



SOCIÉTÉ ROMANDE D'APICULTURE
SAR

**Gestion du label d'or
via le portail web SAR**

Guide d'utilisation

Introduction

Le portail web SAR pour la gestion du label d'or apisuisse est accessible en ligne à l'adresse <https://sar.azinformatique.ch:8007/>. Il est recommandé de mémoriser cette adresse dans les favoris.

Données de connexion : le mot de passe généré automatiquement peut être modifié lors de la première connexion. Les contrôleurs s'occupant de plusieurs sections recevront un e-mail de connexion pour chacune de leur section. Deux possibilités :

- 1) Indiquer un mot de passe différent pour chaque section si vous désirez vous connectez à vos sections une par une
- 2) Indiquer le même mot de passe pour chaque section si vous désirez vous connecter à toutes les sections en même temps.

Protection des données

La loi suisse sur la protection des données oblige à prendre des mesures pour garantir l'utilisation des données personnelles et empêcher leur utilisation abusive, dans la mesure du possible. Le portail de gestion des membres enregistre et ne présente que les données nécessaires à la réalisation des objectifs prévus par les statuts et règlements.

Toute utilisation des adresses courriels (par une exportation) doit impérativement être utilisée avec l'option « copie cachée ».

Des règles d'utilisation précises sont disponibles sur la page d'accueil du portail.

Guide d'utilisation

Généralités

La session d'un utilisateur reste active pendant 20 minutes. Au-delà de ce temps d'inactivité, l'utilisateur est déconnecté automatiquement. La liste est rafraîchie automatiquement à chaque connexion. En revanche, durant l'utilisation, la liste n'est pas rafraîchie automatiquement.

Membres

La page d'accueil affiche la liste des membres actifs de la (des) section(s) pour laquelle (lesquelles) vous avez les droits d'accès (voir image ci-dessous).

Par défaut, la liste ne montre que les membres actifs. Pour avoir également les membres inactifs, décocher le bouton « Uniquement Actif » en haut à gauche.

La colonne de gauche indique les sections auxquelles l'utilisateur a accès.

On peut trier les informations selon différents critères en cliquant sur le titre de la colonne (Ex. Localité).

La recherche d'un membre existant est intuitive, par nom, par numéro ou par mot quelconque.



MEMBRES

AJOUTER

Recherche

 Uniquement Actif Jura Ajoie et Clos-du-Doubs Delémont et Environs Franches-Montagnes

N° membre	Statut	Noms	Adresse	Localité	Section	Fédération	
3117	Actif	Mathis Luc	Châpasse 4	2507 Comagny	Ajoie et Clos-du-Doubs	Jura	
1054	Actif	Charles Martin	Village 68	2504 Bressanmont	Ajoie et Clos-du-Doubs	Jura	
579	Actif	Budler André	Village 1	2108 Mouton	Franches-Montagnes	Jura	
1217	Actif	Christophe Gilles	Voie de l'Écluse 13	2502 St-Étienne	Ajoie et Clos-du-Doubs	Jura	
2056	Actif	Christophe Bernard	Voie de l'Écluse 13A	2502 St-Étienne	Ajoie et Clos-du-Doubs	Jura	
983	Actif	Christophe Jean-René	Voie de l'Écluse 8	2502 St-Étienne	Ajoie et Clos-du-Doubs	Jura	
4712	Actif	Christophe Frédéric	Voie de l'Écluse 13	2502 St-Étienne	Ajoie et Clos-du-Doubs	Jura	
4378	Actif	Christophe Jean	Voie de l'Écluse 13	2502 St-Étienne	Ajoie et Clos-du-Doubs	Jura	
43	Actif	Émile Michel	Voie de l'Écluse 2	2502 St-Étienne	Delémont et Environs	Jura	
2868	Actif	Lucien Gilles	Voie de l'Écluse 20	2502 St-Étienne	Ajoie et Clos-du-Doubs	Jura	
3648	Actif	Christophe Michel	Voie de l'Écluse 13C	2502 St-Étienne	Ajoie et Clos-du-Doubs	Jura	
3318	Actif	Michel Gabriel	Voie de l'Écluse 1	2502 St-Étienne	Delémont et Environs	Jura	
4053	Actif	Jean Antoine	Voie de l'Écluse 13D	2502 St-Étienne	Delémont et Environs	Jura	
4428	Actif	Christophe Jean	Voie de l'Écluse 1	2502 St-Étienne	Delémont et Environs	Jura	
560	Actif	Michel Gabriel	Voie de l'Écluse 13E	2502 St-Étienne	Ajoie et Clos-du-Doubs	Jura	

Précédent 1 2 3 4 5 ... 25 Suivant

Pour accéder aux données d'un membre, soit double-cliquer sur la ligne, soit cliquer sur le crayon en fin de ligne. La fiche du membre s'affiche. En tant que contrôleur d'exploitation, vous aurez accès à trois onglets : l'onglet « Général », l'onglet « Label » et l'onglet « Décompte label ».

Onglet Général



MEMBRES > AAA TRUC

Débloquer

Précédent

Suivant

Fermer

Sauvegarder

Général

Fonction

Vétérans

Historique

N° membre	Membre affilié	Type d'adhérent SAR	<input type="checkbox"/> Membre ami <input type="checkbox"/> Membre honneur	Fédération
6075		Membre stand		Oui Jura
Statut du client		Téléphone		Section
Actif				7101 - Ajoie et Clos-du-Doubs
Titre		Mobile		Date d'entrée SAR
Monsieur		079 865 96 32		26.02.2025
Nom Prénom		Adresse mail		Date radiation SAR
AAA Truc		essai@truc.ch		JJ.MM.AAAA
Complément		Adresse mail 2		Surprime SAR en CHF
				0
Adresse		Remarques diverses		Années non cotisées SAR
Rue Machin 3				0
Case postale				Remarque radiation
Localité				
2900 Porrentruy				
Pays				
Suisse				

Fiche de contrôle du miel

CheckList apisuisse

CheckList canton

En tant que contrôleur d'exploitation, vous avez accès aux données des membres de votre section en mode visualisation, vous ne pouvez pas les modifier. C'est pour cette raison qu'elles apparaissent en grisées.

Onglet Label

Là aussi, les données du label ne sont pas modifiables. Vous pouvez cependant ajouter des remarques si nécessaires dans le champ « Remarques label SAR ».

administration@abeilles.ch

Membres Adresses Historique Décompte fédération

MEMBRES > AAA TRUC

Précédent Suivant Fermer Sauvegarder

Général Fonction **Label** Abonnement revue Vétérans Historique

Apiculteur labellisé SAR
Label valide

A envoyer Swisshoney SAR
A envoyer à BienenSchweiz

Remarques label SAR

Date contrôle exploitation SAR
23.05.2025

Date d'envoi Swisshoney SAR
JJ.MM.AAAA

Date certificat envoyé SAR
JJ.MM.AAAA

Accepte Swisshoney
Oui

Certification SAR

Label régional SAR
Pas de label

Date contrôle OIC SAR
JJ.MM.AAAA

CONTRÔLE DU MIEL (LOTS)

Date insertion	Date contrôle	Collaborateur	Formulaire	Scan
Aucune donnée				

CONTRÔLE D'EXPLOITATION (CHECKLIST)

Date insertion	Date contrôle	Collaborateur	Formulaire	Scan
Aucune donnée				

Fiche de contrôle du miel
CheckList apisuisse
CheckList canton

La fiche de contrôle du miel, la checklist apisuisse et la checklist cantonale sont disponibles dans la colonne de gauche sur un ordinateur (voir image ci-dessus).

Sur version mobile, ces formulaires téléchargeables se trouvent dans le menu de gauche (voir image ci-contre).

Ces documents se remplissent automatiquement avec les données à disposition pour le membre concerné et peuvent ensuite être enregistrés. Ce sont des fichiers PDF modifiables, que l'on peut ensuite facilement remplir et signer en utilisant un téléphone portable, une tablette ou un ordinateur. Il faut pour cela avoir un lecteur PDF installé, le plus commun et performant étant Adobe Acrobat Reader, disponible gratuitement pour

- PC (<https://get.adobe.com/fr/reader/>),
- Android (<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.adobe.reader>)
- ou Apple (<https://apps.apple.com/fr/app/adobe-acrobat-reader-lire-pdf/id469337564>).

MEMBRES > A MARCA MARIA

Sauvegarder Fermer

Général Label

N° membre 43 Membre affilié

Statut du client Actif

Titre Madame

Nom Prénom A Marca Maria

Complément

Une fois le formulaire rempli, **daté et signé**, il suffit de l'insérer dans l'onglet « Label » du membre concerné en cliquant sur la case sous

- CONTRÔLE DU MIEL (LOTS) pour les fiches de contrôles du miel
- ou sous CONTRÔLE D'EXPLOITATION (CHECKLIST) pour les checklists apisuisse et cantonale.

Il est ici important de ne pas se tromper et d'insérer les documents au bon endroit !

Si, pour une raison ou une autre, un formulaire (checklist ou contrôle du miel) a dû être rempli manuellement (à éviter dans la mesure du possible), vous pouvez le scanner et l'insérer au même endroit.

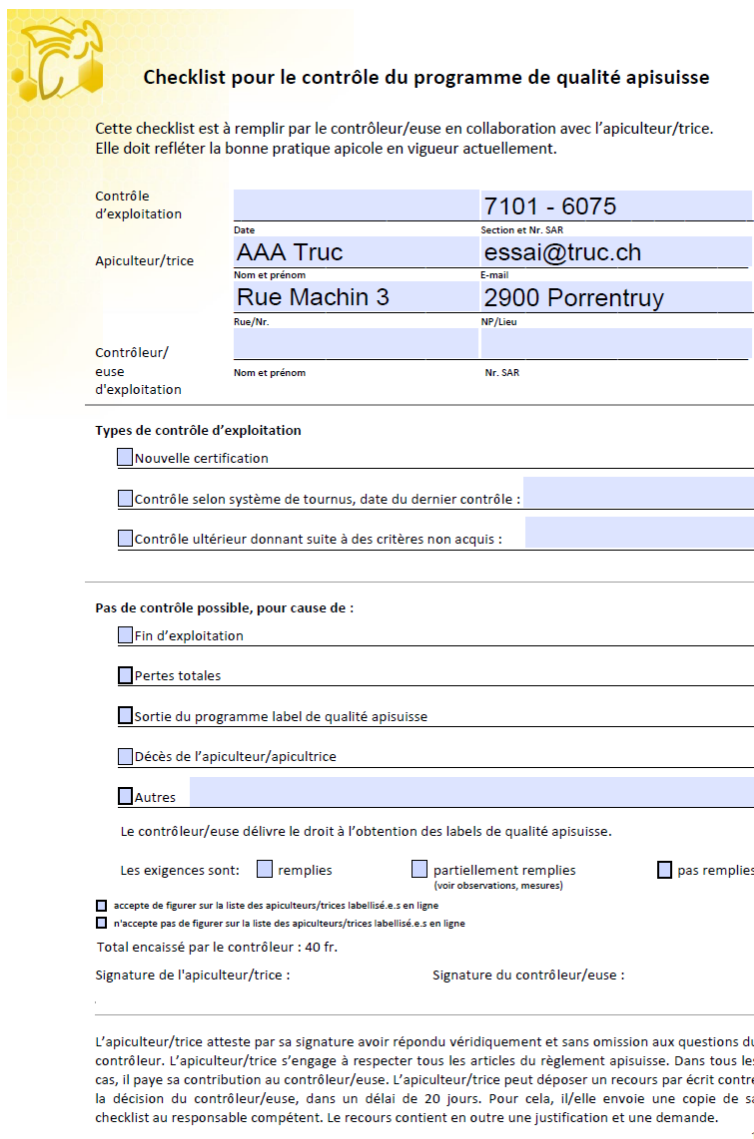
Lors de l'insertion d'un document, il s'agit de différencier entre (1) un formulaire PDF rempli électroniquement et (2) un scan d'un formulaire rempli manuellement. Le premier (1) se télécharge en cliquant sur « Parcourir... » sous « Formulaire » et le deuxième (2) en cliquant sur « Parcourir... » sous « Fichier scan ».



Le téléchargement d'une checklist envoie automatiquement une notification à l'administration SAR qui délivrera le certificat.

Marche à suivre, exemple checklist

- 1) Ouvrir les données du membre concerné
- 2) Cliquer sur « CheckList apisuisse » ; la checklist s'ouvre avec les données du membre à disposition dans la base de données directement remplies dans le formulaire.



Checklist pour le contrôle du programme de qualité apisuisse

Cette checklist est à remplir par le contrôleur/euse en collaboration avec l'apiculteur/trice. Elle doit refléter la bonne pratique apicole en vigueur actuellement.

Contrôle d'exploitation: 7101 - 6075

Apiculteur/trice: AAA Truc, Rue Machin 3, 2900 Porrentruy

Contrôleur/euse d'exploitation: [Nom et prénom], [Nr. SAR]

Types de contrôle d'exploitation: Nouvelle certification, Contrôle selon système de tournus, date du dernier contrôle: [Date], Contrôle ultérieur donnant suite à des critères non acquis: [Date]

Pas de contrôle possible, pour cause de: Fin d'exploitation, Pertes totales, Sortie du programme label de qualité apisuisse, Décès de l'apiculteur/apicultrice, Autres: [Autres]

Les exigences sont: remplies, partiellement remplies (voir observations, mesures), pas remplies

accepte de figurer sur la liste des apiculteurs/trices labellisé.e.s en ligne
 n'accepte pas de figurer sur la liste des apiculteurs/trices labellisé.e.s en ligne

Total encaissé par le contrôleur: 40 fr.

Signature de l'apiculteur/trice: _____ Signature du contrôleur/euse: _____

L'apiculteur/trice atteste par sa signature avoir répondu véridiquement et sans omission aux questions du contrôleur. L'apiculteur/trice s'engage à respecter tous les articles du règlement apisuisse. Dans tous les cas, il paye sa contribution au contrôleur/euse. L'apiculteur/trice peut déposer un recours par écrit contre la décision du contrôleur/euse, dans un délai de 20 jours. Pour cela, il/elle envoie une copie de sa checklist au responsable compétent. Le recours contient en outre une justification et une demande.

- 3) Remplir ensuite le formulaire sur téléphone, tablette ou ordinateur, le signer et le faire signer par l'apiculteur/trice puis l'enregistrer.
- 4) L'insérer dans l'onglet « Label » du membre concerné, sous CONTRÔLE D'EXPLOITATION (CHECKLIST)

administration@abeilles.ch

Membres Adresses Historique Décompte fédération

MEMBRES > AAA TRUC

Précédent Suivant Fermer Sauvegarder

Général Fonction **Label** Abonnement revue Vétérans Historique

Apiculteur labellisé SAR: Label valide
 A envoyer Swisshoney SAR: A envoyer à BienenSchweiz
 Date contrôle exploitation SAR: 23.05.2025
 Date d'envoi Swisshoney SAR: JJ.MM.AAAA
 Date certificat envoyé SAR: JJ.MM.AAAA
 Accepte Swisshoney: Oui
 Certification SAR: [dropdown]
 Label régional SAR: Pas de label
 Date contrôle OIC SAR: JJ.MM.AAAA

Remarques label SAR

CONTRÔLE DU MIEL (LOTS)

Date insertion	Date contrôle	Collaborateur	Formulaire	Scan
Aucune donnée				

CONTRÔLE D'EXPLOITATION (CHECKLIST)

Date insertion	Date contrôle	Collaborateur	Formulaire	Scan
Aucune donnée				



Fiche de contrôle du miel
 CheckList apisuisse
 CheckList canton

La marche à suivre est la même pour la checklist cantonale.

Pour la fiche de contrôle du miel, la marche à suivre est la même, mais le document rempli est à insérer sous CONTRÔLE DU MIEL (LOTS).

Signature d'un document PDF

Pour signer un formulaire PDF, vous avez plusieurs possibilités :

- 1) Utiliser l'outil de dessin à main libre « Tracer » pour les 2 signatures 
- 2) Utiliser l'outil « Paraphe » pour les 2 signatures 
- 3) Utiliser l'outil « Paraphe » pour votre signature et « Tracer » pour celle de l'apiculteur-trice

A noter qu'en utilisant l'outil paraphe, la sécurité mise en place par Adobe pour ne pas pouvoir modifier un fichier une fois signé, fait que vous ne pourrez donc plus modifier les données. Pour pouvoir encore modifier les données, il vaut mieux utiliser l'outil de dessin à main libre. Dans ce cas, **il faut le désélectionner entre les 2 signatures**, sinon le programme ne reconnaît qu'une seule signature et le PDF ne passera pas dans le portail.

Sur PC

Tous les outils Modifier Convertir Signer électroniquement Rechercher du texte ou des outils Partager

Checklist pour le contrôle du programme de qualité apisuisse

Cette checklist est à remplir par le contrôleur/euse en collaboration avec l'apiculteur/trice. Elle doit refléter la bonne pratique apicole en vigueur actuellement.

Contrôle d'exploitation		7101 - 5784
Date	Section et Nr. SAR	
Apiculteur/trice	Aaa Truc	essai@truc.ch
Nom et prénom	E-mail	
	Essai 1	2900 Porrentruy
Rue/Nr.	NP/Lieu	
Contrôleur/euse d'exploitation	Nom et prénom	

Sur téléphone/tablette

← ↶ ☰ 🗨️ 🔍 🔗 ⋮

Pertes totales

Sortie du programme label de qualité

Décès de l'apiculteur/apicultrice

Autres 1

Le contrôleur/euse délivre le droit à l'ob

Les exigences sont: remplies

accepte de figurer sur la liste des apiculteurs/trices labell
 n'accepte pas de figurer sur la liste des apiculteurs/trices

Signature de l'apiculteur/trice :

L'apiculteur/trice atteste par sa signature av
contrôleur. L'apiculteur/trice s'engage à res
cas, il paye sa contribution au contrôleur/eu
la décision du contrôleur/euse, dans un d
checklist au responsable compétent. Le reco

Comme... Surligner Tracer Texte Remplir... Plus d'o...

En cas d'erreur dans un document déjà inséré

Les documents insérés peuvent être supprimés en cliquant sur la corbeille à droite du document.

Onglet Décompte label

C'est dans cet onglet que vous trouvez votre décompte de section.

administration@abeilles.ch ⓘ ✉ ⏻

Membres Adresses Historique Décompte fédération

MEMBRES > BAUDET MÉLANIE

Précédent Suivant Fermer Sauvegarder

Général Fonction Label Abonnement revue Vétérans **Décompte label** Historique

Année 2025 Justificatifs Décompte Enregistrer les modifications

Indemnités pour le contrôleur	Nombre	Tarif	Total
Base annuelle	0	50	0
Cours de perfectionnement par 1/2 jour	0	90	0
prix billet 2e classe			0
par Contrôle d'exploitation	0	70	0
par Echantillon / annonce	0	3	0
Frais de port selon justificatifs annexés			0
Total indemnités contrôleur			0

Date	N° SAR	Nom prénom	Contrôle exploitation	Echantillons / Annonces	Kg contrôlés annoncés	Labels	Total Fr.
			Qté Fr.	Qté Fr.	Qté Fr.		
Aucune donnée							

Valider le décompte

Fiche de contrôle du miel
CheckList apiculture
CheckList canton

Dans la partie du haut, vous pouvez ajouter vos ½ journées de perfectionnement, le prix du billet demi-tarif en 2^{ème} classe pour le déplacement au cours et d'éventuels frais de port (avec justificatifs). Le cas échéant, vous pouvez ajouter vos justificatifs de frais de port en cliquant sur « Justificatifs ». Le reste se remplit automatiquement. Pour enregistrer, cliquer sur « Enregistrer les modifications ».

La partie du bas se remplit automatiquement selon les contrôles d'exploitation et les contrôles de miel effectués en cours d'année.

Procédure de validation des décomptes de section

Lorsque le décompte est finalisé (données en jaune remplies) et contrôlé, le contrôleur valide le décompte en cliquant sur « Valider le décompte ». La SAR reçoit alors une notification et peut aller le contrôler à son tour. Le contrôleur peut encore annuler la validation et faire une correction si nécessaire tant que la SAR n'a pas validé le décompte de son côté. Une fois cela fait, le décompte n'est plus modifiable et une version PDF peut être visualisée et imprimée en cliquant sur « Décompte ».

Si la SAR voit une erreur dans le décompte, elle peut annuler la validation faite par le contrôleur. Ce dernier reçoit une notification par e-mail, mais sans détails. La SAR fournira les raisons de l'annulation de validation dans un e-mail séparé.

Décompte de fédération

Lorsque tous les décomptes d'une fédération ont été validés par la SAR, le contrôleur de fédération reçoit une notification par e-mail. Le décompte de fédération (onglet tout en haut à droite, à côté de l'historique) peut alors être visualisé et imprimé.

Adresses

Membres Adresses Historique

ADRESSES

LISTES

Adresses Liste détaillée Liste complet

MISE EN PAGE

Titre Titre Trier par code

INFORMATIONS

Statut du client Actif N° membre Fonctions SAR Apiculteur labellisé SAR Tous les labels

Nom Prénom Type d'adhérent SAR Tous les choix Fonctions SAR hors comité Date contrôle exploitation SAR Du JJ.MM.AAAA Au JJ.MM.AAAA

Localité Fonctions fédération Date certificat envoyé SAR Du JJ.MM.AAAA Au JJ.MM.AAAA

Fédération Fonctions section Certification SAR Tous les certifications

Section Fonction apiculteur SAR Toutes les fonctions A envoyer Swiss honey SAR Tous les choix Label régional SAR Tous les labels

Date d'entrée SAR Du JJ.MM.AAAA Au JJ.MM.AAAA Vétérans distinctions SAR Tous les choix Années de sociétariat

Date de radiation SAR Du JJ.MM.AAAA Au JJ.MM.AAAA Vétérans diplôme SAR Tous les choix

Email renseigné Tous

Mailing Exporter Imprimer

Dans cet onglet, il est possible d'imprimer et d'exporter des données. Les critères de choix peuvent être faits à partir des champs présents.

Pour exporter des adresses, il suffit de sélectionner « Adresses » sous LISTES, après avoir indiqué vos critères de choix (par exemple, tous les membres avec un label valide). En cliquant ensuite sur « Exporter » à gauche de l'écran, vous obtenez un fichier CSV que vous pouvez ensuite enregistrer en fichier Excel par exemple. En cliquant sur « Imprimer », les données sont exportées dans un fichier PDF que vous pouvez ensuite imprimer.

Vous pouvez créer et imprimer des étiquettes ou des enveloppes en cliquant sur les deux boutons à gauche de votre écran. Vous avez ensuite le choix entre plusieurs formats d'étiquettes et d'enveloppes. Une fois le format choisi, un PDF s'ouvrira avec les données sélectionnées.

Vous pouvez envoyer un message électronique directement depuis le portail web en utilisant la fonction « Mailing ». Dans les champs de sélection, le champ « Email renseigné » permet de sélectionner les membres dont l'adresse électronique est disponible. En cliquant ensuite sur « Mailing », un nouveau message s'ouvre à partir de votre logiciel de messagerie et les adresses apparaissent en copie cachée. Vous pouvez alors rédiger votre message et l'envoyer.

Plusieurs modèles pré-enregistrés sont à disposition pour des listes plus détaillées. Ils se trouvent sous LISTES, à droite de « Liste détaillée ». Vous pouvez également exporter une liste avec n'importe quels champs en sélectionnant « Liste détaillée », puis en cliquant sur « Sélectionner champs ». Vous verrez alors apparaître la liste de tous les champs et vous pouvez sélectionner ceux qui vous intéressent.

Selections des champs à exporter

- N° Membre
- Statut du client
- Membre affilié
- Titre
- Nom prénom
- Sous-Titre
- Adresse
- Case postale
- Localité
- Téléphone
- Mobile
- Adresse mail
- Adresse mail 2
- Type d'adhérent
- Membre ami
- Membre honneur
- Section
- Fédération
- Pays
- Date d'entrée SAR
- Date radiation SAR

Vous pouvez également choisir un modèle préenregistré et y ajouter/enlever des champs en cliquant également sur « Sélectionner champs » après avoir sélectionné le modèle désiré.

Historique

L'onglet historique permet de voir toutes les modifications apportées à votre base de données, à quel moment et par qui.

Les données peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur la colonne désirée : Membre, Date, Utilisateur, Désignation, Nouvelle valeur ou Ancienne valeur.

Les données peuvent être filtrées selon les critères apparaissant à gauche de l'écran : intervalle de temps (Du / Au), Utilisateur, Champ, Membre, Fédération, Section. Par exemple, si vous travaillez à plusieurs sur la base de données, il peut être utile de savoir si des modifications ont été apportées par l'autre personne (ou l'administration SAR) depuis votre dernière connexion.