

Fiche 30

Identification, sanitaire, alimentation, chartes ou filières qualité, épandages des effluents : les éleveurs ont beaucoup d'informations à gérer. De plus, ils ont souvent plusieurs lieux de gestion des informations : laiterie, pharmacie, local phyto ou bureau... Il est donc conseillé à l'agriculteur de s'organiser afin d'optimiser le temps passé au bureau. La gestion des informations concerne tous les éleveurs, et la plupart du temps des marges de progrès importantes existent.

Avoir un bureau confortable et accueillant

Comment avoir envie de se mettre à trier son courrier ou à enregistrer son plan d'épandage quand on se situe dans une pièce obscure, froide, mal isolée, ou encore en désordre ? Quand il n'y a pas d'endroit dédié et que l'on doit passer du temps à chercher les documents dont on a besoin, dispersés dans la maison ? La gestion administrative demande du temps et il sera plus facile de s'y mettre si l'on dispose d'un lieu dédié, avec des meubles choisis, le tout disposé en un espace accueillant. Pour l'organiser, mieux vaut prendre en compte les règles suivantes :

- Le bureau doit être suffisamment spacieux, avec des meubles bien disposés pour pouvoir circuler librement (pièce de 12 à 15m², avec 8m² supplémentaires par associés).
- Le bureau doit :
 - Comporter une chaise confortable, à roulettes, avec un dossier pour le dos,
 - Être bien chauffé en hiver, mais pas trop en été,
 - Être bien éclairé : sans ombre portée ou reflets sur les écrans,
 - Contenir toute la bureautique à portée de la main (téléphone, informatique, calendrier, ...).

Le bureau doit également permettre l'accueil de personnes extérieures, voire la tenue de petites réunions.

Une place pour chaque chose, et chaque chose à sa place

Rien de plus agréable que d'ouvrir son armoire et d'y retrouver immédiatement le document recherché sans avoir à soulever des piles de dossiers. Mieux vaut adopter un classement vertical (classeurs debout, dossiers suspendus), placer à portée de main les dossiers les plus utilisés, et éliminer le plus possible ce qui ne sert pas. Enfin, il est conseillé de définir explicitement les lieux de rangement de chaque type de document et d'afficher ce plan de classement pour permettre aux collaborateurs d'accéder facilement aux documents qu'ils recherchent.

Se donner rendez-vous pour gérer régulièrement l'administratif

Le risque qui guette l'éleveur qui ne veille pas à une gestion régulière de ses informations, c'est d'être débordé, d'oublier, ou de stresser parce qu'il croit qu'il oublie quelque chose. La meilleure façon de regagner en sérénité est de se donner des temps dédiés à la gestion des informations :

- Chaque jour pour : trier le courrier, lire les e-mails, regarder l'agenda, enregistrer les événements de la journée (naissances, traitements sanitaires des animaux et phytosanitaires, etc.). Concernant le courrier, il est conseillé de définir une procédure de tri (privé, factures à régler, invitations, etc.), de façon à éviter de mettre tout le courrier en un tas qui sera repris de nombreuses fois.
- Chaque semaine, pour répondre au courrier, recopier les informations enregistrées pendant la semaine (cahier de plaine, cahier d'épandage, etc.), ranger le bureau.
- Chaque année, en hiver, pour jeter ou archiver les documents qui ne serviront plus, et pour faire le point sur l'organisation du bureau et éventuellement l'améliorer.

Les gains d'un travail de bureau bien organisé

- Améliorer la sécurité de son exploitation et sa sérénité, en évitant des oublis, retards, erreurs ou pertes d'informations. Diminuer le stress en cas de contrôle. En cas d'absence, un bureau bien organisé facilite le remplacement.
- Gagner de l'argent ou, tout au moins, ne pas en perdre : remplir soigneusement sa déclaration PAC. S'assurer que les dossiers en cours sont bien suivis, c'est s'assurer d'être payé complètement et à temps.
- Gagner en efficacité et en sérénité dans son bureau : l'explicitation des procédures de tri et de classement des documents, le fait de disposer d'une pièce agréable et bien organisée, jouent sur la motivation à être et à travailler dans son bureau.

AMÉLIORER
LES CONDITIONS
DE TRAVAIL



DIMINUER L'ASTREINTE



RÉDUIRE LE VOLUME
DE TRAVAIL



ALLÉGER LES POINTES
DE TRAVAIL



PLUS DE TEMPS LIBRE



SÉCURISER,
LA MAIN-D'OEUVRE



Chez Alexandre Cresp, un bureau aménagé pour gagner en temps et en efficacité

Pourquoi avoir agi sur le rangement du bureau ?

«Je suis arrivé dans le bureau au moment de l'installation en 2002, quand mon père m'a cédé la ferme. L'organisation du bureau était faite selon ses habitudes, qui ne correspondent pas forcément aux miennes. Quand vous reprenez un bureau, vous ne savez pas ce qui est important ou pas, ce que vous allez utiliser, avec quelle fréquence... Je devais me réapproprier le bureau.»

Comment vous y êtes-vous pris ?

«Je ne savais pas trop par où commencer. Je n'aime pas travailler dans une pièce en désordre, mais il faut trouver une méthode de rangement qui convienne. Un jour, en 2005, j'ai vu qu'il y avait une formation sur le rangement du bureau. J'en avais entendu parler grâce à la brochure de la Chambre qui présente les formations proposées aux agriculteurs. J'ai voulu aller voir les conseils que je pouvais en tirer.»

Qu'avez-vous retenu de plus important ?

«En tout premier lieu, il faut avoir le maximum de documents importants à portée de main quand on est à son poste de travail. Si ce n'est pas le cas, le risque est que vous laissiez trainer le document sur le bureau, qu'il ne soit pas rangé, ou encore que vous deviez vous lever pour aller chercher les informations qui vous manquent. C'est une perte de temps et c'est démotivant. On a en général peu de temps dans la journée à consacrer au bureau, donc, quand on y travaille, il faut que ce soit efficace. Puis, il faut penser aux documents que l'on n'utilise pas fréquemment, mais qui sont importants, et qui doivent être présents dans le bureau. Cela fait maintenant 6 ans que je suis installé, et je sais aujourd'hui quels documents j'utilise, et ceux que je n'ai jamais sortis : il y a de grandes chances qu'ils ne servent plus.

La deuxième chose que je retiendrais, c'est d'essayer au mieux de ne jamais abandonner un dossier sans le ranger. Personnellement, pour mieux y arriver, j'anticipe en me fixant des horaires. Par exemple, en voulant être parti à 8h moins dix de mon bureau, je commence à ranger à 8h moins le quart. Ce sont des habitudes à prendre. Dans une exploitation, on sait quand on quitte son bureau, mais les aléas font qu'on n'est jamais sûr du moment où on pourra s'y re-consacrer. Il est possible qu'on y revienne plusieurs jours après, alors que le courrier s'est accumulé sur les dossiers ouverts ...

Enfin, un troisième point, qui prend de plus en plus d'importance, est d'avoir son ordinateur à portée de main. C'est d'autant plus indispensable quand on a des animaux.»

Aujourd'hui, comment êtes-vous organisé dans votre bureau ?

«Aujourd'hui, il y a deux postes de travail dans le bureau : un pour moi et un pour mon épouse. Nous avons choisi de réorganiser cette pièce il y a peu de temps, car nous n'avions qu'un seul poste informatique. Or il arrivait souvent que nous voulions travailler au même moment sur l'ordinateur, nous perdions du temps à déplacer les dossiers, à en ouvrir de nouveaux... Nous avons donc décidé de racheter un ordinateur pour disposer d'un poste chacun. J'ai aussi ajouté un meuble juste à côté de mon bureau, pour avoir un espace de rangement à proximité. Je peux atteindre mes documents de ma chaise à roulette, assis à mon poste de travail. J'ai sous la main les dossiers concernant la paie des salariés, les contrats et les ventes de blé, la gestion des lots d'animaux, les passeports des bovins, les relevés de livraisons de pommes de terre, de betteraves, etc., tout ce qui me sert souvent.»

Quels conseils donneriez-vous à quelqu'un qui voudrait s'attaquer à l'aménagement de son bureau ?

«Il faut vivre dans un bureau avant de l'aménager, ne serait-ce que pour voir comment on l'organise, quelle est sa luminosité, comment vous vous installez quand vous recevez des gens, quels sont les documents que vous utilisez souvent, etc. Avant tout, je crois qu'il ne faut pas se précipiter.»

Un diagnostic individuel des pratiques au bureau, et des formations en groupe sont proposés dans chaque Chambre d'agriculture départementale : c'est la démarche Document Terre créée avec l'appui d'Agro-Transfert.

L'EXPLOITATION :

- ▶ SCEA de Romontvoisin
- ▶ 1 chef d'exploitation, Alexandre Cresp, et 3 salariés
- ▶ 350 ha SAU, 300 ha de cultures : 170 ha de blé, 55 ha de betteraves, 30 ha de pommes de terre, 12 ha de lin, 25 ha de colza, maïs ou pois selon les années, 50 ha de pâtures
- ▶ Elevage : 110 vaches allaitantes (Sabers) mises à la saillie ; engraissement des veaux mâles en taurillon + génisses vendues à 32 mois et renouvellement.

DES CONTACTS POUR ALLER PLUS LOIN...

Hervé HEMERYCK CA 80
Téléphone : 03 22 93 51 20

Benoît GRUGEON CA 02
Téléphone : 03 23 52 66 11

Anne-Claire QUENARDELLE
CA 60
Téléphone : 03 44 11 45 10

RÉDACTEURS DE LA FICHE :

Xavier LETHÈVE,
Maëlle GEDOUIN
(Agro-Transfert, Ressources
et Territoires)