

Des solutions !



CA76

Pascal Van De Steene,
agriculteur à Bosc-Mesnil (76)
EARL de Gruchy

Un bureau pour gagner du temps et avoir l'esprit tranquille

Témoignage

« Je souhaitais un lieu
de convivialité ... »

« La centralisation
des documents me
permet d'être plus
efficace ... »

« Cela me libère
l'esprit et
du temps ... »

Améliorer les conditions de travail



Réduire le volume de travail



Sécuriser les coups durs



Pouvoir se libérer



Coût



« Je voulais une pièce dédiée au travail
administratif ! »

« Il y a 2 ans, pour gérer les papiers et aménager notre futur bureau, nous avons fait, avec ma femme, une formation du GFDAR*. Nous rénovions notre maison et au bout du bâtiment il y avait l'endroit idéal. C'est moi qui ai fait tous les travaux. Le bureau est donc près de la maison pour me laisser la possibilité d'y travailler le soir sans être coupé de ma famille. Je souhaitais un lieu de convivialité qui puisse accueillir les conseillers et les commerciaux.

Nous avons décidé de la méthode de classement avec ma femme, pour bien nous coordonner. Cela permet à chacun de retrouver les documents rapidement. C'est important quand on travaille à plusieurs et c'est rassurant en cas de contrôle. La centralisation des documents me permet d'être plus efficace dans mon travail, notamment avec la comptable.

Le travail administratif fait partie de mon métier. Je préfère passer un peu de temps au bureau chaque jour, plutôt qu'une demi-journée par semaine. Ça me permet d'être plus réactif dans la gestion de l'entreprise.

Je marque tout ce que je fais dans un agenda et je le garde d'une année sur l'autre. Ça me permet d'avoir un historique de mes activités et de revenir sur mon expérience pour éviter de faire les mêmes erreurs.

C'est vraiment un plus d'être organisé : cela me libère l'esprit et du temps pour ma famille et le développement de l'exploitation. »

*GFDAR : groupe féminin de développement agricole et rural



FDFDAR 76



C'est là d'où tout part et que tout arrive

Prévoir un endroit spécifique pour retrouver rapidement ses documents.

A noter

Une copie des documents importants peut être stockée ailleurs pour faire face aux risques d'incendie, d'inondation ou de dégradation.

Prévoir aussi une sauvegarde programmée des fichiers informatiques.

Pour plus d'info

• GFDAR 76

☎ 02 35 59 47 14



Une opération concertée
des organismes agricoles
de Seine-Maritime

Octobre 2010

• Pourquoi choisir cette solution ?

Gagner du temps

L'endroit permet d'organiser les tâches administratives, dans un lieu identifié par tous. C'est le lieu de classement et d'archivage des documents de l'exploitation. Ce qui facilite la recherche des papiers.

Communiquer

Quand on travaille à plusieurs entre associés ou avec un salarié, c'est un pôle de réflexion et de décision. C'est un lieu de concertation, de planification des tâches de chacun.

Accueillir

Le bureau est l'endroit où se font les discussions avec les intervenants extérieurs à l'exploitation : conseillers, stagiaires, commerciaux...

Neutralité

C'est un lieu de travail, de rencontre et d'échanges séparé de l'espace personnel.

Se sentir mieux

S'organiser librement la tête et le confort du lieu rend le travail plus agréable.

• L'essentiel à savoir

L'aménagement de l'espace de travail

Penser l'aménagement du bureau : veiller à ce que les manipulations à faire pour classer un document et pour travailler sur l'ordinateur soient les plus simples possibles.

Pour travailler dans de bonnes conditions, il faut s'y sentir bien : faire attention à l'éclairage, à l'emplacement des objets, à la hauteur des sièges...

Le choix du matériel et du mobilier doit tenir compte de son ergonomie, sa fonctionnalité et son entretien. Prévoir un bureau par personne quand on travaille à plusieurs.

Dans l'idéal, il sera indépendant de la maison d'habitation et sera accessible à tous. Il prévoira trois espaces : un de travail, un pour se réunir ou accueillir du public et un pour l'archivage.

S'organiser

Il faut se donner des règles de travail pour éviter d'accumuler les papiers. Certaines tâches sont à planifier et à réaliser à fréquences régulières.

Par exemple :

Tous les jours, ouvrir le courrier et trier les documents reçus dans deux bannettes : à traiter, à classer.

Un jour par semaine, traiter et classer les documents présents dans les bannettes...

• Combien ça coûte ?

Faire une formation permet de partir sur de bonnes bases. L'aménagement d'un bureau dans une pièce existante coûte quelques centaines d'euros. Il faut compter environ 1 000 € de plus pour l'équipement informatique. Le mobilier peut être acheté d'occasion.