

Mode d'emploi
Étapes par
étapes



ApiNotes

Sommaire

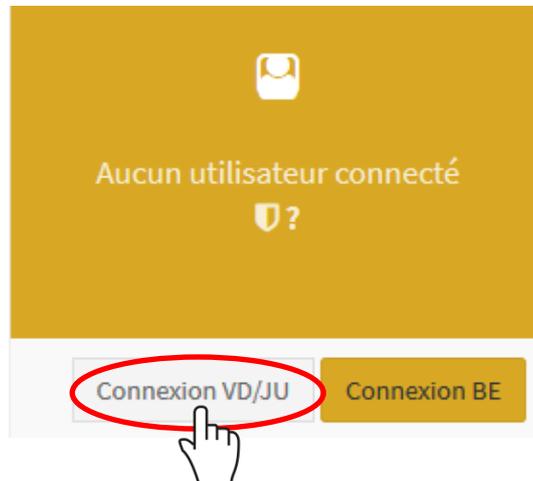
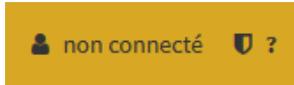
Accès à la plateforme ApiNotes.....	1
Via le lien ApiNotes.....	1
Via le portail Agate	2
Ruchers	5
Cartographie.....	5
Gestion des ruchers	5
Données générales sur le rucher	5
Statistiques rucher	5
Ruchers multiples	5
Actions effectuées sur les colonies	6
Créer une colonie et inscrire les premières actions.....	6
Ajouter des actions tout au long de l'année apicole.....	8
Revenir à la liste des colonies.....	8
Supprimer une action ou une colonie.....	8
Sélection multiple	9
Liste des actions effectuées et enregistrées.....	12
Au niveau de la colonie	12
Au niveau du rucher	13
Utiliser des QR codes	13
Documents et extractions	14
Extraction.....	14
Documents.....	14
Notes et rappels	14
Liens externes	14

Accès à la plateforme ApiNotes

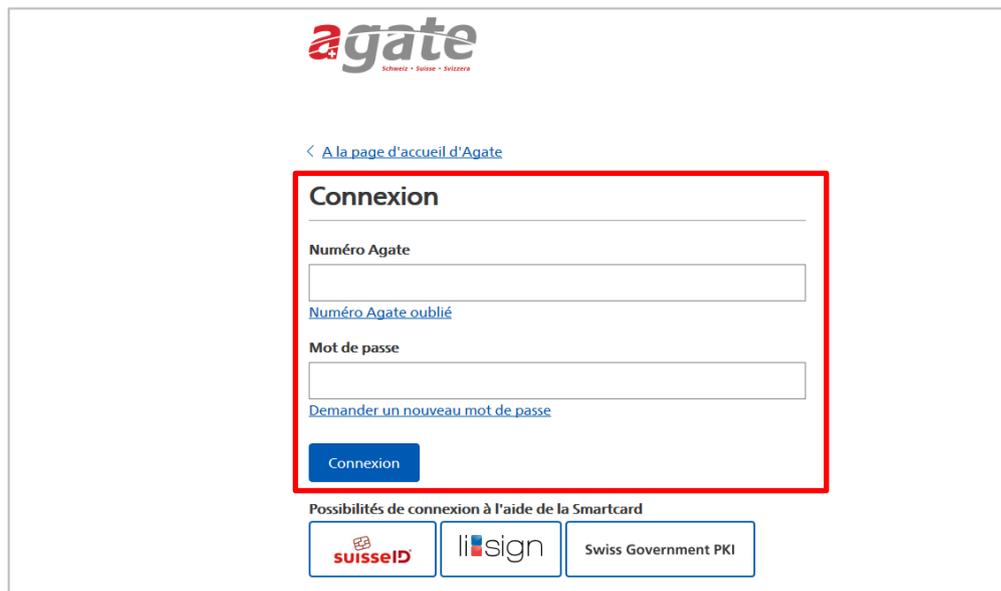
Via le lien ApiNotes

Un accès direct a été créé en suivant le lien : <https://apinotes.acorda.ch/>

Cliquer sur l'onglet en haut à droite



Vous serez réorienté sur la page de connexion Agate.ch. Entrer son numéro Agate et son mot de passe, et cliquer sur le bouton **Connexion**. Vous êtes connecté à la plateforme ApiNotes !

A screenshot of the Agate login page. At the top left is the Agate logo with the text "Schweiz • Suisse • Svizzera" below it. Below the logo is a link: "< A la page d'accueil d'Agate". The main content is a form titled "Connexion" enclosed in a red border. It contains two input fields: "Numéro Agate" and "Mot de passe". Below the "Numéro Agate" field is a link: "Numéro Agate oublié". Below the "Mot de passe" field is a link: "Demander un nouveau mot de passe". At the bottom of the form is a blue button labeled "Connexion". Below the form, there is a section titled "Possibilités de connexion à l'aide de la Smartcard" with three buttons: "suisseID", "iisign", and "Swiss Government PKI".

Via le portail Agate

L'accès à l'application peut également passer par www.agate.ch puis acorda.ch. Voir étapes standards ci-dessous. Accès identique depuis votre ordinateur de bureau ou depuis votre téléphone.



Pour les utilisateurs d'iPhone (smartphone Apple), le navigateur par défaut (Safari) ne permet pas d'utiliser la barre de menu, en cliquant sur « Divers », le sous-menu ApiNotes n'est pas affiché. Il faut utiliser un autre navigateur comme Firefox pour iOS ou Chrome pour iOS (ces applications sont disponibles sans autre et gratuitement dans l'App Store d'Apple).



Avec son navigateur, se connecter au site www.agate.ch. Sur la page d'accueil, cliquer sur Connexion.



Sur la page de connexion, entrer son numéro Agate et son mot de passe, et cliquer sur le bouton **Connexion**.

agate
Schweiz • Suisse • Svizzera

[Deutsch](#) [Français](#) [Italiano](#)

> [Connexion](#)

> [Enregistrer](#)

[Informations générales](#)

Helpdesk Agate
Du lundi au vendredi
08:00–16:30
[0848 222 400](tel:0848222400)
info@agatehelpdesk.ch

< [A la page d'accueil d'Agate](#)

Connexion

Numéro Agate

[Numéro Agate oublié](#)

Mot de passe

[Demander un nouveau mot de passe](#)

Connexion

Possibilités de connexion à l'aide de la Smartcard



Choisir **Acorda** dans la liste des **applications**

Applications

Vous avez accès aux applications suivantes:

> [Acorda](#)

> [Banque de données sur le trafic des animaux BDTA](#)

> [Calculateur UGB](#)

Demander des accès supplémentaires

Si vous avez besoin d'accès supplémentaires, cliquez ici. [Contacts et informations sur les possibilités d'accès aux différents systèmes connectés à Agate.](#)



Dans la page suivante, il s'agit d'indiquer à quel exercice il faut se connecter (à ACORDA puis ensuite ApiNotes). Cette page est adaptée selon les accès et droits de l'utilisateur authentifié dans AGATE.

Accès à Acorda

Maintenances prévues :

- aucune

Exercice 2021

Pour accéder aux données du canton de VD cliquez [ici](#)

Exercice 2020

Pour accéder aux données du canton de VD cliquez [ici](#)

Exercice 2019

Pour accéder aux données du canton de VD cliquez [ici](#)



Dans **Acorda**, dans la barre de menu horizontale, il faut cliquer sur **Divers**, puis choisir **ApiNotes**.



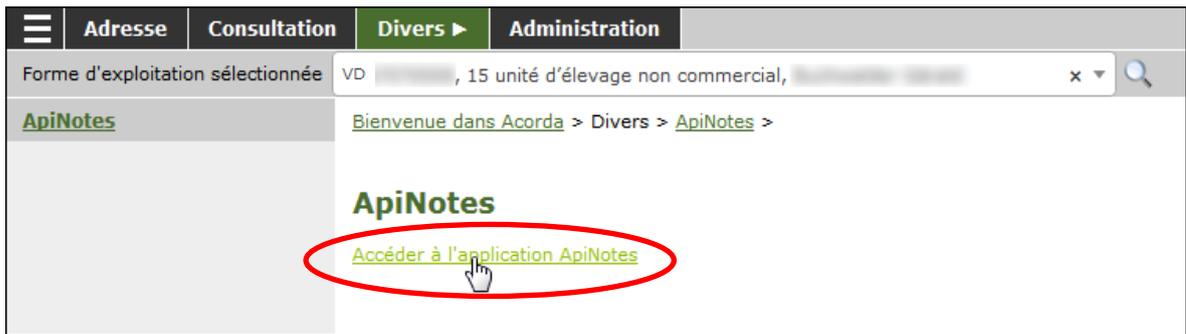
Certains utilisateurs ayant des droits étendus ou qui possèdent plusieurs exploitations (pour les agriculteurs-apiculteurs notamment) doivent au préalable sélectionner une forme d'exploitation (liée à des ruchers).



Depuis ce menu **Divers** il est également possible de gérer vos ruchers (en cliquant sur **Apiculture**) et pour autant que la saisie ne soit pas encore terminée (si la saisie est déjà terminée et en cas de correction il s'agira de contacter le service de l'agriculture qui fera les adaptations nécessaires et prendra contact avec les services touchés, SIPA par exemple). Une documentation est disponible dans l'application qui vous indique comment cela fonctionne dans le détail.

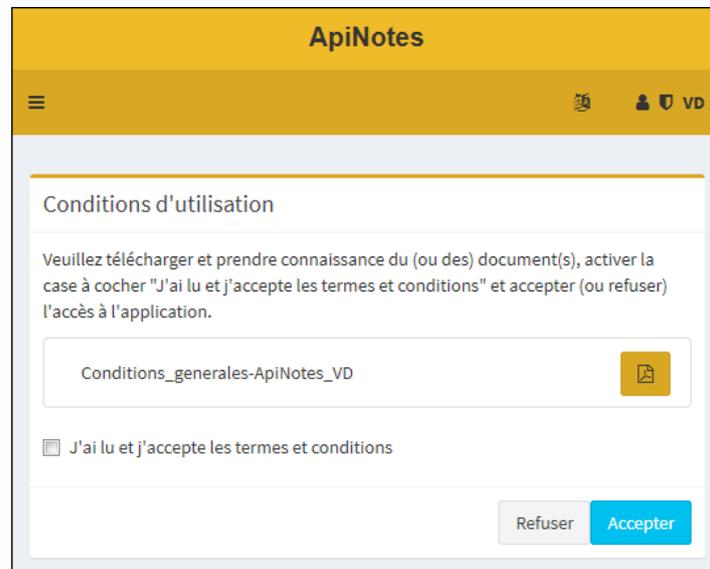


Dans la page dédiée à **ApiNotes**, il faut cliquer sur le lien Accéder à l'application ApiNotes. Voir figure ci-dessous.



L'application **ApiNotes** est ouverte dans un nouvel onglet et se connecte automatiquement avec votre utilisateur **Acorda**.

Si c'est votre tout premier accès, il s'agira de valider les conditions générales au préalable. Pour cela il faut télécharger et prendre connaissance du (ou des) document(s), activer la case à cocher "J'ai lu et j'accepte les termes et conditions" et accepter (ou refuser) l'accès à l'application.



Vous pouvez maintenant utiliser toutes les fonctionnalités de l'application, notamment gérer les colonies et toutes les données liées, depuis votre ordinateur de bureau ou depuis votre téléphone (le site **ApiNotes** s'adapte à tous les appareils).

Ruchers

Actions-clés : Accès cartographie, liste de colonies, création, suppression et saisie des données pour une colonie, affichage du carnet de bord, extraction de toutes les données.

Cartographie

La localisation de vos ruchers est disponible. Vous pouvez modifier le fond de carte en choisissant dans la liste déroulante : Couleur, Noir/Blanc ou Photo.



Gestion des ruchers

La liste des ruchers est générée de manière automatique à partir des informations transmises dans le formulaire du recensement des colonies – B2.

Données générales sur le rucher

Tous vos ruchers inscrits se trouvent dans « Liste des ruchers ». Pour accéder aux données générales du rucher, cliquer sur :



- L'altitude, la section apicole et l'environnement du rucher peuvent être complétés par vos soins.
- L'inspecteur des ruchers et le service vétérinaire compétent ainsi que les remarques et résultats d'inspection seront complétés par l'inspecteur lui-même.

Remarque : cette partie sera complétée une unique fois en début d'année.

Enregistrer le tout avant de quitter la page :

Enregistrer

Statistiques rucher

Pour y accéder cliquer sur :



Ces données sont issues de vos différentes inscriptions dans ApiNotes et le formulaire B2.

Remarques :

Les données indiquées pour la section correspondent uniquement aux ruchers inscrits dans la plateforme. Les données indiquées pour le canton sont issues des inscriptions du formulaire de recensement des colonies.

Pour obtenir les statistiques de son rucher, il est nécessaire de remplir les données générales du rucher (paragraphe précédent).

Ruchers multiples

Si vous possédez plusieurs ruchers, vous pouvez revenir à liste des ruchers en cliquant sur :



Actions effectuées sur les colonies

Créer une colonie et inscrire les premières actions

Pour créer une colonie ou visionner les colonies enregistrées, cliquer sur :



1^{ère} étape : créer la colonie

Pour créer une nouvelle colonie, cliquer sur :

Nouveau

Inscrivez toutes les informations de la colonie.

Remarque : cette partie sera complétée une seule fois. Penser à enregistrer les informations.

2^{ème} étape : inscrire les actions effectuées sur les colonies

Vous retrouvez les informations enregistrées précédemment dans « Informations générales sur la colonie »

Différentes rubriques sont disponibles :

Rubrique générale	Sous-rubrique
Informations générales sur la colonie	Liste des reines
Effectifs de la colonie	Statut de la colonie à la sortie de l'hivernage
	Liste des entrées
	Liste des sorties
Visites	Liste des actions et observations
	Liste des méthodes d'évaluation des colonies
Varroa et traitements	Liste des évaluations Varroa
	Découpage du couvain mâle
	Liste des traitements
Maladies et hygiène	Soupçon de maladie
	Visite inspecteurs
	Hygiène
Alimentation et produits de la ruche	Liste des alimentations
	Liste des récoltes de miel
	Liste des prélèvements de pollen

Pour ajouter une action, cliquer sur le titre de la sous-rubrique.

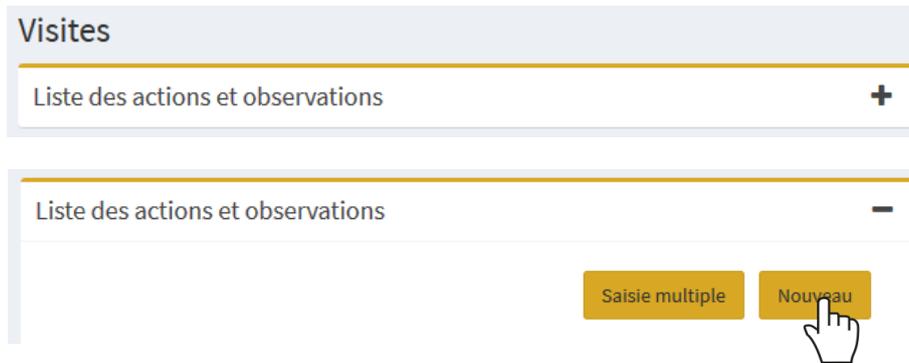
Exemple pratique

Visites

Liste des actions et observations +

Liste des actions et observations -

Saisie multiple Nouveau



Vous pouvez créer une nouvelle action, en cliquant sur **Nouveau**

2 possibilités :

- L'action est effectuée le jour même de la saisie. Le calendrier indique la date du jour. Rien à modifier.
- L'action a eu lieu un jour précédent la saisie. Cliquer sur la date et choisir le jour auquel l'action a été effectuée. La nouvelle date est saisie.

Données générales observation

Date de la visite

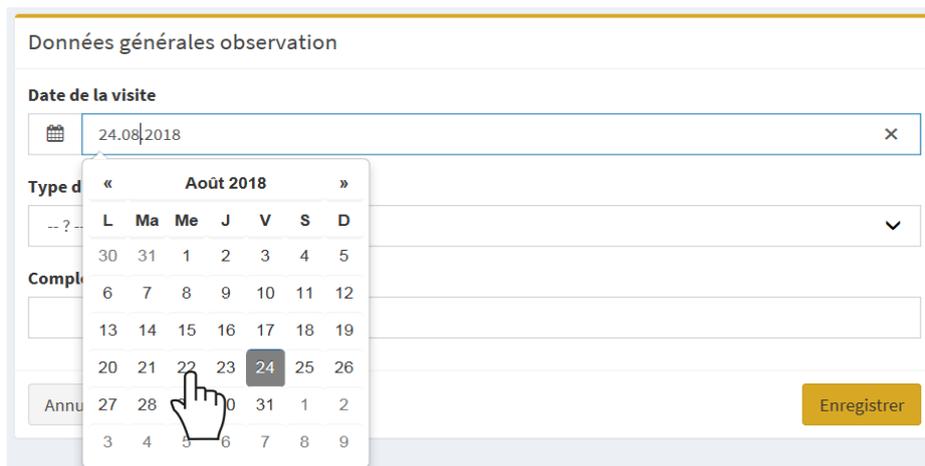
24.08|2018 ×

Type d'...

« Août 2018 »

L	Ma	Me	J	V	S	D
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Enregistrer



La majorité des informations se présente sous forme de liste déroulante. Cliquer sur l'information désirée (1). L'action s'affiche (2).

Type d'action

[- ? -]

[- ? -]

Observation - Colonie agressive

Observation - Colonie bourdon

Observation - Colonie essaimée

Observation - Colonie faible

Observation - Colonie faible à renforcer



1

Type d'action

Observation - Colonie agressive



2

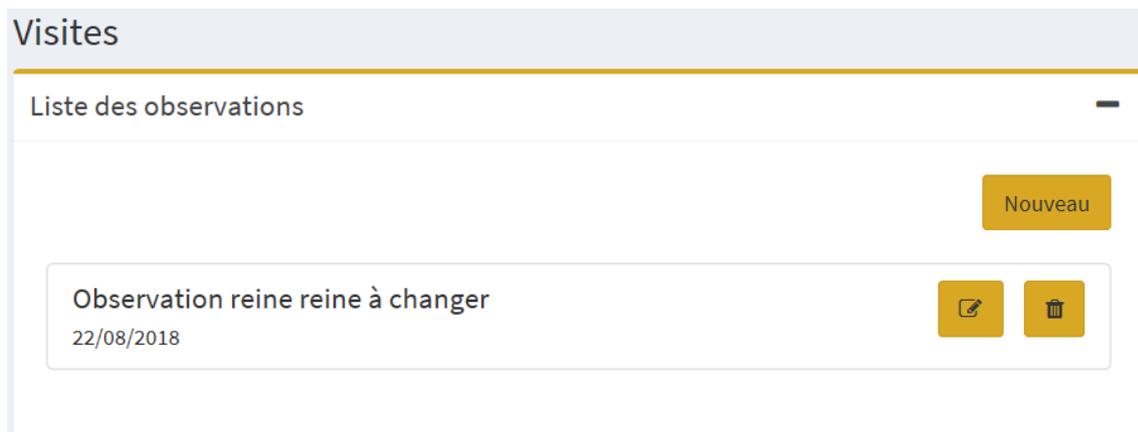
Une **saisie manuelle** peut être nécessaire pour certaines informations. Il suffit de cliquer dans la case et de saisir l'information.

Complément

reine à changer **T**



Remarque : Votre action sera visible en tout temps dans la sous rubrique et vous pourrez ajouter le nombre d'actions que vous souhaitez.



Ajouter des actions tout au long de l'année apicole

Une fois la colonie créée, cliquer sur :  ou directement sur le numéro de la colonie.

Vous pourrez ainsi accéder à toutes les rubriques et indiquer les actions que vous avez effectuées.

Revenir à la liste des colonies

Pour revenir à la liste des colonies, cliquer sur :  ou sur « gestion des colonies »

 Accueil > Ruchers > Gestion des ruchers > Gestions des colonies



Supprimer une action ou une colonie

Pour supprimer une action ou une colonie cliquer sur :



Sélection multiple

Au niveau des colonies

Toutes les colonies

Liste des colonies

  Nouveau

Numéro de colonie : 1
rouge   

Numéro de colonie : 2
bleue   

Numéro de colonie : 3
verte   

Numéro de colonie : 4
blanche   

Une partie des colonies

Liste des colonies

  Nouveau

Numéro de colonie : 1
rouge   

Numéro de colonie : 2
bleue   

Numéro de colonie : 3
verte   

Numéro de colonie : 4
blanche   

Cliquer sur la case :

Cliquer sur les cases :

Cliquer ensuite sur : 

La liste des colonies sélectionnées s'affiche :



2 bleue
3 verte

Sélectionner ensuite la rubrique que vous souhaitez remplir, et suivre les instructions **page 7**.

Evaluations varroa

Pour les comptages Varroa, il faut combiner les deux méthodes précédentes.
Sélectionner les colonies concernées puis choisir : **Saisie multiple**

Liste des évaluations Varroa

Varroa Nouveau Saisie multiple



Editer des évaluations Varroa

Répliquer la date et la propriété de l'évaluation de la première colonie sur les suivantes

Date	Propriété d'évaluation	Valeurs des comptages
02 (Ruche #6 - Vert foncé) <input type="text" value="11.02.2021"/>	-- ? --	<input type="text"/>
03 (Ruche #10 - Bleu pacifique) <input type="text" value="11.02.2021"/>	-- ? --	<input type="text"/>
04 (Ruche #4 - Jaune) <input type="text" value="11.02.2021"/>	-- ? --	<input type="text"/>

Remplir les informations sur la première ligne. Si la date de comptage et la propriété d'évaluation sont les mêmes pour toutes les colonies sélectionnées, vous pouvez cocher la case « Répliquer la date et la propriété de l'évaluation de la première colonie sur les suivantes comme ci-dessous.

Editer des évaluations Varroa

Répliquer la date et la propriété de l'évaluation de la première colonie sur les suivantes

Date	Propriété d'évaluation	Valeurs des comptages
02 (Ruche #6 - Vert foncé) <input type="text" value="01.02.2021"/>	Mesure de la chute avec VarEval	<input type="text"/>
03 (Ruche #10 - Bleu pacifique) <input type="text" value="01.02.2021"/>	Mesure de la chute avec VarEval	<input type="text"/>
04 (Ruche #4 - Jaune) <input type="text" value="01.02.2021"/>	Mesure de la chute avec VarEval	<input type="text"/>

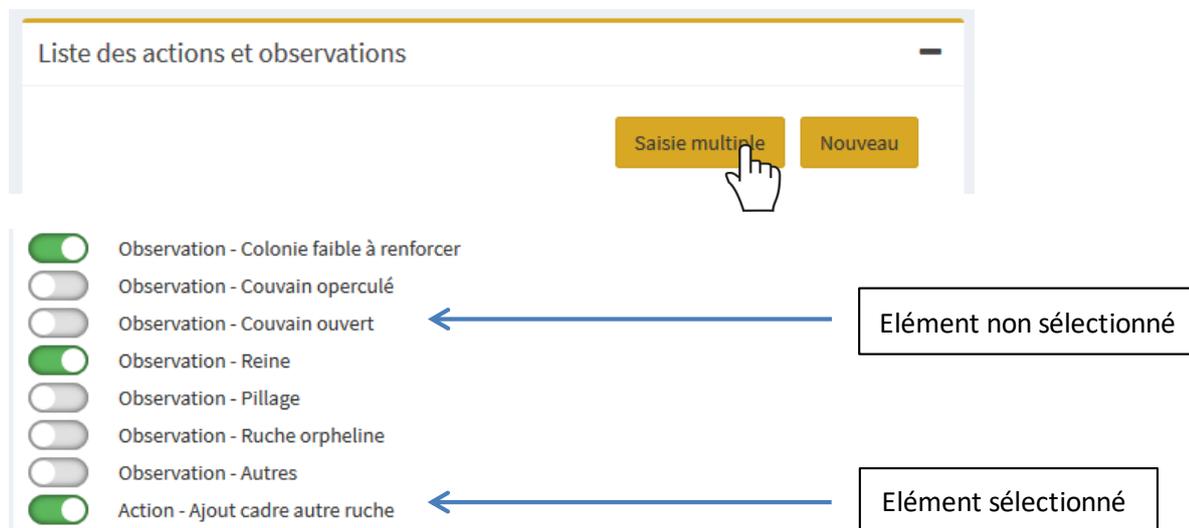
Les valeurs des comptages seront ensuite remplies pour chaque colonie.

Puis cliquer sur

Enregistrer

Au niveau des actions

Dans **Liste des actions et observations**, il est possible de sélectionner un ensemble d'action simultanément mais sur une unique colonie.



Remarque : il est possible de cocher et décocher les éléments à souhait pour sélectionner uniquement les actions ou observations qui vous intéressent.

Liste des actions effectuées et enregistrées

Au niveau de la colonie

Il est possible d'avoir une vue d'ensemble des actions enregistrées par colonie. Pour cela cliquer sur :



Il est possible de cocher et décocher les éléments à souhait pour visualiser uniquement les actions qui vous intéressent.

Filtres

Tri

Date ascendant

Élément

- Action diverse
- Alimentation
- Découpage couvain mâle
- Entrée
- Evaluation Varroa
- Hygiène
- Méthode d'évaluation des colonies
- Observation
- Pollen
- Récolte de miel
- Reine
- Sortie
- Soupçon de maladie
- Traitement complémentaire
- Visite inspecteurs

Actualiser

Élément non sélectionné

Élément sélectionné

Cliquer ensuite sur **Actualiser** pour observer les actions effectuées dans les rubriques sélectionnées et par ruche.

Il est possible d'effectuer 5 sortes de tri :

- Date ascendante : des actions les plus anciennes aux actions les plus récentes.
- Date descendante : des actions les plus récentes aux actions les plus anciennes.
- Élément ascendant : du premier élément inscrit dans la liste au dernier.
- Élément descendant : du dernier élément inscrit dans la liste au premier.
- Reines en premier : les informations sur les reines se trouvent en premier.

Si vous souhaitez extraire les informations sur un fichier Excel cliquer sur :



Au niveau du rucher

Dans « Gestion des ruchers », cliquer sur :



Liste des ruchers

VDXXXXXXXXX Marcelin Commune : Morges (1110) X : 2527066 – Y : 1152246	   
---	--

Un document Excel s'ouvre avec l'entier des informations renseignées sur le rucher

Utiliser des QR codes

Remarque : Fonctionnalité disponible uniquement pour une utilisation de la plateforme via les téléphones.

Pour obtenir les QR codes de toutes vos colonies, cliquer sur :



au niveau de la liste des colonies.

L'ensemble des QR codes s'affiche en format PDF.



Vous pouvez imprimer les QR codes et les placer sur vos différentes colonies.

Dans un premier temps, connectez-vous sur la plateforme ApiNotes comme indiqué en pages 1 à 3.

Vous pouvez ensuite, scanner le QR code grâce à une application de lecture QR code préalablement téléchargée et accéder directement aux données de la ruche scannée.

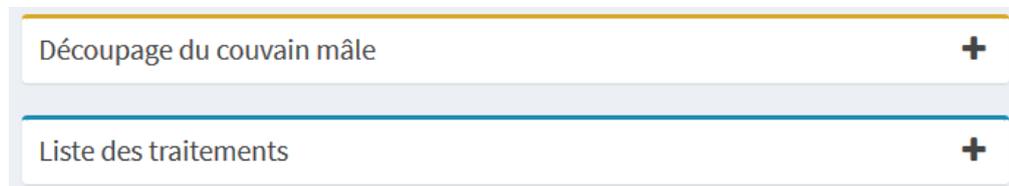
La notation des informations s'effectuent de la même manière comme indiqué auparavant.

Documents et extractions

Actions-clés : extraction de données dans Excel (registre des colonies, journal des traitements). Documents utiles et téléchargeables.

Extraction

Les sous-rubriques indiquées dans la « Gestion des ruchers » possèdent 2 couleurs :



Les sous-rubriques indiquées en bleu permettent de générer automatiquement les documents officiels suivants :

- Registre des colonies d'abeilles pour l'année.
- Journal des traitements contre le varroa pour l'année.

Les sous-rubriques en orange permettent d'avoir des informations complémentaires sans caractère obligatoire.

Si vous souhaitez extraire les documents cliquer sur :



Documents

Documents généraux

Des documents utiles sont consultables et téléchargeables.

Documents personnels

Il est également possible d'importer des documents personnels. Pour cela, cliquer sur :

Nouveau

Sous Fichier, puis Parcourir, sélectionner le document désiré puis cliquer sur Ouvrir. Pour lancer l'importation cliquer sur :

Enregistrer

Notes et rappels

Le volet Notes et rappels permet de transcrire toutes les informations concernant votre activité ou votre rucher.

Pour cela cliquer sur :

Nouveau

et compléter les informations nécessaires. Puis

Enregistrer

Il est possible de modifier :



ou supprimer :



une note.

Liens externes

Sont listés des liens utiles qui renvoient vers d'autres sites exercices antérieurs d'ApiNotes.



Projet « Agriculture et pollinisateurs » 2018-2023

La plateforme **ApiNotes** a été conçue dans le cadre du projet "Agriculture et pollinisateurs" qui s'inscrit dans les programmes d'utilisation durable des ressources naturelles selon l'art. 77a et 77b de la Loi fédérale sur l'Agriculture (LAgr).

Il est proposé par la Direction générale de l'Agriculture et de la viticulture du canton de Vaud (DGAV) et par les cantons du Jura et de Berne, en collaboration avec Prométerre et la Fondation Rurale Interjurassienne (FRI), ainsi qu'avec le soutien de l'Office fédéral de l'agriculture (OFAG).

Ce nouveau projet (2018 à 2023) vise à promouvoir et développer un ensemble de mesures agricoles favorables aux abeilles sauvages et domestiques.

Les mesures soutenues permettent :

- d'améliorer les ressources alimentaires pour les pollinisateurs ainsi que les lieux de nidification
- d'encourager des pratiques agricoles respectueuses des insectes pollinisateurs
- de favoriser la communication entre agriculteurs et apiculteurs



JURA RE **CH**
RÉPUBLIQUE ET CANTON DU JURA



Kanton Bern
Canton de Berne



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Fondation
Rurale
Interjurassienne
COURTEMELON LOVERESSE

Prométerre
Association vaudoise de promotion
des métiers de la terre

Version 3 : 01.02.2021

Rédaction : Aurélie Heinis, aurelie.heinis@vd.ch. Direction générale de l'agriculture, de la viticulture et des affaires vétérinaires.

Relecture : Vanessa Ménétrier, v.menetrier@prometerre.ch. ProConseil.