

Comité VIVEA sollicité : D002  
D002/2008/42

Réf. interne :

## 1. Titre de l'action de formation :

Le bureau, une parcelle à cultiver

## 2. Identification de l'organisme de formation :

Nom de l'organisme : CHAMBRE D'AGRICULTURE  
Sigle : CA  
Nom du contact : WATINE Frédéric  
Adresse : 1 RUE RENÉ BLONDELLE  
  
Code postal : 02007 Ville : LAON CEDEX  
Téléphone : 0323237802 Fax : 0323237805  
E-mail : formation@ma02.org  
N° d'activité DRTEFP : SIRET : 18020251700017

## 3. Modalités de mise en œuvre :

Adhésion à la politique qualité de VIVEA **Non**

Durée prévue de l'action de formation (par stagiaire) : 14,00(heures)  
parcours individualisé : non

durée minimale h (par stagiaire)  
durée maximale h (par stagiaire)

Dates prévues :

début : 06/02/2008

fin : 08/02/2008

**VIVEA ne prendra en charge que les formations démarrant au plus tôt 15 jours après la date d'agrément.**

Lieu de réalisation : Laon

Nombre total de stagiaires prévus : 12 dont stagiaire éligible à VIVEA : 12

Si demande individuelle

Nom du stagiaire :

Prénom du stagiaire :

Date de Naissance du stagiaire :

SIRET :

Adresse du stagiaire :

Code Postal :

Ville :

Date d'envoi de la demande : 12/11/2007

Titre de l'action de formation : Le bureau, une parcelle à cultiver

- **Exposé des motifs de la formation (objet, contexte, porteur de projet) :**

La gestion administrative de l'exploitation agricole occupe de plus en plus de temps du fait des demandes croissantes des filières et de l'administration de traces liées aux pratiques. Les démarches de qualité sont aussi bien évidemment sources de nombreux enregistrements . Dans ce contexte, les agriculteurs cherchent à rendre plus efficace le temps qu'ils passent au bureau. Ils sont aussi demandeurs de petits outils tableau de bord pour gérer les échéances administratives. La chambre d'agriculture dans le cadre de l'accompagnement des démarches de développement et de qualité porte ce projet de formation.

- **Objectif général de l'action de formation :**

Permettre aux exploitants agricoles de rendre plus efficace le temps passé au bureau en se donnant une méthode administrative adaptée à l'entreprise.

- **Public visé et zone géographique concernée :**

Agriculteurs de l'Aisne.

- **Critères et modalités d'évaluation des résultats :**

**Les capacités acquises par chaque stagiaire. Comment et quand allez-vous les évaluer ?**

D'une part les stagiaires seront amenés lors de la 4eme demies journées à élaborer leur propre programme d'amélioration de la gestion administrative. Au cours de la visite de la 2eme demie journée, il leur sera demandé d'exprimer leurs avis sur un cas concret de bureau. D'autre part, dans l'année qui suivra la formation, un rendez vous sera pris avec le groupe pour évaluer l'état d'avancement de chaque stagiaire dans son entreprise.

**La satisfaction des stagiaires. Comment et quand allez-vous l'évaluer ?**

En début de session, les stagiaires exprimeront leurs attentes. Le programme sera affiné en fonction de ces attentes. Les stagiaires indiqueront en fin de stage leur niveau de satisfaction par un bilan oral en fin de session qui sera complété par une fiche d'évaluation individuelle. Un bilan global de l'animateur sera rédigé à la suite.

## Liste des modules

### Module n° 1

**Durée :** 3 h

**Objectifs pédagogiques de la séquence ou du module (facultatif : thèmes abordés) :** Savoir mettre en place une méthode d'organisation pour travailler au bureau seul ou à plusieurs. La méthode de rangement, classement et archivage.

**Contenus :** apport sur les méthodes d'organisation de son plan de travail au bureau- les adaptations par rapport à mon fonctionnement personnel

**Méthodes pédagogiques et moyens matériels :** apport théorique de Mr GRUGEON, exemple chez l'exploitant qui reçoit le groupe. Remise de document pédagogique. Réalisation d'un test Echange avec les stagiaires sur leurs expériences

**Moyens d'encadrement :** Benoit GRUGEON Chambre d'agriculture de l'Aisne.

### Module n° 2

**Durée :** 3 h

**Objectifs pédagogiques de la séquence ou du module (facultatif : thèmes abordés) :** Savoir mettre en place sa propre méthode de classement et d'archivage

**Contenus :** apport sur les méthodes de classement, le choix d'une méthode de classement et d'archivage en fonction de son organisation

**Méthodes pédagogiques et moyens matériels :** Intervention de B. GRUGEON, remise de documents pédagogiques, expressions des expériences des stagiaires.

**Moyens d'encadrement :** Benoit GRUGEON Chambre d'agriculture de l'Aisne.

### Module n° 3

**Durée :** 2,5 h

**Objectifs pédagogiques de la séquence ou du module (facultatif : thèmes abordés) :** Savoir faire circuler l'information dans l'entreprise

**Contenus :** l'enjeu de la gestion et de la circulation l'information dans l'entreprise, les modes d'information possibles au sein de l'entreprise, les liens entre les modes d'informations et mon organisation et ma méthode classement

**Méthodes pédagogiques et moyens matériels :** Intervention de B. GRUGEON, exposé, remise d'un document pédagogique. Expression de l'expérience des stagiaires

**Moyens d'encadrement :** Benoit GRUGEON Chambre d'agriculture de l'Aisne.

### Module n° 4

**Durée :** 3 h

**Objectifs pédagogiques de la séquence ou du module (facultatif : thèmes abordés) :** Savoir planifier ses travaux et éviter les oublis

**Contenus :** les supports et méthodes pour être efficace dans son organisation, gérer les priorités et moyens visuels pour ne rien oublier. Les tableaux de bord et procédures.

**Méthodes pédagogiques et moyens matériels :** Intervention de B. GRUGEON

**Moyens d'encadrement :** Benoit GRUGEON Chambre d'agriculture de l'Aisne.

### Module n° 5

**Durée :** 1 h

**Objectifs pédagogiques de la séquence ou du module (facultatif : thèmes abordés) :** Prendre des décisions très

concrettes individuelles pour optimiser sa gestion administrative

**Contenus** : Rédaction du contrat de progrès individuel à partir des apports réalisés et des échanges des 2 premiers jours.

**Méthodes pédagogiques et moyens matériels** : Travail individuel accompagné de rédaction de ce contrat de progrès. Restitution en groupe pour affiner ce contrat de progrès.

**Moyens d'encadrement** : Benoit GRUGEON Chambre d'agriculture de l'Aisne.

**Module n° 6**

**Durée** : 1 h

**Objectifs pédagogiques de la séquence ou du module (facultatif : thèmes abordés)** : Prendre des décisions très concrètes individuelles pour optimiser sa gestion administrative

**Contenus** : Rédaction du contrat de progrès individuel à partir des apports réalisés et des échanges des 2 premiers jours.

**Méthodes pédagogiques et moyens matériels** : Travail individuel accompagné de rédaction de ce contrat de progrès. Restitution en groupe pour affiner ce contrat de progrès.

**Moyens d'encadrement** : Benoit GRUGEON Chambre d'agriculture de l'Aisne.

**Module n° 7**

**Durée** : 0,5 h

**Objectifs pédagogiques de la séquence ou du module (facultatif : thèmes abordés)** : savoir analyser une organisation de bureau et l'améliorer

**Contenus** : Visite et analyse de l'organisation du bureau d'une entreprise et analyse de l'efficacité trouver dans le travail

**Méthodes pédagogiques et moyens matériels** : étude d'un cas concret avec analyse.

**Moyens d'encadrement** : Benoit GRUGEON Chambre d'agriculture de l'Aisne.

Nom de l'organisme de formation :

CHAMBRE D'AGRICULTURE

Titre de l'action de formation :

Le bureau, une parcelle à cultiver

## DESCRIPTIF DES DEPENSES

Conception - Préparation	Coût journalier	Nombre de jours	Montant (€ HT)
CA 02	585	2	1170
<b>Total Conception - Préparation :</b>			<b>1170</b>

Animation :	Coût journalier	Nombre de jours	Montant (€ HT)
<b>Total Animation :</b>			<b>0</b>

Intervention :	Coût journalier	Nombre de jours	Montant (€ HT)
CA 02	585	2	1170
<b>Total Interventions :</b>			<b>1170</b>

Frais administratifs :	Montant (€ HT)
Location de salle	100
Secrétariat	320
<b>Total Frais administratifs :</b>	<b>420</b>

<b>TOTAL HT</b>	<b>2760 €</b>
<b>(si assujetti) TVA</b>	<b>540,96 €</b>
<b>TOTAL TTC</b>	<b>3300,96 €</b>

## DESCRIPTIF DES RECETTES

	Montant (€ HT)
<b>Prise en charge demandée à VIVEA :</b>	<b>1872</b>
<b>Cofinancement(s) externe(s) :</b>	
Etat :	0
Conseil Régional :	0
Conseil Général :	0
FEOGA (PDRN) :	0
FSE :	0
Participation des stagiaires :	888
Autofinancement :	0

<b>TOTAL HT</b>	<b>2760 €</b>
<b>(si assujetti) TVA</b>	<b>540,96 €</b>
<b>TOTAL TTC</b>	<b>3300,96 €</b>