

Le Bureau, une parcelle à cultiver!

Turlot A.¹, Busson F.², Dupont-Ligny G.³, Scutenaire P.³ et Wavreille J.¹

(1) Centre wallon de Recherches agronomiques (CRA-W), 5030 Gembloux ; (2) Chambre d'Agriculture de Mayenne (CA53), 53061 Laval (France),

(3) Union des agricultrices wallonnes (UAW), 5030 Gembloux

a.turlot@cra.wallonie.be

Le secteur agricole doit faire face à de nombreux changements impactant directement ou indirectement le travail des agriculteurs.

Dans ce secteur, comme d'en d'autres, il ne suffit plus aujourd'hui de bien connaître son métier. Pour faire vivre son exploitation, il faut aussi assurer une gestion rigoureuse et organisée de son travail, non plus seulement en fonction du « vivant », mais en tenant compte des obligations financières et des contraintes administratives (Ministre wallon de l'Economie, de l'Emploi du Commerce extérieur et du Patrimoine dans Agri'Doc).

L'administratif est une part
entière de votre travail, vous
devez l'intégrer dans votre
organisation du travail!



Pierre Rondia

Plusieurs questions à vous poser....

- Votre bureau? Localisation, affectation, dimensions,...
- Triez, ne garder que le nécessaire? Durée de conservation des différents documents.
- Un plan de classement efficace pour gagner du temps? Passer de « chercher sans trouver à trouver sans chercher! ».
- L'informatique, également un lieu où il faut classer! Idéalement, le système de classement doit être le même que la version papier.
- Quand faites-vous les démarches administratives? L'administratif au même titre que vos autres activités agricoles doit être programmée dans votre semaine de travail.

L'administratif représente une charge de travail non
négligeable dans une exploitation!

Un bureau bien pensé, bien aménagé...

Avant d'entreprendre, posez-vous les bonnes questions...



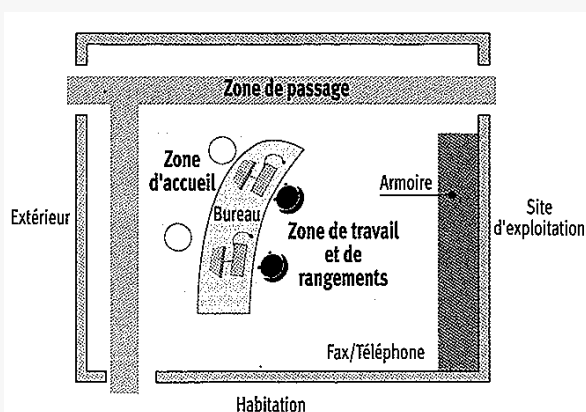
Un bureau pourquoi faire?

- Uniquement pour faire des tâches administratives?
- Pour moi tout seul ou aussi pour mes associés i?
- Pour recevoir mes partenaires commerciaux, mes conseillers, ...?

Où mettre votre bureau?

- Sur le lieu de passage entre l'habitation et l'exploitation?
- Dans la maison mais avec un accès à l'extérieur?
- Un lieu neutre (pas dans la maison) si vous travaillez à plusieurs

L'aménagement intérieur pour la partie bureau uniquement



- **Dimensions de la pièce** pour de l'administratif uniquement : 12-15m² en individuel ou 8m² par associé.
- **Faire face à la porte.**
- **1 poste de travail/travailleur.**
- **Confort** : un max d'éclairage naturel, plusieurs postes d'éclairage .
- **Isolation** : thermique et phonique.
- **Couleurs claires plutôt chaudes** : blanc, jaune, orange.

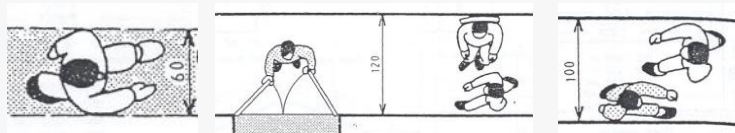
Si vous désirez que cette pièce serve également de lieu de réception (comptable, marchand, aidants...) vous devez prévoir +/- 40m² en plus (grande table, chaise, frigo, plan de travail...)

L'ammeublement

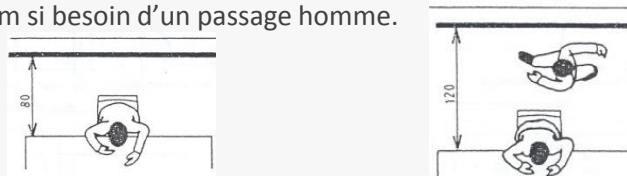
- **Meuble(s) de rangement, différentes zones, différentes affectations** : séparer les dossiers d'utilisation courante des archives et des fournitures. Mettre les dossiers courants à portée de main.
- **Bureau** : largeur min de 80cm, forme en « L », luminosité arrivant sur la droite pour un droitier, tout ce qui sert couramment disposé à portée de mains, le reste dans un tiroir.
- **Un siège confortable** : à 5 « branches », 5 roulettes, et réglable en hauteur.

Créer un espace fonctionnel

- **Espace de circulation** (Le Corbusier) : 60 cm pour une personne, de 100 à 120 cm pour deux.



- **Armoire**: dans le dos pour limiter les déplacements.
- **Bureau** : min 80 cm entre le bureau et l'armoire et 120 cm si besoin d'un passage homme.



Source : Fanny Busson- CA53



Le bureau est un espace professionnel uniquement dédié à l'exploitation. Cela ne doit pas être une salle de jeux pour vos enfants! Une fausse manœuvre et des données pourraient être perdues.

Trier, classer, ranger, c'est aussi travailler !

Le courrier, de l'enveloppe au classeur !

1. Ouvrez le régulièrement voir quotidiennement.
2. Séparer le privé du professionnel.
3. Pour le professionnel, trier le courrier en utilisant des bacs de rangement et une poubelle. Cette étape ne vous prendra que 5-10 minutes.
Jetez tout document inutile, soyez impitoyable!
4. Une fois par semaine, videz les bacs en traitant les documents et en rangeant les papiers dans des classeurs appropriés.

Bacs de rangement



à payer
à traiter
à classer

Si vous travaillez à plusieurs associés, prévoyez un bac par personne pour pouvoir directement séparer les papiers en fonction de la personne concernée.

Un système de classement efficace, c'est du temps gagné

Ranger les papiers!

Pour cela ayez une **méthode de classement efficace, simple et compréhensible par tous**. Toutes les personnes concernées par la gestion de l'exploitation doivent facilement savoir retrouver un document. Pour cela, la simplicité est de mise. L'affichage du plan de classement sur la porte de l'armoire peut aider.

Trucs et astuces pour un classement efficace :

- Maximum **10-12 catégories** : moins de catégories, ce n'est pas efficace, plus c'est compliqué
- Une couleur de classeur par catégorie.
- Des **intitulés** sur les classeurs **courts, clairs et lisibles**. Ne choisissez pas « divers » ou « administratif » comme intitulé, ça ne veut rien dire !
- Dans chaque classeur, une **table des matières**.



Le classement doit être suffisamment souple pour y classer tout nouveau document sans devoir ajouter une nouvelle catégorie.

Le document « fantôme »

Si certains documents doivent se trouver dans deux catégories ou à deux endroits différents (exploitation et bureau, 2 fardes), prévoyez un document « fantôme », c'est-à-dire une copie du document en question ou si le dossier est trop volumineux, un papier indiquant l'endroit où le document original se trouve.

Par exemple, une analyse de maïs peut se trouver dans la catégorie « factures entrées » (pour le paiement), mais également dans la catégorie « bétail » pour le calcul des rations.

Un bon « secrétaire »
retrouve n'importe quel
papier en moins de 5 min!
Et vous? Et vos
associé(e)s?

Pas d'idée de classement...

Voici l'exemple du classement efficace de Geneviève, agricultrice wallonne



L'informatique, un « nouvel » allié à maîtriser

Suivez le même raisonnement pour les documents papiers et pour l'informatique c'est-à-dire (1) séparez le privé du professionnel ; (2) les fichiers informatiques sont similaires aux classeurs, utilisez les mêmes intitulés. Avoir une seule logique, c'est se simplifier la vie !

Consultez régulièrement votre boîte mail et si vous recevez des pièces jointes, stockez-les en les renommant avec un nom qui vous parle. Le nom du fichier doit être court, sans espace (utiliser « - » ou « _ ») et sans caractères spéciaux.

Pensez à bien sauvegarder (copie de sécurité) **régulièrement vos fichiers** que ce soit via un disque dur, une clé usb ou dans le *Cloud* (espace de stockage via Internet). Pour vous faciliter ce travail, des logiciels de synchronisation vous permettent de sauvegarder automatiquement.



Les outils de base d'un bon secrétaire

- ✓ Des classeurs
- ✓ Des intercalaires/fardes transparentes
 - ✓ Des marqueurs/bic...
 - ✓ Agrafeuse/perforatrice
 - ✓ Des bannettes/boîtes de tri
- ✓ Pour le stockage : des boîtes d'archivage, relieur
- ✓ Tableau d'affichage/post-it/marqueur
- ✓ Une imprimante/photocopieuse
- ✓ Une poubelle



Utiliser le même système de classement pour vos papiers et vos fichiers

Conservation des documents

La conservation des documents répond principalement à deux besoins : les contrôles et les intérêts techniques (*exemple : évolution des performances du troupeau*). L'habitude, le « on ne sait jamais » ne peuvent pas être des critères pour garder des papiers.

Certains documents doivent être conservés à vie tels que les achats immobiliers. D'autres pour une longue période tels que les baux, les travaux réalisés sur votre exploitation, les documents liés aux emprunts, les factures,... Les autocontrôles, les registres médicaments, SANITEL,... doivent être gardés aussi longtemps que l'on risque un contrôle.

Pensez à archiver vos documents de façon à rapidement pouvoir remettre la main dessus en cas de besoin.

Pour plus de détails, adressez-vous aux services compétents selon la matière.

Planifier votre travail administratif!

Comme la traite ou les soins aux cultures, le travail administratif doit être intégré dans l'ensemble des activités de l'exploitation. Il est utile et nécessaire de prévoir **au moins trois heures par semaine** afin de ne pas être dépassé par la « paprasserie ». Dans un sondage en France (Baromètre agricole Terre-net, 2016), les agriculteurs déclarent qu'il leur faut en moyenne 9 heures par semaine pour les **tâches administratives** (courrier, paiement, comptabilité, déclarations, etc.).

Obligez-vous à le faire toutes les semaines, idéalement à un moment défini et surtout ne vous trouvez pas d'excuse pour « passer » une semaine. C'est comme le sport, sans entraînement assidu, on n'arrive à rien !

Une fois par an, archivez en faisant un tri. Ne gardez que ce qui est indispensable!

Garder le bureau propre et ranger!

Votre travail sera plus serein grâce à un suivi administratif régulier et bien géré.

