

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

**Ne craignez pas l'administratif, en le maîtrisant régulièrement, le stress sera évité**

Pour réussir la gestion de son exploitation, le travail administratif est aussi important que les soins aux cultures et aux animaux. L'administration n'est pas lourde si elle est programmée dans l'ensemble de vos activités et participe à la bonne santé de votre entreprise.

G. Dupont-Ligny et P. Scutneraire (UAW) et A. Turlot (CRA-W)

Sources : Formation « Mon bureau, cette parcelle à cultiver » dispensée par la Chambre d'agriculture de Mayenne et formations données par l'UAW

## 1. Le classement : « Passez de chercher sans trouver à trouver sans chercher »

**Un bureau... mais pour quoi faire ?**  
Uniquement les tâches administratives, recevoir les partenaires commerciaux...

**Par où commencer ?**  
Pourquoi pas, ouvrir votre courrier

**Dois-je tout conserver ?**  
Chaque type de documents à une durée de conservation précise

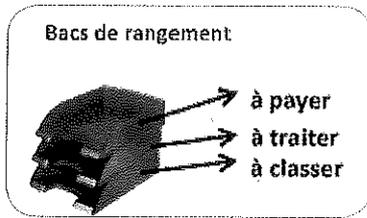
**Comment classer mes papiers ?**  
Un bon classement doit être simple et compréhensible par tous.

• Ouvrez, si pas quotidiennement, régulièrement votre courrier

La première étape du succès administratif est **d'ouvrir régulièrement son courrier** en séparant le privé du professionnel.

Prévoyez des bacs de rangement pour vous faciliter le travail futur (un bac à payer, un à traiter et un à classer) ainsi qu'une poubelle pour les documents inutiles.

document. Pensez donc à un classement clair, simple, accessible et localisé toujours au même endroit.



- 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**.

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

• Classez vos papiers

Une fois les factures payées, les documents traités, prévoyez une méthode de classement qui vous convienne. Attention, toutes les personnes concernées par la gestion de votre exploitation doivent facilement savoir retrouver un

### Les trucs et astuces pour un classement efficace :

- Avoir maximum **10-12 catégories** : moins de catégories, ce n'est pas clair et plus c'est compliqué.

Si certains documents doivent se trouver dans deux catégories, prévoyez un document « fantôme », c'est-à-dire une copie ou un papier indiquant l'endroit où le document original se trouve. Par exemple, une analyse de maïs peut se trouver dans la catégorie « factures en-

trées » (pour le paiement), mais également dans la catégorie « bétail » pour le calcul des rations. De même certains documents doivent se trouver sur l'exploitation et dans votre bureau.

• **Durée de conservation des documents**

La conservation des documents répond à différents besoins. Prioritairement, on pense aux contrôles, mais il y a également des intérêts techniques. C'est par exemple le cas, si vous désirez analyser l'évolution des performances de votre troupeau. L'habitude, le « on ne sait jamais » ne peuvent pas être des critères. Soyez impitoyable avec les documents inutiles.

Certains documents doivent être conservés à vie tels que les achats immobiliers.

D'autres pour de longue période tels que les baux, les travaux réalisés sur votre exploitation, les documents liés aux emprunts, les factures, ...

Les autocontrôles, les registres médicaux, SANITEL,... doivent être gardés durant une période de 5 ans.

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

• **Le classement électronique, un système de plus en plus utilisé**

Il est donc important de suivre le même raisonnement que ce soit pour les documents papier que 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 et sans caractères spéciaux.

**Pensez à bien sauvegarder 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



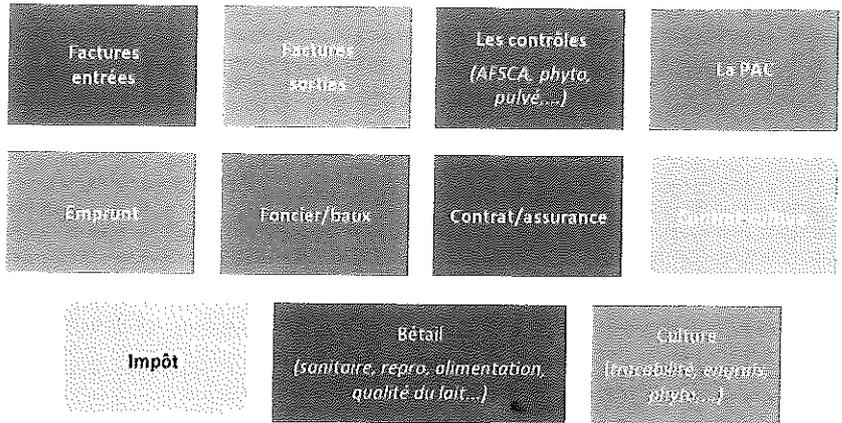
**Les outils de base d'un bon secrétaire**

- Des classeurs
- Des intercalaires/fardes transparentes
- Des marqueurs/bics, etc.
- Agrafeuse/perforatrice
- Pour le stockage : des boîtes d'archivage, relieur
- Des bannettes/boîtes de tri
- Tableau d'affichage/post-it/marqueurs



**Pas d'idée de classement...**

Voici l'exemple du classement efficace de Geneviève



synchronisation vous permettent de sauvegarder rapidement.

• **Planifiez le travail administratif**

Comme la traite, 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 deux heures par semaine** afin de ne pas être dépassé par la « paprasserie ». Obligez-vous à

le faire toutes les semaines, idéalement à un moment défini et surtout ne vous trouvez pas d'excuses 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 et n'oubliez pas soyez impitoyable avec les documents inutiles.

**Pour ne plus chercher, des numéros utiles à afficher sur votre bureau ...**

**Carte identité de l'exploitation :**

N° de producteur	
N° d'exploitation	
N° d'entreprise	
N° du troupeau	
N° des comptes bancaires	

**Des numéros en cas d'urgence :**

N° du médecin traitant		
N° du médecin de garde		
Centre antipoisons	070 24 52 45	
Police	101	112
Urgence/pompier	100	