



BUREAU PRATIC

Organiser son bureau d'exploitation
pour travailler rapidement



La gestion des informations d'une exploitation agricole est complexe. Elle demande de la méthode au quotidien pour retrouver facilement l'information utile au moment où vous en avez besoin pour gérer votre entreprise. Cette méthode comporte un certain nombre de points d'attention.

Le guide que vous avez en main a pour ambition d'aller à l'essentiel de l'organisation générale d'un bureau. Dans cet esprit, le format du guide est volontairement aéré, très concret et largement illustré. Il n'aborde pas les questions de choix des équipements informatiques ou de gestion du temps, traitement de l'information et diffusion au sein de l'exploitation, voire vers l'extérieur.

Allez chercher ce qui vous concerne en priorité, à votre bon gré, aidé du sommaire. Ceci vous aidera à aborder votre piste d'amélioration majeure dès que possible. Faites le tour des chapitres, même dans le désordre.

Vous trouverez dans ce guide les bases indispensables pour aménager votre bureau et ranger vos documents de manière à garder toute l'année un « espace-papier » fonctionnel et disponible pour travailler rapidement.

En mettant en œuvre ces bases, votre bureau sera pratique.

Bien aménager le bureau de son exploitation5

Un bureau dans la ferme : oui, mais où ?6
Et si je n'ai pas de pièce spécifique ?6
Quelle taille de pièce ?7
Je distingue 3 zones dans mon bureau ou espace bureau.....7
De quel mobilier ai-je besoin ?8
Comment disposer le mobilier ?9
J'ai des papiers dans la laiterie, dans l'atelier9
À plusieurs dans le même bureau, une zone réunion s'impose9

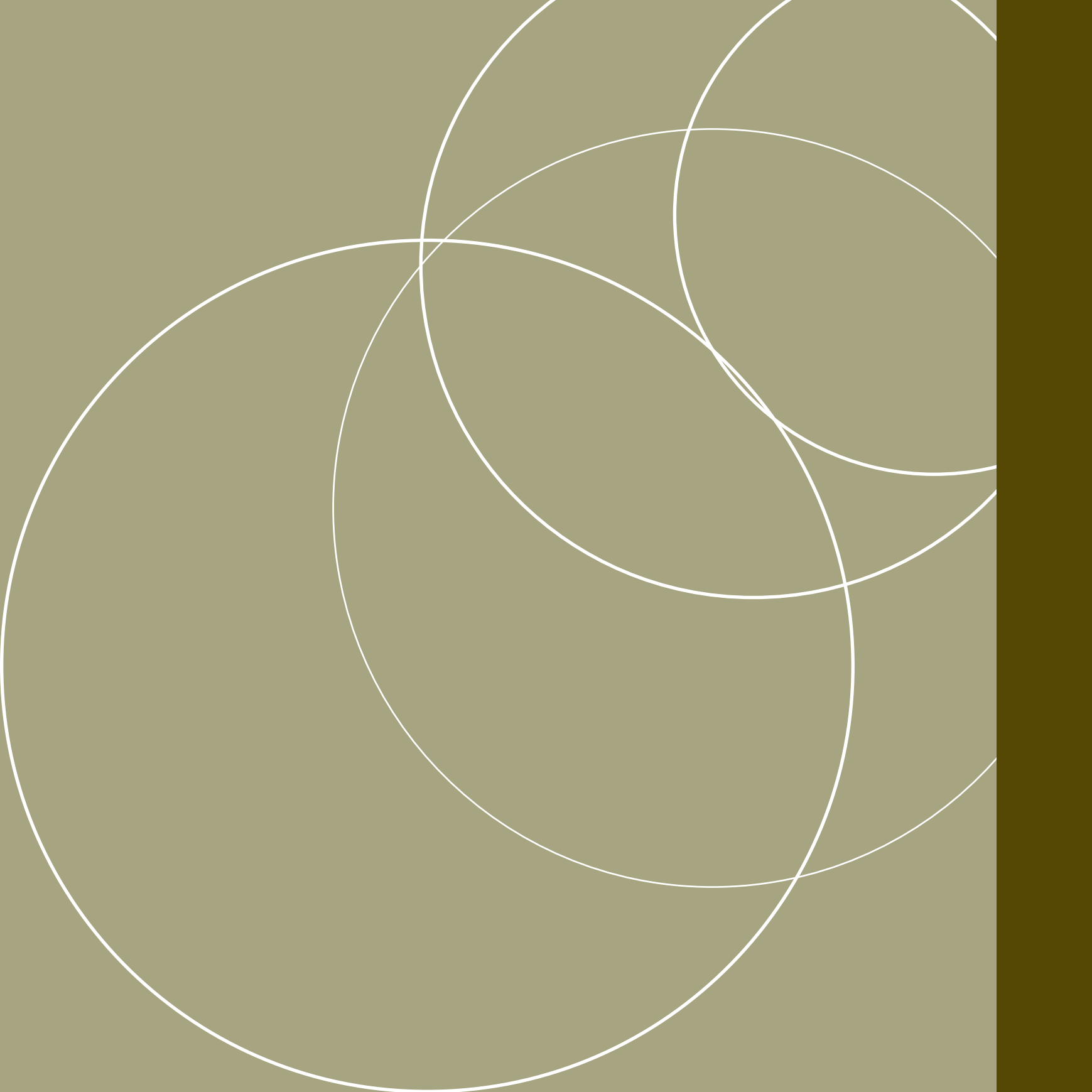
Bien organiser le classement de ses documents 11

Un plan de travail organisé : jouez la proximité12
Que mettre dans ses tiroirs de bureau ?12
Une armoire ordonnée13
Comment agencer les dossiers les uns par rapport aux autres ?14
Affichez le plan de classement dans une de vos armoires15
Dans quoi classer et ranger les dossiers ?17
Mettez de la couleur...18
... et des titres clairs18
Et si j'archivais ?19
Combien de temps garder les documents ?19

Comment trier ? comment jeter ?21

Comment jeter ?22
Comment trier ?23

Avant / après : un exemple d'aménagement de bureau25





Bien aménager le bureau de son exploitation

Le bureau de l'exploitation agricole est de plus en plus un endroit à vivre car l'exploitant y passe un temps grandissant.

Autant que celui-ci soit un espace agréable, accueillant et surtout fonctionnel.

Certaines règles d'aménagement d'ergonomie sont à respecter pour que les tâches administratives se fassent dans les meilleures conditions de travail et de confort et que cela renforce l'efficacité du temps passé au bureau.

Un bureau dans la ferme : oui, mais où ?

Bien souvent, le bureau est situé dans l'habitation. Si c'est le cas, privilégiez une pièce avec un **accès direct depuis l'extérieur**. Cela permet de ne pas troubler l'espace privé de l'exploitant et de recevoir une personne comme le salarié, le commercial et autre... sans la faire passer par la maison ou sans se déchausser.

D'une manière générale, sa localisation doit permettre un **accès très facile venant du corps de ferme**. Si le bureau n'est pas dans la maison elle-même, on cherchera à le placer dans la zone de circulation la plus courante entre l'entrée dans la ferme, la maison et le bâtiment agricole où vous travaillez le plus. Vous aurez ainsi une vue, depuis votre poste de travail, directement sur l'entrée de l'exploitation et sur la cour où ont lieu les allées et venues. Ne pas oublier d'installer dans ce cas le chauffage qui permettra de travailler à 18-20°C et de prévoir la **fermeture à clé du bureau**.

Pensez à éloigner la pièce des sources de bruit qui risquent de troubler le calme de cet espace de travail qui demande de la concentration.



De l'intérieur du bureau, avoir une bonne vue sur l'entrée de la ferme et permettre un accès facile.

6

Et si je n'ai pas de pièce spécifique ?

Peu importe.

Avoir une pièce à part est souhaitable, mais pas indispensable.

En revanche, il est **primordial d'avoir, dans une pièce de l'habitation, un espace bureau** totalement dédié aux papiers professionnels avec des meubles bien identifiés : bureau, armoire, étagère, matériel informatique, téléphone...

Il convient alors de **bien faire respecter cet espace-là** par la famille afin que les enfants notamment n'y interviennent pas et que l'on n'y retrouve pas des papiers qui n'ont pas de lien avec l'exploitation.

Séparer privé/professionnel

*Pour une plus grande efficacité et sécurité des papiers et données, il convient de bien **séparer le professionnel (l'exploitation) du privé (famille, loisirs...)**. Cela est vrai en ce qui concerne la pièce bureau elle-même (avoir un lieu spécifique), mais aussi le plan de travail, les étagères et même l'ordinateur qui, raisonnablement pour des raisons de sécurité des données, ne devrait être qu'à usage professionnel ! Seuls l'exploitant, les associés et conjoint doivent y avoir accès.*

à noter

Quelle taille de pièce ?

Un bureau n'a pas nécessairement besoin d'être très grand. Une pièce de 9 à 12 m² est amplement suffisante. Si vous êtes 2 associés, prévoir au moins 15 à 20 m², de façon à pouvoir disposer d'au moins 2 plans de travail.

L'existence de fenêtres est fortement conseillée car

il est préférable de travailler en éclairage naturel, beaucoup plus agréable et qui plus est, totalement gratuit ! Privilégiez des **murs clairs** de façon à conserver un maximum de luminosité.

Une température de **18 à 20 °C** est recommandée.

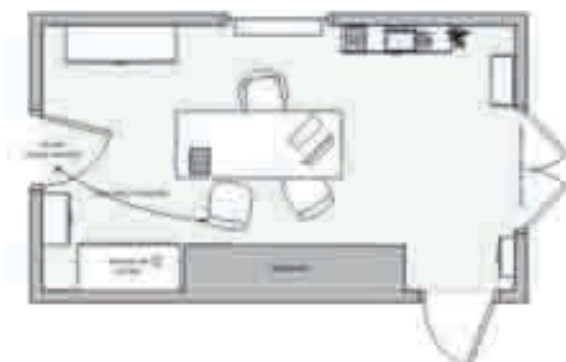
Je distingue 3 zones dans mon bureau ou espace bureau

* **La zone de travail** où vous vous installez pour accéder aux documents utiles et traiter les informations : elle comporte le plan de travail et les meubles de classement des dossiers d'utilisation courante, qui sont nécessairement à proximité.

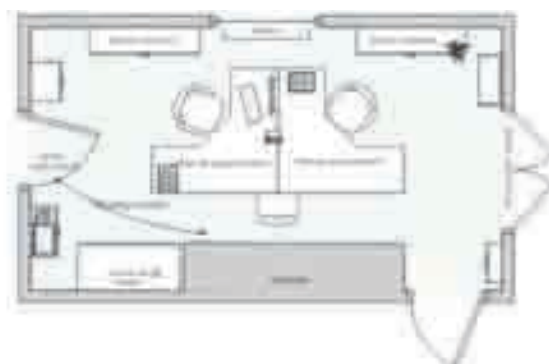
Si vous êtes amenés à travailler à plusieurs régulièrement dans ce même bureau au même moment, un plan de travail doit exister pour chacun. La surface conseillée d'un plan de travail pour disposer les documents utiles est d'environ 50 cm de profondeur et 120 cm de largeur. Cette surface sera libérée chaque fois que vous stoppez le traitement d'un dossier, lequel sera fermé et mis en bonne place pour être facilement repris le moment venu.

* **La zone de circulation** qui permet les déplacements d'autres personnes sans obliger celle qui est déjà assise à se lever pour laisser passer. De même, il vaut mieux ne pas avoir à contourner de près les coins de meubles. Laissez entre 80 et 110 cm entre le bureau et tout autre meuble.

* **La zone pour recevoir** toute personne extérieure qui vient pour l'activité de l'exploitation. Souvent, cette zone n'existe pas et c'est dans l'espace privé qu'a lieu l'entretien, ce qui impose à la famille cette intrusion. Pour recevoir un fournisseur, un prestataire de service, votre assureur ou votre comptable, il est recommandé qu'il puisse trouver une surface où déposer ses documents sans obliger à déplacer les vôtres. Couramment, cette zone pour recevoir se situe de l'autre côté d'un plan de travail qui fera alors 80 cm de large.



Avant, Monsieur était seul à s'installer au bureau. Son épouse s'installait dans la salle à manger pour faire ses papiers. Installé au bureau, Monsieur tournait le dos à la lumière. Il avait des reflets sur son écran.



Maintenant, Madame a un plan de travail comme son mari. Chacun accède facilement à ses dossiers. Ils travaillent tous les deux éclairés par la fenêtre. Un espace de réception spécifique a été réservé aux partenaires extérieurs.

De quel mobilier ai-je besoin ?

A minima :

- un **plan de travail équipé latéralement de tiroirs**. Cela peut être un bureau avec des tiroirs (classiques et/ou à dossiers suspendus) ou bien une table avec un caisson indépendant muni de tiroirs. Ce plan est dédié au travail sur documents. Il doit être libéré à chaque fin de séance de travail.



- un **mobilier de rangement de dossiers** : une armoire, une étagère... S'il n'y a en qu'un, le prévoir de taille importante (5 à 6 étagères d'au moins 110 cm de large).

- un **siège à roulettes** : il vous permettra d'accéder di-



rectement à l'armoire ou à l'étagère pour y prendre un dossier sans vous lever ou d'aller au poste informatique. Vous irez plus vite avec plus de confort.



- une **poubelle XXL** : eh oui, la poubelle fait partie du mobilier. Elle est indispensable pour respecter un des principes incontournables d'une bonne organisation au bureau



qui est : « SUPPRIMEZ ». Alors, plus elle est grande, plus elle est présente, plus vous penserez à l'utiliser. Ne pas oublier de la vider régulièrement !

- un **plan de travail ou un meuble spécifique pour la téléphonie et l'équipement informatique**.

Ces équipements prennent de plus en plus de place dans nos intérieurs. Il faut leur trouver une place spécifique. Il ne faut surtout pas qu'ils encombrent le plan de travail indiqué au premier point. Le bureau à retour permet de concilier plan de travail papiers et coin informatique.

Pas besoin de matériel neuf pour un bureau bien organisé.

Ce n'est pas le côté design qui est recherché, mais la fonctionnalité avant tout.

à noter

Supprimez systématiquement l'inutile et le superflu

Un des points clés d'un bureau peu encombré est de se fixer la règle primordiale du « SUPPRIMEZ ».

Il s'agit d'acquiescer une **discipline personnelle pour que cela devienne un réflexe**. Votre premier ami est la corbeille à papier : choisissez la grande, voire très grande ! Ensuite, ayez le coup d'œil et **éliminez tout ce qui ne sert pas**. **Regardez partout** : sur les bureaux, autour des bureaux, dans tous les tiroirs, sur toutes les étagères, dans, sur et derrière les armoires, sur les murs, dans les dossiers...

Enlevez tous les objets qui n'ont rien à voir avec l'exploitation. Vous n'imaginez pas ce que l'on peut trouver dans un bureau : planche à repasser, les jouets des enfants, le parasol... Tout cela n'a rien à faire là !

Comment disposer le mobilier ?

Si la pièce bureau vous le permet, l'idéal est de **disposer le bureau perpendiculairement à la fenêtre**, de façon à ce que l'éclairage naturel provienne de votre gauche si vous êtes droitier lorsque vous êtes assis à votre plan de travail.

Disposez le mobilier de rangement des dossiers les plus couramment utilisés dans votre dos (avec votre siège à roulette, vous n'avez qu'à tendre la main pour y accéder) ou

sur votre droite (toujours si vous êtes droitier). Disposez les meubles de rangement contenant les documents moins utilisés (une fois par trimestre ou annuellement), les revues... plus loin de votre bureau.

Et la poubelle ? Eh bien, tout à côté de vous bien évidemment, pour éliminer directement tout document devenu inutile.

J'ai des papiers dans la laiterie, dans l'atelier...

Oui, il existe d'autres lieux sur l'exploitation où des papiers sont conservés. Il semble cohérent que les carnets d'entretien, les notices de matériels... soient disponibles à l'atelier. On trouve bien souvent dans les laiteries les bons de passage de l'inséminateur, les bons de ramassage du lait... Il faut simplement **prévoir dans ces lieux un espace spé-**

cifique (une étagère, un coin d'armoire) où les stocker.

Dans les laiteries, des bannettes murales étiquetées (insémination, collecte lait...) sont un bon support de stockage temporaire, facilement utilisable en votre absence par le laitier ou l'inséminateur.

À plusieurs dans le même bureau, une zone réunion s'impose

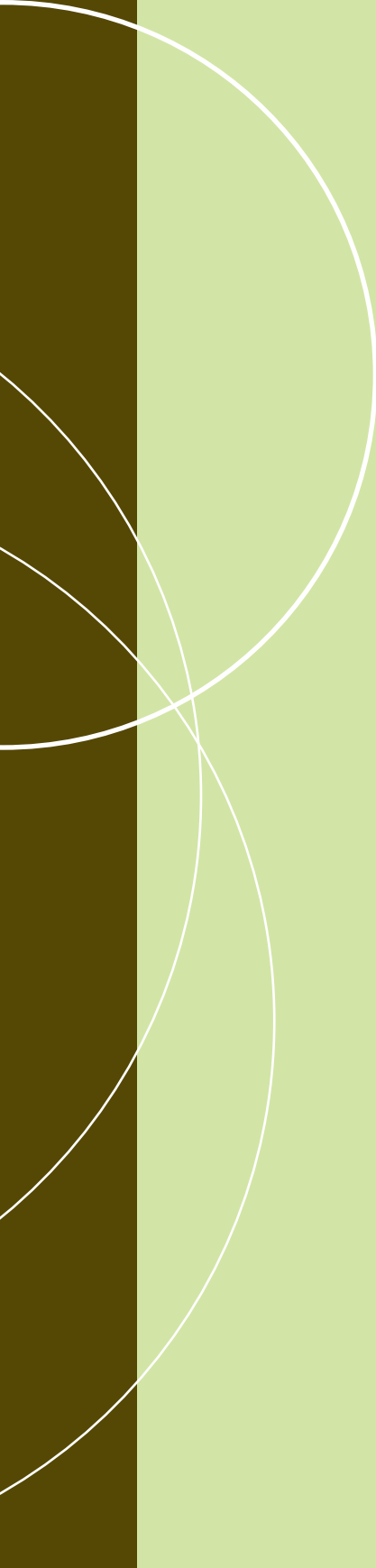
À partir de 3 associés, et qui plus est s'il y a des salariés sur l'exploitation, une zone réunion est un lieu intéressant à aménager. **Une table** (ronde de préférence) **et quelques chaises** (pliantes si on a besoin de libérer de l'espace) font tout à fait l'affaire.



Cet espace permettra des temps d'échanges internes à l'entreprise, mais aussi d'accueillir des personnes extérieures (fournisseurs, prestataires...). Pour qu'il soit agréable, cet espace doit être **bien éclairé, tenu propre, rangé et chauffé**. La petite touche de convivialité sera d'y aménager un **coin café**.







Bien organiser le classement de ses documents

Dans ce chapitre, nous rentrons plus dans le contenu des meubles. Il va falloir adopter un plan de rangement des meubles et un plan de classement pour les documents.

Ces outils-là sont les fondamentaux d'une organisation solide et pérenne d'un bureau opérationnel.

Un plan de travail organisé : jouez sur la proximité

Un bureau rangé, c'est agréable et cela fait gagner du temps.

Disposez l'essentiel à portée de main et évitez de tout poser sur le plan de travail. Prévoyez ainsi quelques stylos dans un pot à crayons (un seul crayon à papier, un seul stylo de chaque couleur, un surligneur, la gomme et l'agrafeuse). Tous les autres stylos doivent idéalement se situer dans la réserve de fournitures. Ayez à portée de main le téléphone, de préférence sur votre gauche si vous êtes droitier, de façon à prendre des notes pendant les communications sans attraper un torticolis. Disposez sur un coin du bureau des paniers qui vous permettront d'entreposer des papiers (factures à payer, courrier à classer) et notamment le cahier de téléphone, outil indispensable pour enregistrer en allant les appels reçus et effectués par vous-même ou vos proches. Enfin, respectez la maxime « **Chaque chose**

a une place et chaque chose à sa place ». Et pour ne pas vous laisser envahir, prenez quelques minutes chaque jour pour libérer le plan de travail.



Objectif d'un plan de travail dégagé : avoir le plaisir de pouvoir directement s'asseoir et entamer un travail sans avoir à commencer par pousser les dossiers, objets et papiers accumulés.

12

Que mettre dans ses tiroirs de bureau ?

Bien souvent, le bureau est équipé de tiroirs ou alors, vous disposez d'un caisson libre qui en dispose. Le piège est que ces tiroirs deviennent des fourre-tout très rapidement et qu'au final, il ne soit plus très aisé de s'y retrouver.

Aussi, **donnez-vous des règles de rangement et faites-les respecter par votre entourage** (associés, conjoint, enfants... bien qu'il ne soit pas préconisé que ceux-ci interviennent dans votre espace professionnel).

Dans le tiroir du haut, ayez à portée de main stylos, ciseaux, tampon encreur, scotch, trombones, post-it, agrafes, règle... toutes les petites fournitures nécessaires pour travailler rapidement au quotidien.

Dans le(s) tiroir(s) inférieur(s), prévoyez d'y déposer vos facturiers, timbres, enveloppes vierges, chéquiers en cours, carnet de plaine de l'année... pour régler les affaires courantes.

Ne remplissez pas trop vos tiroirs et faites-y régulièrement du ménage.



Pour pouvoir s'y retrouver dans ses tiroirs, il faut définir à l'avance l'usage que l'on souhaite en faire et répertorier les éléments à y ranger.



S'organiser, définir une place pour chaque chose

Voilà un autre point clé-sur un poste de travail. Comment retrouver rapidement les choses à leur place si vous n'avez pas décidé un jour de cet emplacement définitif ? Ainsi vous installez un rituel qui est particulièrement utile car, avec le temps, vous trouverez sans même chercher alors qu'avant, vous pouviez chercher sans trouver ! Ce principe est d'autant plus important que généralement, vous n'êtes pas seul à travailler avec les mêmes outils de bureau ou dans les mêmes dossiers. **Les emplacements sont choisis de manière à rendre les objets ou les dossiers d'autant plus accessibles qu'ils sont utilisés couramment.** Autrement dit, placez proche de vous ce qui sert très souvent. Et éloignez ce qui sert peu.

à noter

Une armoire ordonnée

Rien de plus agréable que d'ouvrir son armoire et d'y retrouver facilement et immédiatement le document recherché sans avoir à soulever des piles de dossier. Pour cela, une règle à respecter : **adoptez le classement dit vertical** (classieurs debout, dossiers suspendus par exemple) au détriment du classement dit horizontal fréquemment rencontré (piles de classeurs, de chemises, de journaux...). **Définissez des zones de rangement dans votre armoire.** Situez à portée de vue et de main (les étagères intermédiaires) les dossiers fréquemment utilisés (tous les jours ou toutes les semaines). On y recommande tout ce qui concerne les cultures, l'élevage, la compta de l'année, les salariés, les papiers du Ceta...

Placez tout en haut ou tout en bas de votre armoire les dossiers moins utilisés en fréquence : les baux, les comptas des années antérieures, les documents de la mise aux normes terminée, la Pac, les magazines lus... Enfin, le dessus de l'armoire peut éventuellement servir de zone de pré-archivage dans des boîtes à archive, mais certainement pas à du classement courant ! Une astuce peut consister à **étiqueter la tranche des étagères** pour indiquer les grandes catégories de documents rangés sur celles-ci.



Chaque étagère recueille un type de supports (classieur, dossiers suspendus...).

Comment agencer les dossiers les uns par rapport aux autres ?

Pour y voir clair, il est particulièrement conseillé de récapituler les catégories de documents et les dossiers qui les composent en **un plan de classement de l'exploitation**. **Tout document de l'entreprise doit y trouver sa place**, même si le contenu n'est pas particulièrement épais.

Votre méthode de classement des dossiers doit être guidée autant que possible par l'activité de l'exploitation, et non par les demandes administratives venant des organismes extérieurs à l'entreprise. Beaucoup sont tentés de mettre au même endroit toutes les informations qui peuvent être exigées au cours d'un contrôle pour un contrat ou une exigence réglementaire particulière (directives nitrates, conditionnalité par exemple).

A s'y prendre ainsi, on peut vite y perdre son latin car la traçabilité sur une étape précise de la technique de production est souvent exigée plusieurs fois (exemple type : le plan prévisionnel de fumure azotée). Il vaut mieux **classer les informations techniques dans l'ordre naturel des étapes de la production**.

Dans les dossiers transversaux type CTE, Agriculture raisonnée, conditionnalité, ne mettre que les informations concernant les démarches elles-mêmes et la liste des documents à tenir, sans y mettre les documents eux-mêmes.

Ne pas hésiter à créer autant de catégories ou de dossiers que nécessaire, même si ceux-ci contiennent peu de documents.

Pour la grande majorité des exploitations agricoles, le plan de classement comportera les catégories suivantes :

Bâtiments

- Plan de masse
- Aménagements
- Permis de construire

- Plan électrique
- Plan incendie
- Réseau eaux pluviales
- Réseau eau potable

Parcellaire

- Plan d'ensemble de toutes les parcelles
- Assolements annuels
- Assolement pluriannuel
- Plan d'épandage
- Plan de drainage
- Contrat d'épandage de boues

Productions végétales

- Suivi culture
- Notes thématiques pluriannuelles
- Bulletins d'informations techniques
- Analyses
- Fertilisation
- Irrigation
- Suivi récoltes
- Travail du sol
- Semis
- Gestion des intrants

Organismes économiques productions végétales

- Organisme n° 1
- Organisme n° 2

Productions animales

- Fiche encadrement zootechnique
- Identification
- Sanitaire
- Alimentation
- Quotas laitier - laiterie
- Reproduction
- Contrôle de performances
- Mise aux normes
- Démarches qualité
- Contrats de production viande

Organismes économiques productions animales

Organisme n°1
Organisme n° 2

Finances

Comptabilité
Documents centre de gestion
Gestion
Banque

Social

MSA
Salariés
Sécurité
Retraite
Accident du travail de l'exploitant
Décès, le cas échéant
Groupement d'employeurs

Fiscal

Impôt sur le revenu
Impôt foncier
TIPP
TVA

Juridique

Installation
Foncier
Statuts société
Règlement intérieur
Informations thématiques
Contrats EDF, téléphone...

Assurances

Véhicules
Bâtiments
Grêle
Climatique

Formation de l'exploitant

Formations personnelles suivies
Offres de formation
Attestations de stage

Démarches qualité

Quali'Terre, Agriculture raisonnée
Management de la qualité

Déchets

Phytos (PPNU, emballages vides)
Batteries, piles
Huiles usagées
Déchets soins vétérinaires
Pneus
Plastiques
Ferrailles

Contrats environnementaux

CTE, CAD
Contrats ruraux
MAE, PHAE
Gestion de territoire, PDMA

Pac

Primes végétales
Primes animales
Conditionnalité des aides
DPU

Matériel

Bons de garantie
Carnets d'entretien
Cartes grises
Cartes vertes
Bons de commande, bons de livraison
Notices techniques
Contrôles du pulvé
Charges de mécanisation
Dossier Mécagro
Cuma, copropriété, entraide

Prestataires de service (ETA...)

Prestataire épandage
Entreprise d'arrachage

Organismes professionnels (adhésion ou mandats)

Syndicats
GDA, Ceta
Mandats d'élus

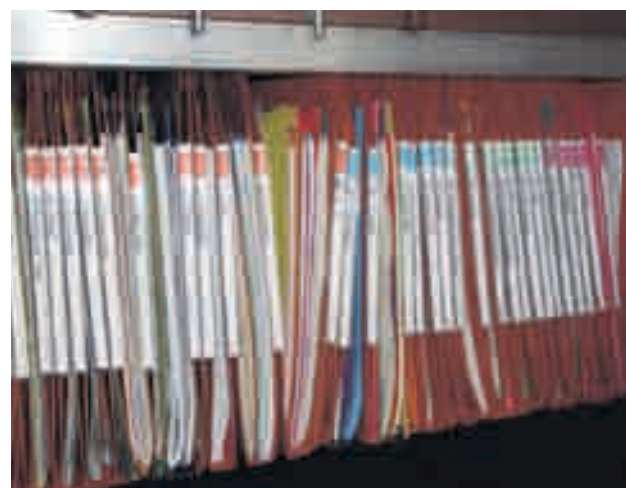
Affichez le plan de classement dans une de vos armoires

Comme vous ne pouvez pas tout garder à proximité, il se peut que des dossiers d'une même catégorie ne soient pas tous rangés au même endroit. Les documents utilisés couramment seront conservés dans l'armoire ou sur l'étagère situées à proximité du plan de travail, les autres un peu plus loin.

Pour bien vous y retrouver, indiquez en face de chaque li-

gne ou groupe de lignes du plan de classement le lieu où vous avez décidé de placer effectivement les dossiers.

Un plan de classement s'affiche. En cas de doute, lors d'une recherche de visu, le plan de classement vous indiquera l'emplacement recherché. **Explicite et clairement écrit, il permet à tout associé de trouver n'importe quel document.**



Un plan de classement utilisant un code couleur par grand type de dossiers est affiché à l'intérieur d'une porte d'armoire.

16

à noter

Rangez au fur et à mesure, nettoyez, remettez en place

Ce principe découle directement du précédent. Ça ne sert à rien de définir une place pour chaque chose si on ne remet pas les choses à leur place une fois utilisées ! Dès que vous arrêtez de traiter un dossier, même s'il devra être repris plus tard, il est impératif de le refermer, quitte à noter sur un post-it (ou l'équivalent) où vous en êtes. Aussitôt, vous le remettez à la place qui est la sienne.

De cette manière,

- vous libérez le plan de travail
- vous ne risquez pas de mélanger les dossiers
- vous savez où retrouver immédiatement ce dossier
- vous constatez ce qui n'est pas encore rangé et vous le remettez à sa place.

Dans quoi classer et ranger les dossiers ?

Une fois triés et l'inutile supprimé, les documents de l'exploitation deviennent d'autant plus accessibles qu'ils sont rangés dans des supports adaptés.

Classeurs, protège-documents, pochettes, dossiers suspendus, chemises... comment choisir ?

Il s'agit d'adapter le contenu au contenant : 3 critères de base sont à prendre en compte pour cerner votre besoin.

La fréquence d'utilisation des documents

Le support de classement devra être d'autant plus solide à l'ouverture et à la fermeture qu'il sera utilisé souvent. Il faut exclure les boîtes à archives pour les dossiers courants. Choisissez un support rigide, que vous aurez plaisir à prendre en main.

Le volume effectif de papiers du dossier

Toutes les fois où c'est possible et souhaitable, regroupez les feuilles de contenu équivalent dans une sous-chemise ou à l'intérieur d'un onglet de classeur.

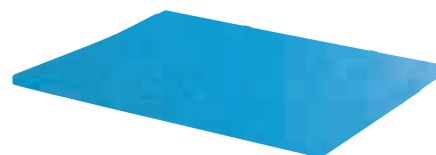
Choisissez une chemise, un dossier, voire un classeur qui permette de contenir facilement le volume de feuilles en question sans être trop volumineux.



Les dossiers s'épaississent : n'hésitez pas à subdiviser le dossier pour que le support reste adapté ou à changer de support pour un plus gros volume. Souvent aussi, la partie la plus ancienne est à placer aux archives, voire à éliminer.

Les documents doivent-ils être gardés dans un ordre précis ?

Si c'est le cas, le classeur est la première piste à envisager car il permet de maintenir toutes les feuilles volantes dans un ordre précis imposé, de regrouper des documents dont le format est très varié (bon de commande, tickets, feuilles A4, factures...) et, bien sûr, les intercalaires assurent des subdivisions stables.



Mettez de la couleur...

S'y retrouver facilement dans son bureau, vous l'exploitant, mais aussi vos associés, votre conjoint... c'est développer des astuces visuelles pour que vous n'ayez pas à chercher le lieu de rangement ou le dossier concerné.

Une de ces astuces consiste à adopter la **méthode des codes couleur**. Il s'agit d'**affecter à une catégorie de documents une couleur précise, que vous ne ferez pas varier dans le temps**.

Par exemple : bleu pour tout ce qui concerne la comptabilité et la gestion, vert pour les productions végétales, rouge pour l'élevage, jaune pour les chambre d'hôtes...

À vous de choisir !

À partir de là, munissez-vous de fournitures dans ces couleurs, que ce soit des classeurs, chemises cartonnées, sous-chemises, pochettes à rabats et élastiques.

Vous verrez, vous repérerez en un clin d'œil dans votre armoire la zone des documents élevage, celle des documents cultures...

Et si un jour, sait-on jamais, votre bureau est un peu en pagaille, le code couleur vous permettra de distinguer plus facilement le dossier que vous cherchez.

... et des titres clairs

18

Ça va sans le dire... mais c'est beaucoup mieux en le disant ! Chaque pochette, dossier, boîte, classeur... doit être identifié par un titre clair.

Ce **titre** doit être **court**. Il faut qu'il permette de **connaître le contenu sans ambiguïté**. Par exemple, le titre « personnel » est ambigu.



Il peut renvoyer à des documents d'ordre privé, mais aussi des papiers concernant le personnel salarié.

La clarté passe évidemment par le soin que vous mettez à écrire ce titre suffisamment aéré et épais pour être lu un peu à distance.

Les titres écrits petit au crayon de papier sont prohibés !

à noter

Utilisez au maximum la gestion visuelle, simplifiez

Servez-vous des couleurs et des titres pour identifier les dossiers. Utiliser ce principe permet de repérer de façon évidente le contenu et l'emplacement des objets ou des dossiers. À chaque catégorie de dossiers sa couleur. Tous les documents doivent avoir un titre clair, proprement écrit.

Ainsi, pour accéder à un dossier, le visuel vous permettra d'aller plus vite... et vous repérerez de façon évidente un dossier intrus dans un classement.

Qu'est-ce que le dossier rouge des impôts viendra-t-il faire dans les pochettes marron des déclarations MSA ? Rendre le rangement simple, c'est aussi organiser son rangement selon sa logique.

Autrement dit, le rangement sera d'autant plus évident, d'autant plus simple, que vous le mettrez en place vous-même. Ne vous laissez pas imposer un rangement qui ne vous convient pas. Ce doit être le vôtre.

Et si j'archivais ?

En agriculture comme ailleurs, archiver rend un service précieux : libérer de la place dans l'espace de travail.

Cette opération est souvent repoussée d'année en année, voire abandonnée, car on peut craindre alors de ne pas pouvoir facilement remettre la main sur les documents en cas de besoin.

Le seul véritable garant d'un archivage efficace est le plan de classement des archives, comme pour les documents utilisés couramment.

Il s'agit en fait de garder dans le plan de classement tous ces documents archivés, en précisant où chaque dossier a été exactement placé.

Couramment, cette place est identifiée par un numéro de boîte d'archive. Sur chaque boîte, sera reporté le ou les noms des dossiers concernés.

Les conditions de conservation sont essentielles. Le lieu devra être **sec, à l'abri de la poussière et hors d'accès d'éventuels rongeurs**.

Combien de temps garder les documents ?

La durée de conservation des documents est très variable. Mais elle existe et n'est généralement pas connue. C'est aussi ce qui explique que les bureaux sont souvent encombrés de documents devenus absolument inutiles.

Vous pouvez **télécharger le document récapitulant les durées de conservation des documents sur le site de la Chambre d'agriculture, www.agri60.fr**. Indiquez

sur chaque pochette ou dossier à quel moment vous devrez le mettre aux archives ou à la poubelle. Et sur les dossiers qui arrivent aux archives, indiquez quand ils devront passer à la poubelle.

Certains seront gardés pour toujours, par exemple les doubles de fiches de paie des salariés, d'autres devront rester en archive 10 ans, par exemple les relevés de compte.

à noter

Restez disciplinés

Facile à dire et moins facile à faire, nous direz-vous !

*Vous avez bien compris dans les principes énoncés précédemment qu'il faut vous donner de la méthode pour que le bureau reste pratique. Ce dernier principe rappelle simplement qu'il s'agit de **s'y tenir dans la durée**. C'est fondamental !*

Quel gâchis de temps et d'énergie ce serait que vous fassiez le constat, un an après la mise en place de votre aménagement et classement, que les piles sont revenues, que les plans de travail sont de nouveau encombrés, que les énervements pour retrouver un document sont de retour régulièrement.

*Dites-vous bien que changer ses habitudes n'est simple pour personne. Il s'agit toujours de se rappeler les **nombreux bénéfices obtenus en respectant la méthode**. Parmi ces bénéfices, citons en particulier : **être efficace, gagner du temps, travailler confortablement, garder les idées claires, supprimer du stress, gérer mieux son entreprise en maîtrisant les informations essentielles et donner une image positive de son exploitation à tout partenaire**.*

*Laissez-vous prendre au jeu du bureau pratique, de la maîtrise de vos informations. Vous devriez **prendre goût à progresser en améliorant la méthode au fil du temps**.*





Comment trier ? Comment jeter ?

Simple comme questions a priori, mais difficiles à mettre en œuvre au quotidien.

Voici quelques exemples concrets de la manière de s'y prendre.

Comment jeter ?

Jetez :

- les magazines datant de plus de 12 mois ou jamais lus (désabonnez-vous dans ce cas !),
- les publicités, les catalogues périmés ou qui ne servent jamais,
- les notes de telle réunion (les relirez-vous un jour ?),
- les stylos qui n'écrivent plus
- les agendas offerts par des partenaires et que vous n'avez jamais utilisés, etc.

Quand vous ferez la première fois cet exercice dans votre bureau, il y a fort à parier que vous en sortirez au moins 2 à 3 sacs poubelle de 50 litres !

Chaque jour, à l'arrivée du courrier, jetez immédiatement les enveloppes, sauf s'il est bienvenu de garder la preuve de la date d'envoi, les publicités, les courriers auxquels vous ne répondez pas (invitation de réunion à laquelle vous ne pouvez aller par exemple...).

Au moins une fois par mois, faites le point et éliminez tout ce qui n'est plus nécessaire.

N'hésitez surtout pas à jeter ce qui n'a que de faibles chances de vous être utile un jour. Résistez à garder les magazines ou documents au cas où !



La poubelle, le meilleur ami d'un bureau peu encombré et plus fonctionnel !

Tous les ans

Prenez une, voire deux demi-journées pour sortir de votre classement les dossiers qui ne sont plus d'actualité.

Soit vous jugez utile d'en garder tout ou partie, et vous mettez ce que vous gardez dans l'espace prévu pour les archives ; soit vous n'en gardez rien, et tout le contenu du dossier passe à la poubelle.

Dites-vous bien alors que :

- si vous ne faites pas cet éloignement partiel aux archives ou cette élimination définitive, vous occuperez inutilement un espace de rangement bien pratique dans votre bureau
- vous êtes le mieux placé maintenant pour savoir ce qui, dans ces papiers, mérite le plus d'être conservé pour la mémoire (technique ou historique). Repousser cette étape à dans 10 ou 15 ans, quand vous ne pourrez plus faire autrement faute de place, ou en fin de votre carrière, vous demandera plus d'efforts encore pour décider ce qui doit être jeté.

Comment trier ?

Une quantité importante de courrier arrive quotidiennement dans l'exploitation. Il est nécessaire que ce courrier soit traité rapidement et d'en éviter les reprises par plusieurs personnes. Plusieurs étapes doivent être respectées afin de ne pas perdre de temps ni d'informations.

Premier temps

Séparez le courrier privé du courrier professionnel.



Des bannettes seront utiles pour disposer rapidement le courrier sur le bureau, après un premier tri.

Deuxième temps

Ensuite, le courrier est ouvert, daté avec un tampon dateur, trié et réparti en une seule opération.

Jetez immédiatement les enveloppes (sauf celles des courriers en recommandé).



Troisième temps

Ventilez le courrier dans des bannettes identifiées soit par associé, soit par activité : « à payer », « à traiter », « à classer », « à lire ». Attention, ces bannettes ne servent que de transition, rien ne doit y rester définitivement.

Quatrième temps

La reprise du courrier se fait d'abord sur la corbeille « à payer », puis celle « à traiter ». Les factures et les réponses aux courriers sont, soit envoyées tout de suite, soit placées dans une autre corbeille « à envoyer », si l'envoi est hebdomadaire ou s'il est réalisé par quelqu'un d'autre.

La rigueur dans le tri et le traitement du courrier permet de ne rien oublier et contribue à l'image sérieuse de l'exploitation.





Avant / après : un exemple d'aménagement de bureau

Dans ce chapitre, nous vous présentons un cas réel pris en photo sur une exploitation.

Entre les photos avant et les photos après, le couple d'agriculteurs a suivi une formation de 2 jours sur l'organisation du bureau et l'efficacité dans le travail administratif.

Ils ont mis en application les grands principes divulgués dans les pages précédentes.

Avant

- Les murs sont sombres et chargés de papier en tout genre

- Les étagères sont surchargées et le classement en piles rend difficile l'accès aux documents.

Certaines piles s'affaissent et le haut des étagères est « fourre-tout ». Difficile de s'y retrouver.

- Il y a bien 2 places pour s'asseoir, mais pour aller s'installer à l'ordinateur, si une première personne est installée au bureau, elle est obligée de se lever pour laisser passer.

- Le matériel informatique monopolise beaucoup trop de plan de travail, qui a l'avantage d'être vaste mais mal exploité.

Sont disposés dessus : l'unité centrale, l'imprimante, le scanner, l'écran.

- L'unité centrale supporte des rangements en équilibre (tours de stockage de CD et DVD).

- La disposition des meubles (plans de travail, étagères et meuble à tiroirs dans le fond



de la pièce) empêche finalement l'existence d'une troisième place assise sur le plan de travail.

- Des piles encombrant divers endroits : pile de magazines directement sur le bureau, piles sur le meuble à tiroirs sous le plan de travail. Certains magazines sont encore sous blister !

- La pièce bureau sert également à ranger le matériel de plage : planches de bodysurf, paravent.

- La personne qui s'installe à l'ordinateur n'a pas de place pour disposer ses documents (ni devant, ni à droite, ni à gauche).

Après

En conservant les mêmes meubles, en enlevant une étagère et en ajoutant 2 armoires, la pièce bureau a totalement changé d'aspect et paraît nettement plus grande. Le résultat est spectaculaire !

Les améliorations essentielles portées

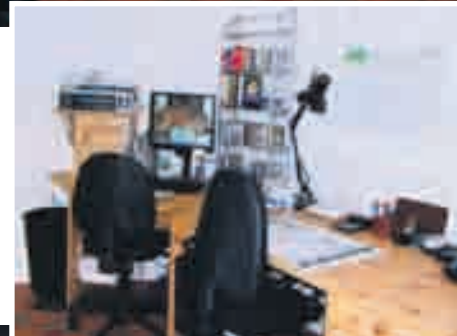
- La tapisserie marron a été remplacée par une tapisserie claire, ce qui procure luminosité et confort de travail.

- Désormais, 3 postes de travail confortables existent : un plan de travail papiers et 2 postes informatiques.

- L'équipement informatique encombre au minimum les plans de travail. Les utilisateurs disposent de place de part et d'autre du clavier pour poser les documents. Les unités centrales sont à terre ; et les imprimantes/fax/photocopieur sont installés en hauteur.

- Une étagère métallique peu profonde disposée sur le bureau permet de ranger tous les CD/DVD.

- Deux armoires à portes coulissantes sont venues compléter le mobilier. Elles



permettent de contenir tous les documents et de les gérer en classement dit vertical via des classeurs et la mise en place de dossiers suspendus. Les dossiers sont rapidement accessibles et les portes coulissantes évitent un encombrement de la zone de circulation.

- Un coin affichage a été identifié sur le côté de l'armoire et sur le mur proche avec l'installation d'un tableau blanc.

- Une énorme poubelle est arrivée dans ce bureau réaménagé avec réussite.

- La pile de magazines a trouvé sa place dans l'armoire.



Rédacteurs :

Benoît Grugeon - Chambre d'agriculture de l'Aisne - Tél. 03 23 52 66 11

Anne-Claire Quenardelle - Chambre d'agriculture de l'Oise - Tél. 03 44 11 45 10

Pour aller plus loin, des formations sont régulièrement organisées au sein des Chambres d'agriculture de l'Aisne et de l'Oise. Contactez les rédacteurs cités ci-dessus.

La rédaction de cette brochure est issue de travaux menés en Picardie dans le cadre de la démarche Document'Terre. Elle a fait également appel à l'expérience acquise par les rédacteurs sur le terrain (ou plutôt dans les bureaux d'exploitation) et lors des nombreux échanges établis en formation avec des groupes d'agriculteurs.

Cette brochure est éditée avec l'aimable participation financière du Conseil général de l'Oise.

Crédit photos : Chambres d'agriculture de l'Aisne, de l'Oise et de la Somme - P. Crapon - Agro-Transfert Ressources et Territoires

Mise en page : Dominique Lapeyre-Cavé - Chambre d'agriculture de l'Oise

Décembre 2009