

## Mode d'emploi pour effectuer le recensement

### ➤ Comment accéder au recensement

Le recensement se fait uniquement par voie informatique sur le site Acorda, accessible via [www.agate.ch](http://www.agate.ch). Agate est connecté au système d'inscription central de l'administration fédérale.

**NB : pour vous connecter à Agate, vous devez d'abord créer votre CH-LOGIN, si cela n'a pas déjà été fait auparavant. Pour ce faire, vous trouverez un mode d'emploi sur la page d'accueil du site Agate [www.agate.ch](http://www.agate.ch) (instructions et/ou vidéo).**

Vous aurez besoin de votre numéro Agate ainsi que de votre mot de passe pour effectuer cette inscription. Si vous avez oublié le mot de passe, vous devez en demander un nouveau en suivant la procédure sur [Agate.ch](http://Agate.ch) avant de procéder à votre inscription.

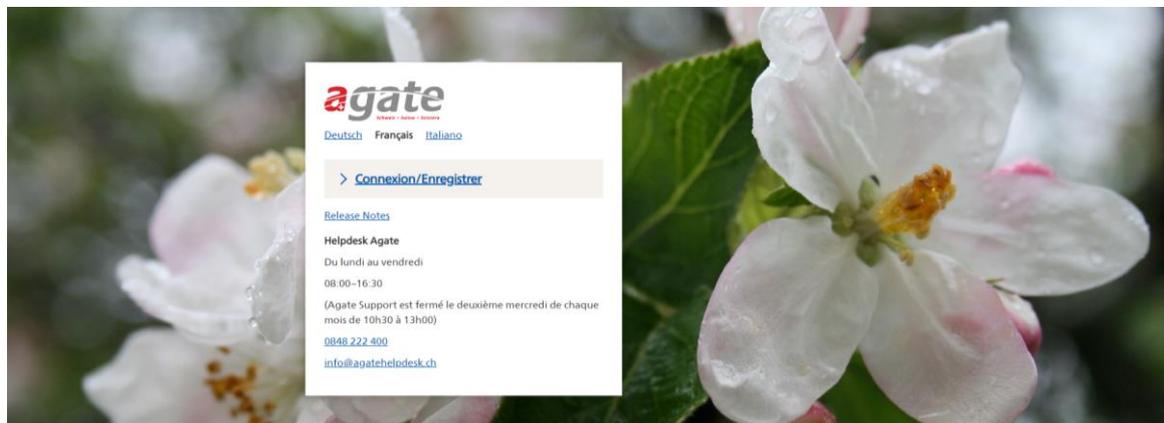
Veuillez suivre les « instructions étape par étape » jusqu'à la fin de la procédure. Néanmoins, si vous utilisez uniquement la BDTA et/ou Acorda (pour le recensement), vous n'avez pas besoin de mettre en place une authentification à deux facteurs. Dans ce cas, vous devez seulement cliquer sur « configurer plus tard ».

Une fois que vous aurez terminé votre inscription, vous pourrez vous connecter à Agate et effectuer votre recensement annuel.

Pour toute question concernant l'accès à Agate et au CH-LOGIN, nous vous prions de vous adresser directement au Helpdesk Agate au **0848 222 400** ou par e-mail à l'adresse [info@agatehelpdesk.ch](mailto:info@agatehelpdesk.ch).

### ➤ Comment procéder au recensement

Se connecter à Acorda via le site [www.agate.ch](http://www.agate.ch) et suivre les instructions de connections.



Cliquer sur Acorda



### Applications

Vous avez accès aux applications suivantes:

> Accès à NevisDM

> Acorda

Cliquer sur l'année de recensement

## Accès à Acorda

Maintenances prévues :

- aucune

## Recensement et inscriptions

Pour accéder aux données du canton de NE cliquez ici

Cliquer sur l'onglet « Recensement (stat) »



Pour démarrer, cliquer sur les rubriques du menu à gauche puis sur « Main d'œuvre » et sur votre numéro d'exploitation NE... (en orange)

Personnes occupées (de plus de 15 ans)	Plus de 74% de temps de travail		De 50 à 74% de temps de travail		Moins de 50% de temps de travail							
	hommes	fémines	hommes	fémines	hommes	fémines						
Chef d'exploitation	6222	0	6232	0	6225	0	6235	0	6229	0	6239	0
Main d'œuvre familiale du chef d'exploitation (sans le chef d'exploitation)	6262	0	6292	0	6265	0	6295	0	6269	0	6299	0
Main d'œuvre non familiale: Suisse	6242	0	6252	0	6245	0	6255	0	6249	0	6259	0
Main d'œuvre non familiale: étrangère	6262	0	6272	0	6265	0	6275	0	6269	0	6279	0

Indiquer le nombre de personnes actives au sein de l'exploitation

➤ **Si vous exploitez des surfaces de types agricoles et viticoles**

Cliquer sur votre numéro d'exploitation NE..... (en vert) dans les rubriques du menu à gauche puis sur « Surfaces »

**Surfaces**

ID	Code affectation	Affectation
285	613	Prairie perm. (fauche)
286	701	Vigne
287	909	Jardin potager
287	901	Forêt

Enregistrer

Si pas de changement, cliquer sur « Enregistrer »

Cliquer sur le + pour ajouter une surface

- 501 - Orge de printemps
- 502 - Orge d'automne
- 504 - Avoine
- 505 - Triticale
- 506 - Méteil de céréales four.
- 507 - Blé fourrager
- 508 - Mais grain
- 509 - Riz
- 511 - Amidonnier, engrain
- 512 - Blé de printemps
- 513 - Blé d'automne
- 514 - Seigle
- 515 - Méteil de céréales pani.
- 516 - Epeautre
- 519 - Semences de maïs
- 521 - Maïs (ensilage et vert)
- 522 - Betteraves sucrières
- 523 - Betteraves fourragères
- 524 - Pommes de terre
- 525 - Plants de pommes de terre
- 526 - Colza de printemps-huile
- 527 - Colza d'automne huile
- 528 - Soja
- 531 - Tournesol huile
- 534 - Lin
- 535 - Chanvre ofag/ue
- 536 - Féveroles
- 537 - Pois protéagineux
- 538 - Lupins

Choisir la culture (affectation), indiquer la surface et enregistrer

**Nouvelle surface**

Affectation: [?]

Surface (ares): [0]

Enregistrer Enregistrer et Créer

➤ **Si vous détenez des animaux**

Cliquer sur votre numéro d'exploitation NE..... (en vert) dans les rubriques du menu à gauche puis sur « Animaux »

Cliquer ensuite sur l'onglet de la catégorie concernée et noter l'effectif au 1er janvier

**Animaux**

Porcins Lapins **Volaille** Autre volaille Autres animaux cons. fourrage grossier Autres animaux Animaux BDTA

Catégorie	Effectif
G. Volaille de rente et d'agrément	1251
Poules et coqs d'élevage (production d'œufs à couver; souches engraissement)	1253
Poules pondeuses	1254
Poules et coqs d'élevage (production d'œufs à couver; souches ponte)	1255
Jeunes poules, jeunes coqs et poussins (sans les poulets de chair)	1257
Poulets de chair de tout âge	1261
Dindes de tout âge (em. 3 rotations par place)	1262
Dindes pour le pré-engraissement (em. 6 rotations par place)	1263
Dindes pour l'engraissement complet	

Enregistrer

Si pas de changement, cliquer sur « Enregistrer »

Faire les modifications et cliquer sur « Enregistrer ».

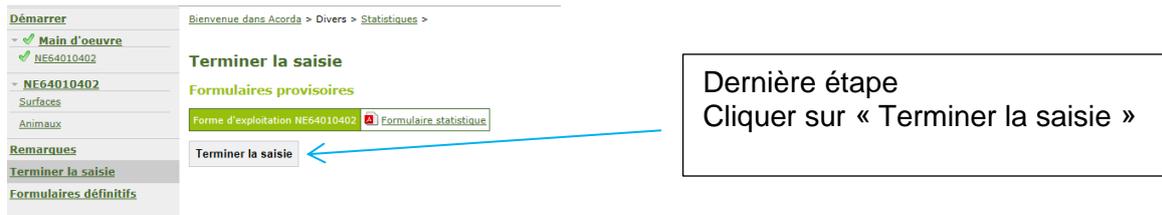


Pour les détenteurs de moutons, chèvres, chevaux et/ou de vaches, les données étant reprises directement depuis la BDTA, passer directement à la rubrique « Terminer la saisie ».

Lorsque vous avez enregistré toutes vos données, une ✓ s'affiche.

Vous avez la possibilité de noter un message ou une information sous la rubrique «Remarque».

Lorsque la saisie des données a été faite, contrôlée et enregistrée, cliquer sur « Terminer la saisie » dans le menu de gauche.



The screenshot shows a software interface with a left-hand menu and a main content area. The menu includes sections like 'Démarrer', 'Main d'oeuvre', 'NE64010402', 'Surfaces', 'Animaux', 'Remarques', 'Terminer la saisie', and 'Formulaires définitifs'. The 'Terminer la saisie' option is highlighted. The main content area shows 'Bienvenue dans Acorda > Divers > Statistiques >', 'Terminer la saisie', 'Formulaires provisoires', and 'Forme d'exploitation NE64010402' with a 'Formulaire statistique' link. A blue arrow points from a callout box to the 'Terminer la saisie' button in the menu.

Dernière étape  
Cliquer sur « Terminer la saisie »

Cliquer sur OK pour confirmer la validation



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.

Office des paiements directs