



1. Connexion (Login)

Connexion sur le site internet d'Agate, www.agate.ch

CH-Login va passer à AGOV. Vous trouverez toutes les informations à ce sujet en cliquant sur le lien suivant.

→ [AGATE – le guichet en ligne de l'agriculture](#)

Attention ! Nouveau numéro d'assistance AGATE :

→ **071 275 00 25**

Guide de configuration d'AGOV :

→ [Guide étape par étape d'AGOV](#)

2. L'application



- Il apparaît le lien « Recensement des données cantonales » BE, FR ou SO, selon le canton d'appartenance.
- Cliquez sur « Recensement des données cant. ».
- Vous accédez directement à l'application GELAN sans devoir à nouveau vous identifier.
- 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 ».

3. 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

RECENSEMENT

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

Contrôle et confirmation

CONTRÔLER

Validation par l'office de recensement

Rendre à l'exploitant

Arrêt d'exploitation

VALIDATION

Type	Description
Info	Validation avec [Kantonsverwaltung] du statut de contrôle [Sichtgaserhebung]
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.
Info	Fin de la validation : 10.01.2023

Statut administratif actuel

Recensement au jour de référence

Statut administratif

Statut des modificat.

Confirmation du recensement par l'exploitant-e

Recens. automne

Terminé (cant)

Recens. jour référence

Terminé (expl)

Recens. complément.

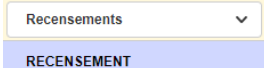
Général

24. August 2026

Abteilung Direktzahlungen

2

4. 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**.

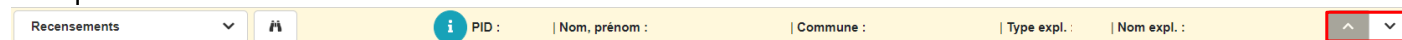
- En cliquant sur , les résultats de la recherche précédente sont affichés
- En cliquant sur , les critères de recherche précédents sont annulés.

Remarque sur l'affichage des résultats d'une recherche

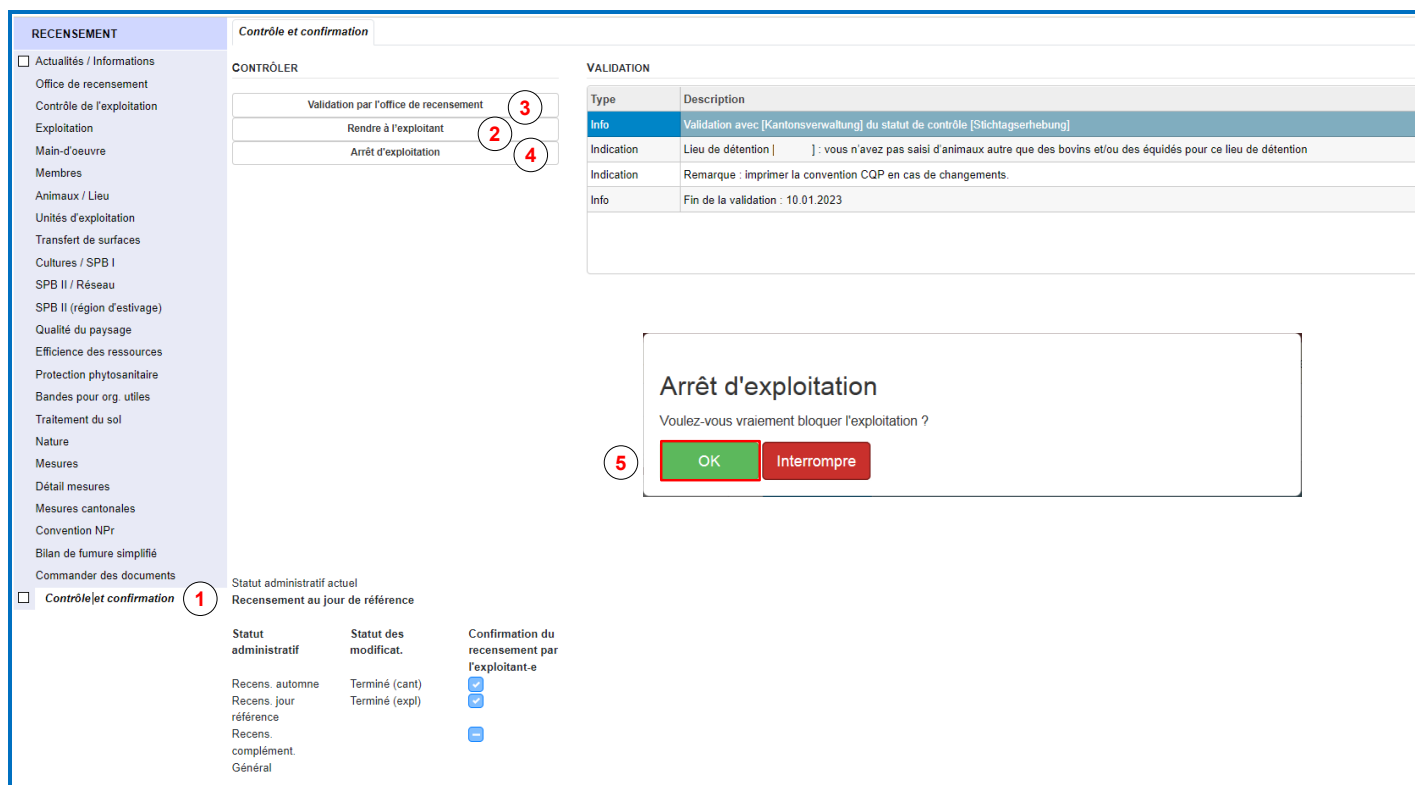
Le masque de recherche disparaît en cliquant sur  (en haut à gauche).



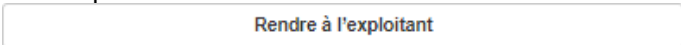
Les détails concernant l'exploitation sélectionnée sont surlignés en jaune. Cliquez sur  (en haut à droite) permet de naviguer entre les entreprises trouvées par la fonction de recherche sans avoir à ouvrir le masque de recherche.



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



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

- Cliquez sur la rubrique « Contrôle et confirmation »
- 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)

- Cliquez sur  et validez avec 

c) Saisir un arrêt d'exploitation

- Cliquez sur 
- Cliquez sur 

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

The screenshot shows the 'Evaluations' module interface. At the top, a yellow bar contains a dropdown menu labeled 'Evaluations' with a downward arrow, marked with a red circle 1. Below this, a sidebar on the left has a 'GÉNÉRAL' section with a sub-menu 'Rapports / Evaluation' containing 'Evaluations', marked with a red circle 2. The main area is titled 'extractions' and contains two sections: 'Liste des statuts' (marked with a red circle 3) and 'Différences' (marked with a red circle 7). The 'Liste des statuts' section has a dropdown menu for 'Statut recensement' with a downward arrow, marked with a red circle 4, and a red 'X' icon, marked with a red circle 6. Below this are input fields for 'Critères de sélection', 'Commune', and 'Office de recensement', marked with red circles 5, 4, and 5 respectively. A button labeled 'Exécuter' is at the bottom of this section, marked with a red circle 5. The 'Différences' section has a dropdown menu for 'Statut recensement' with a downward arrow, marked with a red circle 7, and a red 'X' icon, marked with a red circle 6. Below this are input fields for 'Critères de sélection', 'Commune', 'Office de recensement', and 'PID', marked with red circles 7, 8, 8, and 9 respectively. A button labeled 'Exécuter' is at the bottom of this section, marked with a red circle 9.

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 [Liste des statuts](#).
4. Cliquez sur  et sélectionnez le statut souhaité (pas rempli, saisir, terminé, ...).
5. Cliquez sur [Exécuter](#) : 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 [Différences](#).
8. Indiquez un PID si vous ne souhaitez pas afficher tous les exploitants avec des différences
9. Cliquez sur [Exécuter](#) : la liste est créée selon les critères sélectionnés sont effacés.

Autres listes

Procédez de la même manière.

6 Rapports / Evaluation

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 générer 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 **Rechercher**.
9. Cliquez sur **Exécuter** ⇒ le rapport est élaboré.
 - d. Si le nombre maximal de résultats est dépassé, il faut limiter la recherche pour que le bouton **Exécuter** 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%.

7 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 :

The screenshot shows the top navigation bar of the GELAN system. It includes a search bar with fields for 'PID', 'Nom, prénom', 'Commune', 'ID expl.', 'Type expl.', and 'Nom expl.'. Below the search bar are several tabs: 'RECELEMENT', 'Actualité PD', 'Actualité OCest', and 'Documents et remarques'. A red circle with the number '1' highlights the 'Documents et remarques' tab.

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

The screenshot shows the 'Journal' form with two main sections: 'Allgemein' (General) and 'Dokumente' (Documents). The 'Allgemein' section has fields for 'ID', 'Betriebstyp', 'PID, Name', 'PLZ Ort', 'KO', 'Biotest Agro AG', 'Journaltyp', 'Fachbereich', 'Meldungstyp', 'Datentyp', and 'Beispiel'. The 'Dokumente' section has a table with columns 'Format', 'Name Quelle', 'Name', and 'Beschreibung'. Annotations with red arrows point to various elements: '4' points to the 'Journal' button in the top left; '5' points to the 'Journaltyp' dropdown menu; '6' points to the 'Speichern' (Save) button; '7a' points to the 'Dokumente' tab; '7b' points to the 'Datei hochladen' (Upload file) button; and '7c' points to the 'Speichern' (Save) button in the document upload section.

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