GUIDE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Bien organisé.e pour gagner en temps et en sérénité

Édition 2020

AGRICULTURES & TERRITOIRES
CHAMBRE D'AGRICULTURE BRETAGNE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION
avec la contribution financière du compte d'affectation spéciale «Développement agricole et rural»

REMERCIEMENTS

Ce guide, destiné aux femmes et aux hommes chefs d'entreprises agricoles, leur propose quelques pistes et conseils pour être à l'aise avec la gestion administrative.

Il émane de deux projets tutorés conduits dans le cadre de la Licence Professionnelle pro GOAA parcours Agri-Manager à l'IUT de Pontivy-Chambres d'agriculture de Bretagne.

- En 2016, une première version d'un mémo pratique a été faite par Magalie GUIVARC'H et Alexis MALARD.
- En 2017, Mathis DELAIRE a complété ce travail par un calendrier permanent qui rappelle les différentes échéances.
- Astrid VAN DER HECHT, Formatrice. Coordinatrice de la licence pro GOAA parcours Agri Manager, Chambres d'agriculture Bretagne a accompagné et dynamisé cette démarche
- Marie-Claude GABOULAUD et Martine VION, Chercheures spécialisées en Management de l'Université Bretagne Sud ont suivi et aidé à la finalisation du guide.
- Des agricultrices, agriculteurs, des conseillers et conseillères spécialisés Chambres d'agriculture de Bretagne ont également collaboré et ont été d'un grand soutien.

Ce guide est évolutif et perfectible. Nous invitons les lecteurs et lectrices à nous faire part de leurs suggestions et astuces.

Merci à toutes et à tous

Nabila GAIN NACHI
Pour l'équipe projet*
« Gestion administrative et bureau numérique »,
Chambres d'agriculture Bretagne

*Equipe projet : Sophie BEAUSIRE, Sabrina CORBEL, Nathalie BRIENT et Yann PRIMO

SOMMAIRE

GÉNÉRALITÉS	Page 6
GESTION DE L'ENTREPRISE	Page 10
RESSOURCES HUMAINES	Page 12
ENVIRONNEMENT & AGRICULTURE	Page 16
ATELIERS DE PRODUCTION	Page 18
ACTIVITÉS CIRCUITS COURTS	Page 22
UNE CHARTE POUR LES CONTRÔLES	Page 26

Votre CALENDRIER RÈGLEMENTAIRE
détachable OFFERT avec ce guide !
à retrouver en pages centrales

ce pictogramme vous permet de retrouver facilement des infos ou des documents sur Internet.
Sur la version digitale de ce guide vous pouvez accéder par un simple clic aux pages ou aux documents référencés par ce pictogramme.

ÉDITO

POURQUOI CE GUIDE ?

La **gestion administrative** est trop souvent perçue comme une **contrainte** alors que savoir se poser à son bureau pour gérer les tâches administratives est une compétence importante pour le pilotage de son entreprise.

Etre agriculteur ou agricultrice, c'est avant tout être agronome, éleveur.e, technicien.ne et aussi gestionnaire. Evidemment, nous sommes bien conscient.e.s que de passer du temps derrière un bureau n'est pas notre motivation première lorsque nous avons choisi de nous installer en agriculture.

Notre constat est que depuis de nombreuses années, l'administratif prend malheureusement le pas parfois sur la technique, les contraintes sont nombreuses et les démarches complexes. Face à ce constat, et pour éviter de travailler dans l'urgence, la gestion administrative de l'entreprise agricole doit être professionnalisée et intégrée pleinement dans nos tâches sur l'exploitation au même titre que la traite, le soin aux animaux, le suivi des cultures et.... Les premiers enseignements de ce guide sont qu'il faut avoir de la méthode pour trouver facilement et rapidement un document, une bonne connaissance des obligations réglementaires et administratives, un lieu physique – bureau ou espace identifié - pour se poser, planifier un rendez-vous quotidien et/ou hebdomadaire pour réaliser sa gestion administrative et surtout avoir de la motivation au départ pour ne pas se laisser noyer par les différentes sollicitations.

Conscient.e.s des difficultés et de la complexité aujourd'hui du pilotage administratif et stratégique de l'entreprise agricole, nous mettons à votre disposition ce guide pratique. Il est construit des retours de terrain, de notre expérience en tant que chef.fe d'entreprise et des accompagnements de nos collaborateurs.trices Chambres d'agriculture de Bretagne. Il s'agit d'une première édition et nous comptons sur vos retours et suggestions pour l'améliorer.

Angélique HEUZE-LECLAIRE,
Isabelle SALOMON,
François KERSCAVEN,

Agricultrices et Agriculteur,
Elu.e.s des Chambres d'agriculture de Bretagne

Retour au sommaire

PAROLES D'AGRICULTEURS ET D'AGRICULTRICES

“Être organisé, c'est gagner du temps !”

“On perd moins de temps à chercher des papiers quand ils sont rangés !”

“Lorsque l'on s'y arrête toutes les semaines, les courriers sont envoyés en temps et en heure !”

“Lorsque l'on travaille à plusieurs, chacun peut trouver le document dont il a besoin !”

“La gestion administrative nous fait gagner de l'argent”

“Je suis zen, je prends 30 minutes par jour pour ma gestion administrative !”

“La gestion administrative permet de piloter son entreprise à 360 °”

“Pas de miracle, pour la gestion administrative, il faut de la méthode.”

“Pas de secret, pour piloter son entreprise, il faut passer du temps dans ses papiers !”

“Autant prendre le parti de mieux s'organiser dans sa gestion administrative afin d'y passer uniquement le temps nécessaire !”

“La gestion administrative se fait par petit pas, l'objectif est de commencer !”

La durée légale de conservation des documents administratifs

La durée de conservation des documents dépend de leur nature. Certains documents sont à garder à vie et d'autres, plus éphémères, sont à détruire dans les 5 ans.

DOCUMENT CIVIL ET COMMERCIAL	DURÉE DE CONSERVATION
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	→ 30 ans
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire...	→ 10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur...	→ 10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	→ 6 ans
Bénéfices agricoles (BA)	→ 6 ans
Impôts sur les sociétés à responsabilité limitée, EARL	→ 6 ans
Impôts directs locaux (taxes foncières)	→ 6 ans
Documents bancaires (talon de chèque, relevé bancaire...)	→ 5 ans
Dossier d'un avocat	→ 5 ans à partir de la date du mandat
Contrat ou convention conclus dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale	→ 5 ans
Police d'assurance	→ 2 ans à partir de la résiliation du contrat
DOCUMENT SOCIAL	
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	→ 10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Statuts d'une société	→ 5 ans à partir de la perte de personnalité morale
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	→ 5 ans
Registre unique du personnel	→ 5 ans à partir du départ du salarié
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, solde de tout compte, régimes de retraite, ...	→ 5 ans
Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	→ 5 ans
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail	→ 5 ans
Déclaration d'accident du travail auprès de la Mutualité Sociale Agricole	→ 5 ans
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de compensation	→ 1 an

Retour au sommaire

EN SAVOIR PLUS

Durée de conservation des documents : rechercher avec mots-clés « durée de conservation des documents professionnels » • site SERVICE PUBLIC

Trier / classer / jeter pour y voir clair

Trier

Un préalable, le tri permet de gagner en efficacité et en confort de travail. Le principe du tri est simple, j'inventorie l'ensemble des dossiers qui sont sur mon bureau, sur mes étagères, dans l'élevage...

Le tri peut être fait entre ce que j'utilise tous les jours, une fois par mois et une fois par an. Ce classement permettra d'optimiser son espace de travail au bureau. Naturellement, les documents ou les dossiers que j'utilise tous les jours doivent être à portée de main et à la hauteur des yeux.

Classer

Le classement (ou l'archivage) peut être envisagé avec des codes couleurs ou alphanumériques. Il est évolutif dans le temps et selon l'activité de l'entreprise. On ferme des dossiers et on en ouvre de nouveaux. Le plan de classement et d'archivage doit être simple, rapide et lisible.

A vrai dire, il n'y a pas un plan de classement « idéal ». Chaque entreprise a ses dossiers et son organisation. Le plus important est d'avoir la liste des dossiers accessibles et visibles pour retrouver en moins de 3 minutes tout type de document (courrier, numéro, code d'accès, bilan, autorisation, bon de livraison, carte grise d'un véhicule...).

Le plan de classement ou d'archivage doit être discuté et validé par l'ensemble des membres de l'entreprise. Le plan de classement se construit avec les associé.e.s et cela peut prendre du temps.

Il est souvent conseillé d'afficher le plan de classement pour le rendre visible et faciliter la recherche de documents par les associé.e.s (ou tout autre personne) en cas d'absence et pour une urgence. Il est important que chacun et chacune s'y retrouve facilement dans les papiers. Classeurs de couleurs, dossiers suspendus, chemises cartonnées de couleurs vous faciliteront la vie pour le classement et l'archivage.

Pensez également à la numérisation de vos documents et à les sauvegarder sur des supports informatisés. Mais là encore, un classement est nécessaire. Il est conseillé d'avoir le classement numérique identique au classement physique des dossiers du bureau.

Tout document de l'entreprise doit y trouver sa place, même si le contenu n'est pas particulièrement épais.

EXEMPLE DE PLAN DE CLASSEMENT

1.Administratif	11 Etat parcellaire 12 Autorisations 13 Parts sociales 14 Etudes
2. Technique	21 Terre 22 Environnement 23 Prod. végétales 24 Prod. Animales 25 Machinisme
3. Comptabilité - finances	31 Banque 32 TVA 33 MSA 34 PAC
4. Sécurité des personnes et des biens	41 Assurances : mobilier et immobilier 42 Assurances des personnes 43 Main d'oeuvre
5. Relations commerciales	51 Clients 52 Fournisseurs 53 Etudes de marchés
6. Privé	61 Parents 62 Enfants 63 Actes notariés 64 Banque 65 Act. extérieures
7. Responsabilités professionnelles	71 Org. développement 72 Org. économiques 73 Syndicalisme 74 Autres org. professionnels

Jeter

Jetez, faites le vide. On s'encombre de papier et d'objets en tout genre... Alors pour ne pas étouffer ou s'encombrer, planifier cette tâche dans votre emploi du temps annuel. Faire le vide devient une tradition dans votre planning annuel. Un pari pris pour être Zen !

Le bureau : un espace à part entière

A la maison ou sur l'élevage ou sur les deux sites, il est important de disposer d'un espace physique bien identifié et accessible. Le bureau est le quartier général ou la tour de contrôle et de pilotage de l'entreprise agricole.

LES 3 QUESTIONS À SE POSER AVANT DE SE LANCER DANS LA RÉALISATION D'UN BUREAU

1 Quels seront les différents usages de mon bureau ?

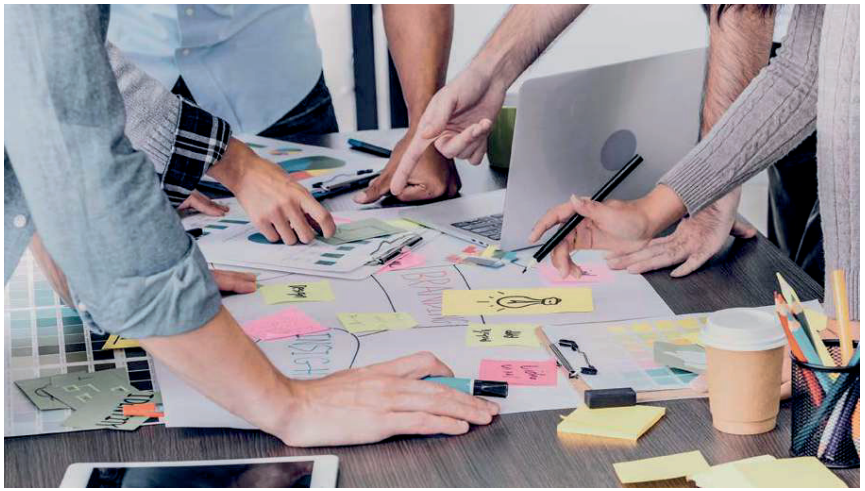
- La comptabilité avec la saisie des factures et leur paiement
- Les temps de réunions avec mon ou mes associé.e.s
- Les temps d'échanges et de conseils avec les partenaires de l'entreprise (fournisseurs, entreprises de services...)
- Les temps de convivialité : pause-café, déjeuner et repas d'ensilage
- Un temps de repos lorsque je suis d'astreinte
- Un espace d'accueil pour les salarié.e.s
- Un espace de rangement et d'archivage

2 Combien serons-nous à travailler ensemble et en même temps dans cet espace ?

- Je serai seul.e et je souhaite ne pas être dérangé.e
- Le bruit m'importune, j'ai besoin de me concentrer
- Nous pourrions être deux voire trois à travailler

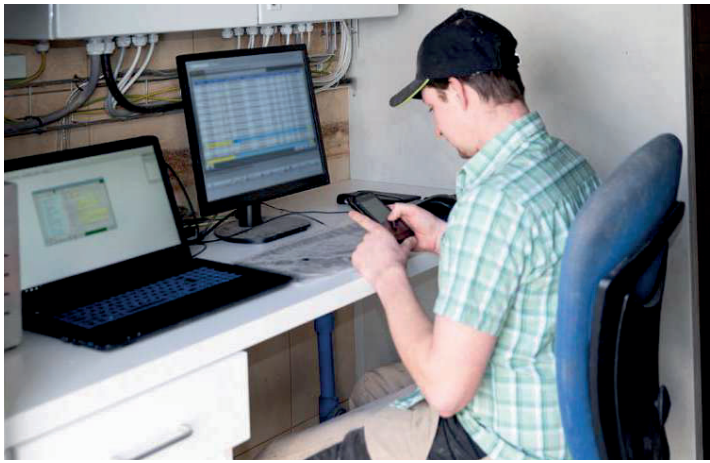
3 Qui fait quoi ? Comment ? Où ?

- Suivis des cultures et élevage
- Emails et planification des tâches / gestion des calendriers
- Suivi clientèle, fournisseur et marketing
- Obligations réglementaires agricoles
- PAC
- Comptabilité et gestion des fiches horaires des salarié.e.s
- Sur ordinateur / Internet/ sur cahiers
- Dans l'élevage sur l'exploitation uniquement
- Un peu dans l'élevage et à la maison



Retour au sommaire

DES RÈGLES À RESPECTER : « UNE PLACE POUR CHAQUE CHOSE ET CHAQUE CHOSE A SA PLACE »



Définir des zones bien distinctes

- Une zone de travail sur un ordinateur et une zone sur dossier. Il est recommandé 0,85 m prof. x 1,70 m long. par personne.
- Une zone de réunion ou de rendez-vous qui permet de recevoir une ou plusieurs personnes en leur laissant la possibilité de poser des documents et travailler sur un ordinateur portable.
- Une zone de passage et circulation sans qu'on se dérange mutuellement.

Décider du nombre de bureaux, si plusieurs sites, des moyens mis en place pour communiquer ainsi que la circulation des documents

- Un bureau sur l'exploitation accessible à tous
- Un bureau technique (ateliers d'élevage) et un bureau pour la gestion et le pilotage de l'entreprise
- Un bureau à la maison

Définir les solutions techniques d'aménagement

Surface, exposition, luminosité, isolation, accessibilité, ergonomie, choix des matériaux, facilité d'entretien, tout mérite d'être étudié.

- **La surface** de 3 à 100 m², tout dépend ce qu'on souhaite faire dans son bureau (archivage) et des moyens dont on dispose.
- **La luminosité naturelle** est fortement conseillée pour prendre plaisir et se sentir bien. Un complément par un éclairage artificiel modulable est un plus.
- Le travail statique nécessite une **température** d'ambiance de 20°C l'hiver.
- Une **accessibilité extérieure** sans encombre est plus simple pour accueillir et travailler ensemble.
- **L'ergonomie** n'est pas un luxe mais un moyen pour lutter contre les TMS (trouble musclo-squelettique), choix du fauteuil (hauteur et profondeur), emplacement du moniteur (écran à éloigner de vos yeux).
- **Une mixité entre bois / peinture** murale feront l'affaire pour donner de la chaleur et de la convivialité.
- Un bureau est un lieu qui doit rester **propre**. Pour que cela soit possible prévoyez un revêtement de sol facile à nettoyer, du temps et du matériel adéquat pour faire le ménage !

Confidentialité et sécurité sont primordiales

- Il faut pouvoir s'isoler pour travailler dans le calme et la concentration.
- Pour la confidentialité, ne pas hésiter à fermer les armoires qui contiennent vos chiffres et vos comptes !

#VIENSDANSTACHAMBRE

Retrouvez nos formations et nos accompagnements pour la gestion et le pilotage administratifs de votre entreprise agricole sur le site Formation- agriculteurs des Chambres d'agriculture de Bretagne www.formation-agriculteurs.com

Les formalités de création ou de reprise

Cette partie regroupe l'ensemble des documents administratifs et réglementaires nécessaires à la création ou la reprise d'une entreprise.

Les diplômes et les attestations

- les diplômes
- les attestations de stage
- la validation PPP
- les chèques formation

Les agréments et le projet

- le diagnostic technique
- l'agrément CDOA
- l'étude de faisabilité
- le plan de développement de l'exploitation
- le certificat de conformité
- la déclaration CFE (Cotisation Foncière des Entreprises) – CENTRE DE FORMALITES DES ENTREPRISES

  à retrouver avec mots-clés «CFE Chambre agriculture bretagne»

L'évaluation et les actes juridiques

- l'évaluation de l'entreprise
- l'inventaire matériel
- l'inventaire cheptel
- les cessions immobilières : actes notariés, fermage
- le protocole d'accord

Le foncier, les documents de référence

- le plan de l'exploitation
- le relevé parcellaire MSA
- la demande d'autorisation d'exploiter
- l'état des lieux
- le bail ou cession de bail
- l'attestation référence laitière

Les bâtiments

- le plan cadastral
- le plan de bâtiments
- les permis de construire

Le suivi des relations partenaires

Les relations avec les partenaires de l'entreprise se cultivent et s'entretiennent. Des visites de courtoisie et de travail sont nécessaires et à programmer une à deux fois par an. Ces visites se préparent pour être efficaces. Pour faciliter les échanges avec les partenaires, il faut que les documents soient classés et accessibles. Dans ce chapitre, nous proposons un zoom sur quelques partenaires. Il s'agit, en quelque sorte, d'une trame pour organiser sa gestion administrative.

La banque

- les financements : contrats de prêts et échéanciers
- les subventions (DJA et /ou autres) : décisions et paiement

Les assurances

- les véhicules d'exploitation
- les bâtiments d'exploitation et leur contenu (animaux, matériels)
- les indemnités journalières
- les ADI (Assurance Décès Invalidité)
- le risque fiscal

Retour au sommaire

Le ou les services de remplacement

- les contrats d'adhésion
- les plaquettes de tarification
- le règlement intérieur
- les coordonnées téléphoniques du responsable du secteur qui suit l'entreprise
- les contacts de la structure
- le guide d'accueil du salarié.e de remplacement

Important : Pour l'appel d'un service de remplacement, il faut avoir un DUER actualisé et vérifier que son assurance couvre bien la mise à disposition de personnel sur l'entreprise. Il y a transfert des responsabilités du service à l'adhérent (ou tiers). Par conséquence le donneur d'ordre devient responsable de tout dommage de quelque nature qu'il soit (professionnel ou non causé par le ou la salarié.e de remplacement).

Le centre comptable

- les factures
- la déclaration fiscale
- la déclaration sociale
- la déclaration TVA
- le dossier de gestion
- l'inventaire
- la clôture des comptes
- l'assemblée générale

Autres documents

Les certificats d'immatriculation des véhicules de l'exploitation (tracteur, voiture, quad, etc.) : rechercher avec mots-clés « immatriculation pièces à fournir pour un véhicule agricole » • site IMMATRICULATION.ANTS.GOUV

L'extrait K-bis : rechercher avec mots-clés « demande kbis pour chefs entreprises » • site INFOGREFFE

EN CAS DE LITIGE

En cas de litiges avec une banque, une assurance... trouvez le modèle de lettre dont vous avez besoin sur le site de l'INC avec mots-clés «lettres types litiges» https://www.inc.conso.fr/lettres-types-pour-regler-vos-litiges

ASTUCES PRATIQUES

- Enregistrer les différents numéros de l'entreprise et codes d'accès internet de vos espaces et dossiers sur un tableur. Vous pouvez imprimer le tableau pour l'avoir sous la main et aussi le mettre à jour régulièrement en cas de modification. Attention, ces numéros étant confidentiels pensez à les mettre dans un espace sécurisé pour vous et vos associé.e.s.
- Noter sur vos dossiers les contacts du conseiller ou de la conseillère référent.e.
- Constituer un annuaire avec vos contacts professionnels sur un tableur (pour faciliter la mise à jour) et sur l'annuaire de votre téléphone mobile que vous pouvez partager avec les associé.e.s. Il peut être intéressant également de scanner vos cartes de visite et les classer par ordre alphabétique des noms d'entreprises.
- Penser aux visites de courtoisie de votre assureur et conseiller.ères bancaires. Il s'agit de maintenir du lien et surtout pour ne pas rater les opportunités de négociations. Ces rendez-vous réguliers sont très appréciés.
- Penser très en amont à préciser vos absences à votre service de remplacement ou auprès des personnes que vous sollicitez pour votre remplacement.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Etre employeur.e est un métier à part entière qui mobilise des compétences. La gestion des ressources humaines (GRH) — anciennement la gestion du personnel — couvre l'ensemble des pratiques mises en œuvre pour piloter, mobiliser, développer les compétences, fidéliser, et suivre ses salarié.e.s. Cela implique de l'organisation et de la méthode. Vous retrouverez ici les principaux documents nécessaires pour assurer la GRH, ainsi que quelques règles et conseils du « pro ».

Les obligations de l'employeur

La Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)
Tout employeur.e doit obligatoirement déclarer tout nouveau salarié à la MSA avant l'embauche. Les employeur.es qui utilisent le Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA) remplissent cette obligation directement au moyen du service en ligne TESA.

Le contrat de travail
Le contrat de travail existe dès l'instant où une personne s'engage à travailler moyennant une rémunération pour le compte et sous la direction d'une autre personne. Un Contrat de travail est toujours écrit dans le cadre d'un CDD. Il peut être oral pour un CDI mais c'est exceptionnel. Le contrat de travail n'est pas un formulaire type mais un document à rédiger au cas par cas.

La visite médicale
La prévention en matière de santé passe par un suivi médical (Visite médicale du travail, examen de santé, vaccinations), une mise à jour de la carte vitale par le ou la salarié.e... Pour en savoir plus, vous pouvez contacter la MSA de votre territoire.

La déclaration trimestrielle des salaires (DTS)

L'entretien professionnel (obligatoire tous les 2 ans)
Employeur.e et salarié.e se retrouvent pour échanger, discuter mais aussi réfléchir à une évolution de carrière adaptée et anticipée. La fidélisation passe aussi par ce temps d'échange formalisé.

Les documents de fin de contrat (CDD ou CDI)
- le certificat de travail
- le reçu de solde de tout compte
- l'attestation pôle emploi

Retour au sommaire

#VIENSDANSTACHAMBRE

- Formation devenir employeur.e : site FORMATION-AGRICULTEURS • catégorie ressources humaines
- Toutes nos formations aux ressources humaines : site FORMATION-AGRICULTEURS • catégorie ressources humaines

Pour un conseil en ressources humaines : Chambres d'agriculture de Bretagne • 02 97 46 22 19 ou 29

Toutes les Formations Vivea : site VIVEA

EN SAVOIR PLUS

Où retrouver les documents et les informations ?

Convention collective : site DIRECCTE BRETAGNE • rechercher avec mots-clés « conventions collectives agricoles »

Déclaration Préalable à l'Embauche : site MSA • rechercher avec mots-clés « DPAE »

Contacter la MSA pour une visite médicale (obligatoire à l'embauche)

TESA : site MSA • rechercher avec mots-clés « TESA »

Registre unique du personnel : en vente en librairie

Déclaration et gestion d'un accident de travail : site MSA • rechercher avec mots-clés « Déclaration accident de travail agricole »

Entretien professionnel : site du SERVICE PUBLIC • rechercher avec mots-clés « entretien professionnel »

Les documents de fin de contrat CDD ou CDI
- Le certificat de travail : site du SERVICE PUBLIC • rechercher avec mots-clés « fin de contrat »
- Le reçu de solde de tout compte : site du SERVICE PUBLIC • rechercher avec mots-clés « fin de contrat »
- L'attestation pôle emploi : site du SERVICE PUBLIC • rechercher avec mots-clés « fin de contrat »

Les aides à l'emploi

site du SERVICE PUBLIC • rechercher avec mots-clés « aides à l'emploi »

site POLE EMPLOI • rechercher avec mots-clés « aides à l'emploi »

Des aides à l'emploi spécifiques par bassin d'emploi peuvent être accordées à la signature d'un contrat de travail (sous conditions d'emploi, limitées dans le temps, sur des bassins spécifiques) : à titre d'exemple l'aide à l'embauche dans le cadre de plan de revitalisation d'un bassin d'emploi suite à une fermeture d'un site par un groupe.

Pour retrouver des informations spécifiquement agricoles sur l'emploi, les salaires, la fiche de paie, les contrats, la formation, la législation :

les sites http://www.agriemploi56.com/ et http://bretagne.anefa.org/

Rapprochez-vous du service juridique de votre syndicat agricole.

ASTUCES PRATIQUES

Accueil salarié.e
Pensez à saisir la liste de l'ensemble des documents nécessaires pour l'accueil d'un ou d'une nouvelle salariée ainsi vous n'aurez qu'à imprimer cette liste et à cocher pour le ne rien oublier.
Une fois saisie, sa mise à jour sera rapide.
Notez sur votre agenda vos démarches. En cas de contrôle vous aurez les informations à portée de main.

Suivi dossier salarié.e
Classez vos documents par salarié.e, dès qu'un salarié ou une salariée intègre l'entreprise, il faut l'indiquer sur le registre du personnel (coordonnées, date d'entrée et date de départ) mais il est aussi conseillé « d'ouvrir » un dossier par salarié.e contenant des informations pratiques. Un.e chef.fe d'entreprise est toujours pressé.e, un bon classement lui permettra de gagner de ce précieux temps par la suite. Ainsi pensez à classer vos documents par salarié.e. Il n'y a pas de liste officielle et aucune obligation, pour vous aider, voici les documents principaux à éventuellement classer :

- Infos personnelles (Coordonnées, RIB, permis, CV, lettre de motivation, diplômes et attestation de formation, affiliation prévoyance).
- Sa carrière (sa fiche de poste, son contrat et avenant, DPAE, ses fiches médicales d'aptitude, ses fiches prévention risques, ses compte-rendus d'entretiens annuels et professionnels, son programme de formation, ses arrêts de travail et courriers relatif à des absences, ses courriers disciplinaires, les courriers divers).
- Les bulletins de salaire (peuvent aussi être classés en comptabilité).
- Son départ (lettre de démission ou autres courriers concernant la rupture du contrat, le certificat de travail, le reçu pour solde de tout compte, l'attestation Pôle Emploi.

L'affichage obligatoire sur le lieu de travail

L'adresse, le n° de téléphone de l'Inspection du travail
Indiquer la DIRECCTE dont vous dépendez : adresse et téléphone. Il y a, au sein de la DIRECCTE, des sections de l'inspection du travail plus spécifiquement agricoles.

Pour trouver les coordonnées de l'inspection du travail compétente pour votre entreprise : site DIRECCTE BRETAGNE • mots-clés « inspection du travail Bretagne »

SECTION DE L'INSPECTION DU TRAVAIL DES CÔTES D'ARMOR
Unité Territoriale des Côtes d'Armor - DIRECCTE de BRETAGNE
3 Place Salvador Allende - BP 22 48 - 22022 SAINT-BRIEUC Cedex 01
Section 7 (agriculture) 02 96 62 65 92
Mail : dd-22.inspection-section07@direccte.gouv.fr

L'adresse et numéro de la médecine du travail
ou du médecin traitant le plus proche qui peut être contacté rapidement en cas d'accident

SERVICE SANTÉ AU TRAVAIL
MSA d'Armorique
12 rue de Paimpont - 22000 SAINT BRIEUC
02 98 85 79 79
Service santé au travail
MSA Portes de Bretagne
La porte de Ker Lann, Rue Charles Coude - 35170 BRUZ
02 99 01 80 80
Santé au travail https://ssa.msa.fr/

Les numéros de téléphone des services d'urgence

112 NUMÉRO d'appel d'urgence européen
15 SAMU le service d'aide médical urgent
17 POLICE SECOURS
18 SAPEURS-POMPIERS
114 NUMÉRO D'URGENCE pour personnes sourdes et malentendantes
02 99 59 22 22 - Centre anti-poison de Rennes

Les consignes d'incendie

Les consignes en cas d'accident électrique

L'avis de l'existence d'une convention collective en précisant l'intitulé exact de la convention collective et autres accords avec le lieu et les moments de consultation au sein de l'entreprise

Le DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels) avec le lieu et les modalités de consultation.

Le règlement intérieur (obligatoire dans les entreprises de plus de 20 salariés)

Les horaires de travail (si horaire collectif) et durée de repos

La période de prises des congés : doit être impérativement affichée au moins deux mois avant son ouverture

L'ordre des départs en congés (doit être affiché au moins un mois à l'avance)

Les dispositions légales et réglementaires relatives à l'interdiction des discriminations (art.225-1 à 225-4 du code pénal), du harcèlement moral (art.222-33 du code pénal), du harcèlement sexuel (art. 222-33-2 du code pénal) et à l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes (art. L. 3221-1 à L. 3221-7 du code du travail, ainsi que leur texte d'application

Les affichages liés aux élections des délégués du personnel, les comptes-rendus, (pour les entreprises de plus de 11 salariés)

Les formulaires avec l'ensemble des obligations peuvent être imprimés ou encore achetés sur internet ou dans les magasins bureautiques (voir notre rubrique Où retrouver les documents).

Ne restez pas seul face aux difficultés
AGRI'ÉCOUTE
PARLEZ-EN !
Service d'écoute 24H/24 et 7J/7 dédié au monde agricole et rural
09 69 39 29 19

Retour au sommaire

Déposer une offre d'emploi :

Pour déposer vos offres d'emploi, en tant qu'employeur.e ou salarié.e et retrouver les profils des candidats en recherche d'emploi : www.lagriculture-recrute.org

Conseil en recrutement, contactez l'ANEFA par téléphone ou par mail :

- Morbihan : 02 97 46 22 14 - anefa56@anefa.org
- Finistère Quimper : 02 98 64 67 96 – Morlaix 02 98 29 12 60 - anefa29@anefa.org
- Ille-et-Vilaine : 02 23 48 29 45 - anefa35@anefa.org
- Côtes d'Armor 02 96 79 22 40 - anefa22@anefa.org

Conseil juridique du contrat à la fiche de paie : Contacter le service paie des Syndicats, Centres comptables...

En cas de contrôle :

documents à tenir à disposition de l'inspection du travail

- Les accusés de réception de la MSA aux Déclarations Préalable A l'Embauche
- Les TESA
- Le registre unique du personnel (en vente en librairie)
- Le registre des conventions de stages de l'enseignement supérieur
- Le double des bulletins de paie
- Les observations et mises en demeure reçues de l'inspection du travail, relatives à des questions d'hygiène, de sécurité, de médecine du travail et de prévention des risques
- Le registre médical (documents relatifs aux visites médicales des salariés)
- Le registre d'hygiène et de sécurité : contrôle et vérification des risques électriques, extincteurs
- Le Document Unique des Évaluations des risques, le DUER
- Le registre des délégués du personnel et PV des réunions du CHSCT (le cas échéant)
- Les documents permettant de comptabiliser le temps de travail (les feuilles d'heures par salarié)
- La liste des membres du groupement d'employeurs (le cas échéant)

AGRICULTURES & TERRITOIRES
CHAMBRES D'AGRICULTURE BRETAGNE

mon MÉMO ADMINISTRATIF & RÉGLEMENTAIRE 2019

Téléchargez la version enrichie du calendrier sur **www.chambres-agriculture-bretagne.fr**

@ChambagriBZH

Aides | Fiscal/Social | Cultures* | EMO Employeur.e de Main-d'Oeuvre uniquement | Vacances scolaires

*Pour les épandages, consultez les règles détaillées sur www.chambres-agriculture-bretagne.fr

Sous réserve de modifications ultérieures à la réalisation du document : 30 juin 2019 - Document non exhaustif

JUILLET

1er juillet
Paiement du 1er acompte semestriel (55%) de la TVA (RSI)

du 1er juillet au 27 sept.
Appel à projets PCAEA
- Matériels agro-environnementaux
- Modernisation des bâtiments
- Rénovations des bâtiments
(limitation des GES et économie d'énergie)

Pensez-y !
Pour les cultures dérobées : apport maxi possible au semis de 50 unités efficaces/ha en juillet si valorisation automnale

EMO 15 juillet
Date limite d'envoi de la DSN pour les entreprises < à 50 salarié.es

16 juillet
Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

Pensez-y !
Nouvel indice national des fermages 2019 : fixé à 104,76 (hausse de + 1,66 %)

AOÛT

Pensez-y !
- Semer les CIPAN après céréales
- Pour les cultures dérobées et prairies de - de 6 mois : apport maxi possible au semis de 40 unités efficaces/ha en août si semis avant le 1er septembre et valorisation automnale

4 août
Date butoir paiement acompte trimestriel de la TVA (RSA)

EMO 15 août
Date limite d'envoi de la DSN pour les entreprises < à 50 salarié.es

16 août
Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

30 août
- Fin épandage effluents type II sur cultures dérobées, prairies d'automne et luzerne de - de 6 mois
- Fin épandage effluents type III sur cultures dérobées, prairies d'automne de - de 6 mois, prairies et luzernes de + de 6 mois et colza

SEPTEMBRE

1er septembre
Ouverture de SILLAGE pour la déclaration de flux d'azote

10 septembre
Date limite d'implantation des couverts après céréales (Directive nitrates et SIE)

SPACE 2019

EMO 16 septembre
Date limite d'envoi de la DSN pour les entreprises < à 50 salarié.es

17 septembre
Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

Pensez-y !
Prenez RDV avec votre conseiller Chambre d'agriculture pour votre **dossier Plan de Fumure**

29 septembre
Paiement du fermage et de la part de taxe foncière

30 septembre
Fin épandage effluents type II sur colza (maxi 65 UN efficace/ha), prairies de + de 6 mois, luzerne de + de 6 mois, cultures légumineuses hors certaines légumineuses

OCTOBRE

Pensez à vous former !
450 formations à découvrir près de chez vous sur www.formation-agriculteurs.com

14 octobre
Date limite d'envoi de la DSN pour les entreprises < à 50 salarié.es

15 octobre
Date limite d'envoi déclaration de flux d'azote en format papier

16 octobre
Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

Virement 1er acompte de la PAC

NOVEMBRE

4 novembre
Date butoir paiement acompte trimestriel de la TVA (RSA)

14 novembre
Date limite d'envoi de la DSN pour les entreprises < à 50 salarié.es

15 novembre
- Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu
- Date limite paiement taxe foncière

Fin épandage effluents type I sur grandes cultures d'automne, prairies de -de 6 mois et cultures légumières

Pensez-y !
Enregistrez vos parcelles de blé dans l'OAD Optiprotect pour un suivi des stades et des maladies

Pensez y !
Période propice pour passer du temps dans son bureau et faire du rangement, de l'archivage

DÉCEMBRE

4 décembre
Paiement du 2nd acompte semestriel (45%) de la TVA (RSI)

A partir du 5 décembre
Solde Aides PAC 1er pilier

15 décembre
Fin épandage effluents type I sur prairies et luzerne de + de 6 mois et type III sur cultures légumières

16 décembre
Date limite d'envoi de la DSN pour les entreprises < à 50 salarié.es

17 décembre
Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

Pensez-y !
Temps de réflexion et d'analyse pour souscription d'un contrat assurance récoltes l'an prochain

30 décembre
Clôture comptable pour exercice correspondant à l'année civile

31 décembre
Date limite déclaration de flux d'azote via internet (SILLAGE)

Retour au sommaire

Création - Composition - Impression : Chambres d'agriculture de Bretagne - juin 2019

LES CHAMBRES D'AGRICULTURE A VOS COTES
22 CHAMBRE D'AGRICULTURE CÔTES D'ARMOR Tel. 02 96 79 22 22
29 CHAMBRE D'AGRICULTURE FINISTÈRE Tel. 02 98 52 49 49
35 CHAMBRE D'AGRICULTURE ILLE ET VILAINE Tel. 02 23 48 26 60

INFOS, FORMATIONS, CONSEILS INDIVIDUELS, GROUPES D'ÉCHANGES... NOS ÉQUIPES SONT LÀ POUR VOUS. Retrouvez les coordonnées de votre antenne locale sur www.chambres-agriculture-bretagne.fr

Tout au long de l'année, pensez à vous former ! **Retrouvez TOUTES LES FORMATIONS POUR VOUS ET VOS SALARIÉ.E.S sur www.formation-agriculteurs.com**

Avec la contribution financière du compte d'affectation spéciale Développement agricole et rural

AGRICULTURES & TERRITOIRES
CHAMBRES D'AGRICULTURE BRETAGNE

mon MÉMO ADMINISTRATIF & RÉGLEMENTAIRE 2020

Téléchargez la version enrichie du calendrier sur **www.chambres-agriculture-bretagne.fr**

@ChambagriBZH

Aides | Fiscal/Social | Cultures* | EMO Employeur.e de Main-d'Oeuvre uniquement | Vacances scolaires

*Pour les épandages, consultez les règles détaillées sur www.chambres-agriculture-bretagne.fr

Sous réserve de modifications ultérieures à la réalisation du document : 30 juin 2019 - Document non exhaustif

JANVIER

1er janvier
- Début de la période de demande d'aides pour bovins (ABA/ABL), ovins et caprins
- Finaliser la réflexion à souscrire une assurance récoltes

2 janvier
Remboursement TIPP sur N-1

EMO 15 janvier
Date limite envoi de la DSN pour les entreprises ‹ à 50 salarié.es

16 janvier
- Epandage effluents type I possible sur luzerne et toutes cultures sauf : haricots, pois légumes, soja, fèves et autres légumineuses pures. Epandage possible sur CIPAN si maintenue en place jusqu'au 01/02 sans la détruire.
- Epandage des effluents type II ou III possible sur cultures légumières hors légumineuses

Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

Pensez-y !
Commandez votre **vol de drone sur colza** auprès de votre antenne Chambre d'agriculture

30 janvier
Date limite des demandes d'aides en caprins et ovins

31 janvier
JA installé.es dans l'année : date limite demande dégrèvement taxe foncière

FÉVRIER

1er février
- Epandage possible des effluents type II sur cultures implantées à l'automne ou printemps (hors maïs et certaines légumineuses), luzernes de + de 6 mois, prairies et dérobées
- Epandage possible des effluents type III sur cultures implantées à l'automne, luzerne de + de 6 mois, prairies (sauf implantées au printemps) et dérobées

2 février
Destruction possible des CIPAN

4 février
Date butoir paiement acompte trimestriel de la TVA (RSA)

Pensez-y !
Faites le point sur vos prévisions fumure avec les reliquats d'azote sortie hiver et commandez votre **vol de drone sur céréales**

EMO 15 février
Date limite envoi de la DSN pour les entreprises ‹ à 50 salarié.es

16 février
Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

Epandage possible des effluents type III sur maïs et prairies

Pensez-y !
Prenez RDV avec votre conseiller Chambre d'agriculture pour votre **dossier PAC 2020**

EMO Pensez y !
Déclaration Préalable à l'Embauche obligatoire 8 jours avant l'arrivée d'un.e salarié.e

MARS

5 mars
Préparer dossier pour les clauses de transfert des DPB réalisés depuis l'année dernière

EMO 15 mars
Date limite envoi de la DSN pour entreprises ‹ à 50 salarié.es

16 mars
Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

Epandage possible des effluents type II sur maïs, sauf décalage pré-fectoral en cas de forte pluviométrie

29 mars
Paiement du 1er terme du fermage

31 mars
Date limite recensement ovin/caprin

Date butoir pour votre Plan Prévisionnel de Fumure (PPF)

AVRIL

1er avril
Ouverture Télépac pour dépôt dossier PAC

Pensez-y !
Entre avril et juin : date limite de déclaration de revenus

EMO 15 avril
Date limite envoi de la DSN pour les entreprises ‹ à 50 salarié.es

16 avril
Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

29 avril
Date butoir déclaration annuelle des résultats (micro BA) + revenu

30 avril
Fin période épandage des effluents type I sur maïs

MAI

2 mai
Date butoir déclaration annuelle de TVA (RSA + RSI) pour exercice sur année civile

3 mai
Date butoir Cotisation Foncière des Entreprises pour les activités commerciales

5 mai
Date limite du 1er acompte TVA

15 mai - Date limite :
- Dépôt dossier sur Télépac et demande d'aides couplées végétales et animales
- Dépôt clauses de transfert DPB réalisés depuis dernière décl. PAC
- Demande du financement de la prime assurance récoltes si souscription à une assurance
- Demande souscription MAEC ou conversion / aides au maintien Agriculture Bio

EMO 16 mai
Date limite envoi de la DSN pour les entreprises ‹ à 50 salarié.es

17 mai
Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

Pensez-y !
- **Déclaration de revenus** dont bénéfice agricole. Pensez à la demande de crédit d'impôt : formation, congés...
- **RSA :** Pour un exercice comptable non calqué sur l'année civile, la déclaration doit se faire au plus tard le 5ème jour ouvré du 5ème mois après la clôture.
- **RSI :** Si l'exercice ne correspond pas à l'année civile, la déclaration doit être effectuée dans les 3 mois suivant sa clôture.

JUIN

Pensez-y !
Commande semences des CIPAN à implanter après les céréales

EMO 13 juin
Date limite envoi de la DSN pour les entreprises ‹ à 50 salarié.es

15 juin
Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

INNOV'ACTION
du 16 au 19 juin

30 juin
Fin période d'épandage effluents type I sur cultures de printemps (autres que maïs) et prairies de - de 6 mois, effluents type II et type III sur grandes cultures d'automne maïs et cultures de printemps et prairies de - de 6 mois

Date limite retour imprimé option ou renonciation pour la déduction de la rente du sol (voir MSA)

Retour au sommaire

Création - Composition - Impression : Chambres d'agriculture de Bretagne • juin 2019

LES CHAMBRES D'AGRICULTURE A VOS COTES

22 CHAMBRE D'AGRICULTURE CÔTES D'ARMOR **Tel. 02 96 79 22 22**
29 CHAMBRE D'AGRICULTURE FINISTÈRE **Tel. 02 98 52 49 49**
35 CHAMBRE D'AGRICULTURE ILLE ET VILAINE **Tel. 02 23 48 26 60**
56 CHAMBRE D'AGRICULTURE MORBIHAN **Tel. 02 97 46 22 00**

INFOS, FORMATIONS, CONSEILS INDIVIDUELS, GROUPES D'ÉCHANGES... NOS ÉQUIPES SONT LÀ POUR VOUS. Retrouvez les coordonnées de votre antenne locale sur www.chambres-agriculture-bretagne.fr

Tout au long de l'année, pensez à vous former ! Retrouvez TOUTES LES FORMATIONS POUR VOUS ET VOS SALARIÉ.E.S sur www.formation-agriculteurs.com

Avec la contribution financière du compte d'affectation spéciale Développement agricole et rural

Le volet phyto

Le certiphyto
Il est obligatoire et indispensable pour les agriculteurs et les agricultrices qui appliquent et ou achètent les produits phytosanitaires. Sa durée de validité est de 5 ans. Un renouvellement est nécessaire après les 5 ans.
Pensez au renouvellement !

Le registre phytos
Il consiste à assurer la traçabilité des interventions. Il est généralement intégré aux documents d'enregistrement des pratiques tels que Mes P@rcelles.

A noter par ailleurs des obligations inhérentes aux contrôles des pulvérisateurs, à l'aménagement et à la tenue du local phytos et sans oublier les opérations de récupération des produits non utilisés ainsi que les emballages.

L'utilisation des produits phytosanitaires est encadrée par des règles.

Consultez le paragraphe « synthèse réglementation phyto » sur notre site chambres-agriculture-bretagne

Ou de façon plus spécifique, consultez le document « synthèse réglementation phyto »

Ces règles évoluent régulièrement. Par exemple, depuis janvier 2020, de nouvelles règles ont été édictées concernant l'utilisation des phytos près des zones habitées.

#VIENSDANSTACHAMBRE

Retrouvez nos formations sur le renouvellement certiphyto sur le site Formation- agriculteurs des Chambres d'agriculture de Bretagne

La gestion du parcellaire de l'exploitation

Le parcellaire agricole est le support d'un grand nombre de démarches et d'enregistrements réglementaires. Avec les outils d'aujourd'hui, il se décline de plus en plus en cartographies ajoutées au support orthophoto aérienne, complété de documents d'enregistrements à la parcelle. Sans vouloir être exhaustif, voici la liste des documents utiles à la gestion du parcellaire.

- **Les plans et conventions d'épandage**, avec son éventuel Plan de Valorisation des Effluents (PVEF) qui permet de dimensionner les plans d'épandage en enregistrement et autorisation
- **L'arrêté d'autorisation installation classée** ou le récépissé de déclaration
- **Le Plan Prévisionnel de Fumure** (PPF)
- **Le Cahier de Fertilisation** (CF) et d'épandage, accompagné des bordereaux d'échange et de transfert
- **La Déclaration des Flux d'Azote** (DFA)
- **Les éventuelles autres déclarations spécifiques** (émissions polluantes (déclaration annuelle d'émissions polluantes et de déchets ou GEREP, calcul Bilan Réel Simplifié (BRS), calcul des capacités de stockage...)
- **Le dossier PAC** (Registre Parcellaire Graphique ou RPG)
- Le cahier des charges des **mesures MAEC** souscrites
- **La cartographie des contraintes à l'échelle du territoire** : captage, cours d'eau, zones humides, trame verte et bleue, carte des pentes, zones conchylicoles, zones de baignade, habitations, zones urbaines...
- La déclaration inhérente à la **redevance pollution**
- Le bilan de fonctionnement **station de traitement**
- Les arrêtés de **prescriptions techniques Installation classée** (ICPE) : à confirmer auprès de votre conseiller.e référent.e

Retour au sommaire

En cas de contrôle :

aperçu des documents à fournir (liste non exhaustive)

Les documents à fournir sont précisés en amont du contrôle par courrier ou par téléphone par le ou la contrôleur.euse. En cas de doute ou d'incompréhension, ne pas hésiter à demander des précisions et à vous rapprocher également de votre conseiller.ère référent.e. Dans ce paragraphe, nous avons listé les documents à fournir. Cependant, cette liste n'est probablement pas exhaustive et elle est évolutive.

Contrôle Directive Nitrates
- Le plan prévisionnel de fumure et le cahier de fertilisation de la campagne en cours et au besoin ceux des 5 campagnes précédentes (documents sont à conserver 5 ans)
- Tous les bordereaux signés, si import et/ou export des déjections, avec les références et les îlots des parcelles
- Calcul des UGB-JPP VL si exploitations laitières, accompagné du diagnostic et plan d'action en cas de dépassement des seuils

Contrôle conditionnalité Pac
- Le Plan Prévisionnel de Fumure et le Cahier de Fertilisation de la campagne contrôlée
- Tous les bordereaux à jour de la campagne
- La déclaration de flux d'azote

Contrôle installation classée
- Le plan d'épandage, le plan prévisionnel de fertilisation et le cahier de fertilisation, la convention d'épandage, les bordereaux d'import-export des déjections, les éventuels justificatifs de calculs spécifiques (BRS, GEREP...)
- Le récépissé des vérifications périodiques des installations électriques

ASTUCES PRATIQUES

Pensez à classer vos documents par année, vous gagnerez du temps en cas de contrôle !

SERVICES - CONSEILS - FORMATIONS
PROAGRI
GESTION D'ENTREPRISE
AGRICULTURES & TERRITOIRES
CHAMBRES D'AGRICULTURE BRETAGNE

NOS AVANTAGES :
- Un accompagnement individuel ou collectif
- Un prix avantageux
- Un service de qualité, indépendant et sécurisé
- Nos alertes réglementaires par SMS

DECLARATION PAC 2020

INSCRIVEZ-VOUS PRES DE CHEZ VOUS !

> CONSEIL INDIVIDUEL
> TRAVAUX DIRIGÉS EN GROUPE

Une question à nous poser ? 06 30 98 50 01

ATELIERS DE PRODUCTION

Ce chapitre rappelle les principaux documents administratifs nécessaires à la gestion des ateliers de production, quel que soit le système adopté, agriculture biologique ou agriculture conventionnelle. Il se peut que certains documents spécifiques à un atelier n'y figurent pas.

Les documents à conserver

Filières bovine, ovine, caprine

- Le registre d'élevage
- Les passeports des animaux et ASDA (Attestation Sanitaire à Délivrance Anticipée)
- Les bordereaux de vente des animaux - Les bordereaux d'équarrissage sont dématérialisés et accessibles sur le site de la société d'équarrissage
- Le registre sanitaire
- La visite sanitaire bovine
- Les ordonnances vétérinaires
- Le bilan santé élevage GDS
- Les bordereaux d'insémination, registre de monte et de constat de gestation
- Le bilan génétique UPRA
- Le planning de reproduction
- Les bordereaux d'analyse de lait
- Les bons de ramassage de lait
- Le classeur Contrôle Laitier avec les résultats des pesées, le conseil et les différents bilans
- L'optitraite
- Le planning de pâturage
- Les bons de livraison d'aliments et les étiquettes des aliments
- La traçabilité (charte qualité, autres démarches de qualité ...)

Filière avicole

- Le registre d'élevage
- Le registre sanitaire
- Les ordonnances vétérinaires
- Les bordereaux d'équarrissage stockés sur le nuage lors de la déclaration
- Les bons de livraison d'aliments
- La traçabilité (charte qualité, autres...)
- Les certificats d'origine ou bons de livraisons des poussins, des dindonneaux ou des poulettes
- Les bons d'enlèvement des œufs
- Les bons d'enlèvements pour les animaux en fin de lot, notamment avec le poids et/ou le nombre surtout quand il y a pesée sur une bascule en présence de l'éleveur
- Les factures et/ou bordereaux de livraison d'intrants (gaz, litière,...)

Filière porcine

- Le registre d'élevage
- Le registre sanitaire
- Les ordonnances vétérinaires
- Les bons de livraison d'aliments, de semences, de produits vétérinaires
- La traçabilité (charte qualité, autres...)
- Les bons d'enlèvements des animaux, bordereaux Uniporc
- Les bordereaux d'équarrissage
- Les fiches de traçabilité (charte qualité, autres...)
- Les résultats d'analyses (eau...)

Retour au sommaire

ASTUCES PRATIQUES

- Pensez à avoir un agenda où vous pourriez noter les différents événements de l'élevage (exemple la pesée...) .
- Pensez un classeur par type de documents. Par exemple un classeur pour les bons de livraison d'aliments, un pour les ordonnances vétérinaires, etc.
- Laissez les classeurs à portée de main et accessibles pour vous faciliter le classement des documents dès leur réception. Vous gagnerez ainsi quelques minutes précieuses pour votre classement et pour votre gestion administrative.
- La durée de conservation est de 5 ans.
- Pour la partie identification **bovine et ovine-caprine**, le portail www.bretagne.edeidentification.fr, regroupe l'ensemble des services pour accompagner l'éleveur.euse dans l'identification animale (notification de mouvements, boucles, inventaires, livre des bovins, recensements...).
- En complément, les principales régles de l'identification en bovins, ovins, caprins et porcins à télécharger sur http://www.bretagne.synagri.com/synagri/identification-animale-et-tracabilite

En aviculture, sur les bons de livraisons, les éleveur.euse.s peuvent y noter des remarques lorsque la livraison présente un défaut (pas bon nombre de poussins, fébrilité anormale des animaux,...). Ces informations sont utiles pour le suivi de l'élevage.

Les éléments spécifiques en production bio

Le label bio identifié par le logo de la feuille européenne et du logo français AB, répond à un cahier des charges européen. Un cahier des charges français existe pour certaines productions en dehors du champ de la certification européenne (lapins, escargots, autruche, spécificité des poulettes).
Pour commercialiser des produits issus de l'agriculture biologique, les producteurs et productrices doivent avoir été contrôlés par un organisme certificateur agréé et disposer des certificats correspondants.

Les éléments à fournir lors des contrôles réalisés par l'auditeur.rice de l'organisme certificateur :

- Preuve de notification à l'agence Bio : **La notification se fait en ligne, les agriculteur.rice.s reçoivent un accusé de réception.**

- Contrat d'engagement auprès de **l'organisme certificateur (OC)**
- Étiquettes et sacs et/ou fiche technique des produits achetés (avec la liste exhaustive des matières premières entrant dans la composition des produits).
- Engrais fertilisants : vérifier la présence de la garantie produit utilisable en agriculture biologique conformément aux RCE 834/2007 et RCE 889/2008.
- Semences, grains, animaux, fourrages, ingrédients bio ou en conversion : «produit biologique ou en conversion», nom ou code de l'organisme certificateur sur le bon de livraison, facture et étiquette et certificats du fournisseur bio.
- Fumiers et compost achetés : nom et adresse du fournisseur, espèce animale et type d'élevage d'où viennent les déjections.
- Demande de dérogations semences ou attestation de non disponibilité si achat de matériel de reproduction végétative non bio.
- Lettre d'accord des dérogations par l'INAO (Institut nationale de l'origine et de la qualité) en cas de mixité de cultures pérennes, sécheresse et achats de fourrage non bio, attache des bovins.

Pour la demande d'aide PAC

- Attestation de surfaces délivrée par l'OC dont la période de validité couvre le 15/5 de l'année n.
- Certificat délivré par l'organisme certificateur attestant du respect du cahier des charges de l'agriculture biologique à partir de la 2e année d'engagement.

Pour l'accès des produits au marché bio

Les produits vendus doivent être livrés avec la copie du certificat de l'exploitation en cours de validité et être cités dans la liste des produits certifiés en agriculture biologique.

Retour au sommaire

Avancez sereinement dans votre projet BIO, avec nos conseillers experts

AGRICULTURES & TERRITOIRES
CHAMBRES D'AGRICULTURE BRETAGNE

/ChambagriBzh

www.chambres-agriculture-bretagne.fr / www.formation-agriculteurs.com

La réglementation en circuits courts inclut, outre les démarches et règles liées aux élevages et à la protection de l'environnement, des démarches et règles spécifiques liées à la commercialisation et, le cas échéant, à la transformation des produits. En fonction des produits vendus, des quantités, du type de clients (particuliers ou professionnels), de leur localisation, des lieux de vente, les démarches et les règles seront différentes.

L'information et la protection des consommateurs

La vente de produits fermiers doit respecter le Code de la consommation et les différentes dispositions réglementaires sur l'information et la protection des consommateurs (règlement INCO), notamment en termes :

- de dénomination des produits,
- d'affichage des prix,
- d'étiquetage, comprenant, si besoin, les allergènes et les valeurs nutritionnelles,
- d'utilisation du terme fermier, de mentions valorisantes,
- d'utilisation de marque commerciale,
- de signalisation publicitaire...

La vente en magasin

Tout espace couvert et clos est considéré comme un Etablissement recevant du Public (ERP) relevant d'une règlementation spécifique.

Les ERP doivent garantir la sécurité et l'accessibilité du public accueilli. Pour obtenir l'autorisation d'ouverture d'un ERP, les démarches de retrait et de dépôt des dossiers sont à faire auprès de la mairie, si cela n'a pas été fait lors de l'instruction du Permis de construire.

#VIENSDANSTACHAMBRE

Consultez les fiches pratiques sur www. chambre-agriculture-bretagne.fr, rubrique circuits courts > Guides et Fiches pratiques > Fiches

- Comment rendre mon magasin à la ferme accessible ?
- Accessibilité et sécurité pour les activités d'accueil et les magasins à la ferme

Retour au sommaire

La réglementation sanitaire

Tous les exploitants de la chaîne alimentaire sont concernés par l'application du Paquet Hygiène, de la production primaire à la transformation et jusqu'à la commercialisation de denrées alimentaires.

Les règles

Chaque producteur doit respecter les règles suivantes :

- mettre sur le marché des produits sains, et en apporter la preuve,
- coopérer avec les services officiels, notamment en cas de retrait ou de rappel des produits.

Retrouvez les textes réglementaires de référence sur le site du Ministère de l'agriculture • mots-clés « Alimentation hygiène des aliments »

Déclaration d'activité circuits courts

Pour démarrer l'activité de vente de produits alimentaires (hors produits bruts), il faut se déclarer auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations DDCSPP, via le formulaire Cerfa 13984*05.

Cette démarche est obligatoire dès lors qu'on transforme, manipule, entrepose, transporte et/ou met en vente des denrées.

Des formulaires spécifiques existent pour la vente de lait cru et pour la vente d'œufs (sans passer par un centre de conditionnement).
Ces formulaires sont à télécharger sur le site du Ministère de l'agriculture

Vente directe de lait cru : demande d'autorisation de mise sur le marché en l'état : Cerfa 14788*03

Vente directe d'œufs du producteur au consommateur : Cerfa 15296*01

#VIENSDANSTACHAMBRE

Retrouvez nos formations sur la règlementation sanitaire en circuits courts, notamment sur la rédaction et l'utilisation de son PMS sur le site Formation-agriculteurs des Chambres d'agriculture de Bretagne

Retrouvez nos guides pratiques et fiches réglementaires sur le site des Chambres d'agriculture de Bretagne, rubrique circuits courts, Guides techniques et fiches pratiques

- La vente en restauration collective
- Les principes généraux du paquet hygiène
- Choisir ses modes de vente
- Commercialiser de la viande en circuit courts
- La création d'une ferme équestre
- Créer une activité de transformation laitière
- Créer une activité de maraîchage
- Transformer et vendre ses légumes en circuits courts

Cas particulier de la transformation
Dans certains cas, les laboratoires de transformation de produits seront soumis à agrément sanitaire européen. Il faut alors demander l'agrément à la DD(CS)PP qui donne ultérieurement l'autorisation de démarrer l'activité.
Pour transformer ses produits dans un laboratoire, il faudra rédiger et tenir à jour son Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS) et se former aux bonnes pratiques d'hygiène. C'est un ensemble de documents qui décrit les fabrications, les mesures prises pour assurer l'hygiène et la sécurité sanitaire des produits, la traçabilité, la gestion des non-conformités, qui réunit les différentes analyses...

Le PMS peut être rédigé en s'inspirant de modèles : les Guides de Bonnes Pratiques d'Hygiène (GBPH), mis en place par les interprofessions.

Vous retrouverez la liste de ces guides avec les mots-clés Guides des bonnes pratiques d'hygiène - site du MINISTERE DE L'AGRICULTURE

Quant aux guides, ils sont disponibles sur le site https://www.vie-publique.fr/publications

EN SAVOIR PLUS

Pour vos projets de transformation de produits : Direction Départementale de Protection des Populations (DDPP)

Sur les questions de sécurité sanitaire et de l'alimentation : Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP)

Les listes des DDPP et des DDCSPP sont disponibles sur le site du Ministère de l'économie

http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/demarches/exploitation-agricole/obtenir-un-droit-une-autorisation/article/produire-et-mettre-sur-le-marche

http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/demarches/collectivite-territoriale-ou/assurer-une-activite-de-62/article/preparer-ou-vendre-de-denrees-275

http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/demarches/entreprise-agroalimentaire-et/demarrer-une-activite/article/derogation-d-agrement-sanitaire?id_rubrique=29

Retour au sommaire

En cas de contrôle :

documents à fournir

- La déclaration de **vente d'œufs** directement par le producteur au consommateur (cerfa 15296*01)
- La demande d'autorisation de mise sur le marché de **lait cru** en l'état (cerfa 14788*03)
- La déclaration de manipulation de denrées alimentaires d'origine animale (laboratoire de transformation lait et/ou viande) (cerfa 13984*03)
- L'agrément sanitaire ou la dérogation de l'agrément pour les exploitations agricoles qui vendent en direct aux GMS, épicerie, cantines... (cerfa 13982*05)
- Le plan de maîtrise sanitaire (PMS) comprenant différents documents dont :
  - les différentes analyses (lait, eau...)
  - la traçabilité des lots
  - les bons de livraisons (lots vendus en GMS, cantines...)
  - le processus de fabrication

UNE CHARTE POUR LES LES CONTRÔLES

Politique agricole commune, politiques environnementales, politiques sanitaires : le secteur agricole est soumis à de nombreuses réglementations. L'Etat est chargé de contrôler le respect de ces règles. Le contrôle des entreprises agricoles permet de démontrer que l'agriculteur d'aujourd'hui répond aux règles et normes en matière de santé publique, de protection de l'environnement, de bien-être animal et de droit du travail. Cependant les réglementations sont diverses et nombreuses et cela peut conduire parfois à des situations d'incompréhension entre le contrôleur et le contrôlé.
C'est pourquoi une charte a été signée en 2017 entre l'Etat et la Profession agricole en Bretagne.

Droits et devoirs des contrôleur.euse.s

DEVOIRS	DROITS
Faire preuve de correction, de respect mutuel et de courtoisie	Avoir accès à l'information relative à l'objet du contrôle
Faire preuve d'impartialité, de réserve, de rigueur et de confidentialité	Mener toutes les investigations nécessaires à l'exercice de sa mission dans les limites des textes législatifs
Respecter les bonnes pratiques sanitaires et les consignes de sécurité	Réaliser un contrôle seul ou à plusieurs contrôleurs
Informer l'exploitant de l'objet du contrôle, des conformités, des anomalies et écarts constatés, avec pédagogie	Notifier un refus de contrôle si sa sécurité est menacée
Rédiger un compte-rendu de contrôle (cette disposition n'est en revanche pas prévue dans le Code de l'Environnement en cas de conformité pour les contrôles au titre de la police judiciaire)	Suspendre un contrôle si l'exploitant refuse de collaborer pour permettre un contrôle. Le refus de contrôle est constaté par un procès verbal d'obstacle au contrôle
Rendre compte des difficultés rencontrées à sa hiérarchie et à l'autorité coordinatrice des contrôles	Recourir à la force publique si nécessaire, notamment dans le cadre exceptionnel d'action de police judiciaire

Droits et devoirs des contrôlé.e.s

DEVOIRS	DROITS
Faire preuve de correction, de respect mutuel et de courtoisie	Etre tenu informé de l'objet du contrôle et des coordonnées des contrôleurs
Accepter le contrôle, se rendre disponible et permettre l'accès à son exploitation	Connaître les délais et voies de recours
Assurer la sécurité du contrôleur en assurant notamment la contention des ses animaux	Dans le cadre des contrôles programmés au titre de la police administrative, pouvoir accompagner les contrôleurs dans leurs déplacements
Permettre le cas échéant la réalisation de prélèvements éventuels dans le cadre de contrôle spécifique	Faire appel à une tierce personne en qualité d'accompagnant et d'observateur lors du contrôle
Assurer la transparence et la loyauté des informations fournies	Avoir connaissance des constats établis au cours du contrôle et pouvoir apporter toutes observations ou réserves
Mettre à disposition des contrôleurs les éléments demandés en rapport avec l'objet du contrôle	Respect de sa vie privée. Reporter le contrôle dans certains cas particuliers en accord avec le contrôleur

Retour au sommaire

Sources biobligraphiques

- *Jean-Marc GAUTIER, 2005, Principes de la gestion administrative - Institut de l'élevage.*
- *Benoit GRUGEON et Anne Claire QUENARDELLE, 2009 – Bureau Pratic- Chambre d'agriculture de Picardie, 30 pages*
- *Travaux et Innovation, numéro 165, 2010 – La fonction administrative un outil de pilotage, 11-16 pages*
- *Sophie MARCOT, 2015, : J'ai décidé de gagner du temps, Édition France Agricole, 35-39 pages*
- *Dossier TerrAgricole de Bretagne, n° 287, 2011 : Bureau : Visez l'efficacité, 25- 27 pages*

AGRICULTURES & TERRITOIRES
CHAMBRE D'AGRICULTURE BRETAGNE

CONTACT

Nabila GAIN NACHI
02 97 46 22 29
nabila.gain@bretagne.chambagri.fr

Création:
Pollen studio

Composition :
Chambres d'agriculture de Bretagne

Crédits photos :
Chambres d'agriculture de Bretagne, AdobeStock

Avec le soutien financier

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

avec la contribution financière du compte d'affectation spéciale «Développement agricole et rural»

Retrouvez la version digitale de notre guide sur le site www.chambres-agriculture-bretagne.fr