été pris en compte

## LES SURFACES

Cliquez sur la rubrique « Surfaces ».



Surfaces

Id	Code affectation	affectation	Surface
2773	721	C hort plein air	107
	803	C hort s abri avec fond.	52

Surface totale : 159

1 - 2 sur 2

Si pas de changement,  
cliquez sur « Enregistrer ».

Simple changement ou suppression  
Corrigez et enregistrez la surface.  
Cliquez sur  pour supprimer une culture.

### Nouvelle surface

Affectation:  

Surface (ares):

- 501 - Orge de printemps
- 502 - Orge d'automne
- 504 - Avoine
- 505 - Triticale
- 506 - Méteil de céréales four.
- 507 - Blé fourrager
- 508 - Mais grain
- 510 - Blé dur
- 511 - Amidonnier, engrain
- 512 - Blé de printemps
- 513 - Blé d'automne
- 514 - Seigle
- 515 - Méteil de céréales pani.
- 516 - Epeautre
- 519 - Semences de maïs
- 520 - Riz cult sèche
- 521 - Maïs (ensilage et vert)
- 522 - Betteraves sucrières
- 523 - Betteraves fourragères

Cliquez sur le + pour ajouter une  
autre culture.  
Choisissez la culture, indiquez la  
surface en ares et enregistrez.

## LES ANIMAUX (HORS ABEILLES)

Cliquez sur la rubrique « *Animaux* ».

The screenshot shows the 'Animaux' section of the software. The left sidebar has a menu with 'Animaux' highlighted. The main area displays a table of animal categories. The 'Enregistrer' button is at the bottom left.

	Nombre au jour de référence(têtes)
G. Volaille de rente et d'agrément	
Poules et coqs d'élevage (production d'œufs à couver, souches engraissement)	1751
Poules pondeuses	1753
Poules et coqs d'élevage (production d'œufs à couver, souches ponte)	1754
Jeunes poules, Jeunes coqs et poussins (sans les poulets de chair)	1755
Poulets de chair de tout âge	1757
Dindes de tout âge (env. 3 rotations par place)	1761
Dindes pour le pré-engraissement (env. 6 rotations par année)	1762
Dindes pour l'engraissement complet	1763

Choisissez la catégorie.  
Faites les éventuelles modifications.

Après modifications et/ou si pas de changement,  
cliquez sur « *Enregistrer* »



Pour les détenteurs de chevaux, bovins, ovins et caprins, les données sont directement reprises de la BDTA. Dès lors, veuillez compléter/modifier les informations dans la BDTA pour qu'elles soient correctement prise en compte dans ACORDA.



**Attention** : la catégorie des chèvres naines en page numéro 4 a été supprimée et intégrée au niveau des données de la BDTA.

## SAISIE TERMINÉE

Lorsque vous avez enregistré toutes vos données, un ✓ s'affiche sur la gauche du menu des différentes catégories modifiées.



**Dernière étape**: Lorsque la saisie des données a été faite et contrôlée et afin de valider vos données, cliquez sur « *Terminer la saisie* » dans le menu de gauche.

The screenshot shows the 'Terminer la saisie' option highlighted in the left sidebar. A warning message is displayed in the main area: 'Vous n'avez pas terminé la saisie du formulaire statistique.'

Cliquez sur « OK » pour confirmer la validation.

The dialog box contains the following text: 'La validation est définitive, vous ne pourrez plus modifier votre saisie une fois validée. Êtes-vous sûr(e)?' with 'OK' and 'Cancel' buttons.

## L'APICULTURE

Cliquez sur l'onglet « Divers – liste déroulante "Apiculture Form B2" ».

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Adresse', 'Consultation', 'Recensement (stat)', 'Divers', 'Liens', and 'Administration'. The 'Divers' tab is active, and a dropdown menu is open, showing 'Apiculture Form B2' selected. Below the navigation bar, there is a search bar and a breadcrumb trail: 'Bienvenue dans Acorda > Divers > Apiculture Form B2 >'. On the left side, there is a sidebar with buttons: 'Démarrer', 'Editer les ruchers GE6L', 'Terminer la saisie', and 'Formulaire définitif'. The main content area is titled 'Editer les ruchers GE66L'. Below the title, there is a table with columns: 'Rucher', 'Colonies', 'Ktidb', 'Nom', 'No. Cantonal', 'Localisation', 'Commune', 'Coord. X', 'Coord. Y', 'Nb. hivernées. (fin. mars)', 'Nb. hivernées. (fin. sept.)', 'Nb. 2024 (fin. mars)', 'Cessation?', and 'Liquidation?'. The table contains one row with the value 'GE66L' in the 'Rucher' column. At the bottom right of the table, there is a page indicator '1 - 1 sur 1'.

Cliquez sur « Éditer les ruchers » sur le menu de gauche.

The screenshot shows the same web application interface as above. The 'Editer les ruchers' button in the sidebar is highlighted with a red circle. A blue arrow points from this button to a text box. In the main content area, the table has a red box around a trash icon in the rightmost column of the first row. The text box contains the following instructions:

- Cliquez sur + pour ajouter une nouveau rucher.
- Faites les modifications en appuyant sur le .
- Pour supprimer un rucher, cliquez sur la .

Cliquez sur « Terminer la saisie » afin de valider vos données.

Vous pouvez télécharger les formulaires définitifs, les enregistrer ou les imprimer.

Aucune autre démarche n'est à faire. Une fois terminée, la saisie par Internet fait office de confirmation.

Nous vous remercions vivement de votre collaboration.