



La gestion administrative d'une entreprise agricole est une opération indispensable mais complexe, souvent vécue comme une contrainte par les responsables. Une bonne organisation et un aménagement optimal du bureau peuvent ainsi permettre un gain de temps considérable.

A l'issue de la formation, vous aurez les clés pour améliorer votre organisation et optimiser ces tâches pour gagner en efficacité et... en sérénité.

Nombre de jours

07 heures
Soit 1 jour

Intervenant(es)

Sophie MARCOT,
formatrice et consultante
en gestion/organisation
et stratégie

Dates

15 février 2024

Tarifs

Ressortissant VIVEA à
jour de ses cotisations :
28€

Lieu

Antenne Chambre Agriculture
Vaucluse
335 rue du Dr Medvedowsky
84240 LA TOUR D'AIGUES

Autre public : **175€**

CONTACTS

Administratif

Patricia DUFLOS
04 90 23 65 05
formation@vaucluse.
chambagri.fr



Pédagogie

Eloïse BOUSQUET
06 54 53 90 51
eloise.bousquet
@vaucluse.chambagri.fr

www.chambre-agriculture84.fr

PROGRAMME

**Gagner du temps :
organiser son travail
et ses tâches administratives**

Public visé :

Tout chef d'exploitation et porteurs de projets ayant besoin de mettre à plat leur organisation administrative pour être plus efficace

Pré-requis : aucun

Spécificités : être informatisé et avoir une adresse mail – amener son ordinateur portable (si possible) – venir avec ses codes d'accès et une photo de son bureau

Objectifs

- Identifier la nature et les causes de sa problématique travail pour mettre en œuvre des solutions adaptées sur son exploitation
- Concevoir et aménager son bureau pour gagner en temps et en efficacité
- Construire un plan d'action opérationnel

Contenu



Formation présentielle

- La place de la fonction gestion administrative dans l'organisation du travail
- La notion de temps de travail
- Le gaspillage de temps dans le travail administratif
- Les documents de l'exploitation (lesquels, quelle utilité, rangement, durée de conservation...)
- La gestion du courrier et des mails
- Aménagement et équipement du bureau
- Construction d'un plan d'action

Méthodes pédagogiques

Autodiagnostic
Apports théoriques – Exposés
Echanges/brainstorming
Mise en situation/animation playmobil
Supports de formation distribués

Evaluation

Questionnaire des attentes
Plan d'action valant évaluation des acquis
Evaluation de satisfaction
Une attestation de fin de formation vous sera remise à l'issue de la session



Accessibilité PMR

OUI NON

CONDITIONS GENERALES d'inscription et de participation

www.chambre-agriculture84.fr, Espace Pro - se former

Numéro de déclaration d'activité à la Préfecture de la Région : 93 84 P000284

▲ **Nature et caractéristiques de l'action de formation :**

Cette action, qui contribue au développement des compétences, entre dans la catégorie « Actions de formation » prévue par l'article 6313-1 du Code du travail.

La formation pourra se dérouler soit en présentiel, soit sur une plateforme d'apprentissage en distanciel, soit en situation de travail. Le rythme, la durée et les modalités pédagogiques sont spécifiés dans le programme.

▲ **Modalité d'inscription et justificatifs :**

Pour valider l'inscription et prétendre à la prise en charge des frais de formation, le bulletin d'inscription valant contrat ou convention est à renvoyer au plus tard 7 jours avant le début de la formation. L'inscription est nominative et constitue une commande ferme. La personne inscrite ne peut envoyer à sa place une autre personne (parent, salarié, ...).

La convocation, envoyée au plus tard 6 jours avant le démarrage du stage, tient lieu de validation de l'inscription.

Une attestation de formation est remise à chaque participant à l'issue du stage et le cas échéant à son employeur. Un certificat de réalisation est disponible à l'issue du stage et remis sur demande.

Pour les stages facturés, une facture est délivrée avec mention « Facture acquittée » après réception et encaissement du règlement. Le programme et les copies des feuilles d'émargement sont délivrés sur demande.

Il peut être demandé, au moment de l'inscription, le règlement de tout ou partie des frais de formation.

Cas particulier des Formations Mixtes Digitales (FMD) ou Formations Totalement à Distance : toute ou partie de la formation peut se dérouler à distance, avant ou après la phase présentielle. Une attestation d'assiduité est établie et remise au participant et le cas échéant à son employeur.

▲ **Les publics :**

Les formations s'adressent aux chefs d'exploitation non salarié(e)s agricoles (Agriculteur(trice)s, conjoint(e)s, collaborateur(trice)s, aides familiaux, personnes en démarche d'installation et cotisants solidaires). Les formations sont aussi ouvertes aux salarié(e)s d'exploitations, de coopératives ou toutes autres structures agricoles. Les autres publics peuvent accéder à certaines formations en fonction du nombre de places disponibles. Des sessions peuvent leur être réservées, au besoin sur demande.



Afin que nos actions de formation soient accessibles à tous, nous invitons les personnes en situation de handicap, ayant besoin d'un aménagement spécifique, à nous le signaler directement (04 90 23 65 11)

▲ **Les conditions financières et prise en charge :** " **Contributeur(trices) VIVEA** "

Cas général : une contribution stagiaire de 0 à 28 € par jour net de taxes est demandée aux contributeur(trice)s Vivéa, hors thèmes prioritaires de formation.

Cas particulier : pour certaines formations, une contribution stagiaire de 0 à 42 € par jour net de taxes est demandée aux contributeur(ric)e)s Vivéa.

Le contributeur VIVEA sera financé par VIVEA dans la limite d'un plafond annuel de prise en charge fixé à 3000 €.

Dans le cas où ce plafond est dépassé, le stagiaire devra s'acquitter d'une contribution complémentaire couvrant les frais de la formation auprès de l'organisme de formation.

Si le contributeur(trice) apparaît comme non finançable, une attestation de la Mutualité Sociale Agricole avec code de sécurité garantissant qu'il/elle est à jour de sa contribution formation sera exigée à l'entrée en formation. Sinon, la formation sera facturée au prix « autre public ».

" **Salarié(e)s** ", « **Demandeurs d'emploi** »

Dans le cas où la formation fait l'objet d'un conventionnement avec un OPCO (OCAPIAT...) ou autre dispositif (Pôle Emploi...), les frais pédagogiques sont pris en charge par ce dernier, sous réserve de l'envoi du bulletin d'inscription rempli par l'employeur et réceptionné au plus tard 2 semaines avant le début de la formation ainsi que de la complétude des démarches administratives exigées dans le cadre du dispositif dédié. Dans le cas contraire (sans conventionnement, non respect des contraintes administratives, adhésion à un autre organisme collecteur), les frais de formation « autre public » seront intégralement à la charge de l'employeur.

La Chambre d'Agriculture fournira à l'employeur les pièces justificatives nécessaires pour la prise en charge de la formation.

" **Autres publics** "

Les frais de formation sont intégralement à la charge du participant et s'élevaient à 175 €/jour, sauf cas particulier (Certiphyto 140 €/j)

" **Toutes personnes en démarche d'installation** "

Seules les personnes bénéficiant d'un Plan de Professionnalisation Personnalisée et ne pouvant mobiliser un autre financement (CPF, pôle emploi, Conseil Régional...) profitent d'une extension de droit à la formation accordée par VIVEA. Elles doivent alors fournir des pièces justificatives de leur éligibilité au financement VIVEA (nous contacter).

Les frais de formation sont à régler par chèque à l'ordre de Monsieur l'agent comptable de la Chambre d'agriculture ou par virement (RIB sur demande).

Les frais de repas, de déplacement et d'hébergement sont à la charge du stagiaire / de l'entreprise.

Toute absence non justifiée (cf. mail de convocation) sera facturée 50€. Toute formation commencée et non achevée sera facturée au prix « autre public »

▲ **Horaires :**

Sauf cas particulier, une journée de formation dure 7 heures et se déroule dans une plage horaire comprise de 8h30 à 17h30.

▲ **Annulation-report-interruption du stage :**

La Chambre d'Agriculture se réserve le droit d'annuler une formation en cas de nombre insuffisant de participants, de reporter une session, mais aussi de programmer une session supplémentaire si le nombre de stagiaires est trop important. Le cas échéant, nous nous engageons à prévenir, dans les meilleurs délais, les personnes inscrites, à les informer des nouvelles programmations et à maintenir leurs inscriptions prioritaires.

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue et certifiée par écrit (maladie, accident, décès dans la famille), le contrat de formation est résilié. Dans ce cas, le règlement lui sera retourné.

▲ **Cas de différend :**

Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le tribunal compétent sera saisi pour régler le litige.

Merci de renseigner l'ensemble des rubriques et de nous retourner votre inscription **avant le 07 février 2024**

LE/LA STAGIAIRE

Nom Prénom :

Nom de naissance :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

.....

Tél :

Portable :

Mail :

J'accepte de recevoir la convocation par mail :

oui non

Vous êtes :

Chef d'entreprise non salarié(e), conjoint collaborateur, Aide familial, Candidat à l'installation (Rayez les mentions inutiles)

Salarié(e) d'exploitation ou de coopérative

Autre public Précisez :

NB : Afin que nos actions de formation soient accessibles à tous, nous invitons les personnes en situation de handicap, ayant besoin d'un aménagement spécifique, à nous le signaler directement au 04 90 23 65 11 ou formation@vaucluse.chambagri.fr

L'ENTREPRISE

Raison sociale :

N° Siret :

Production principale :

Arboriculture grandes cultures maraîchage
viticulture élevage autre :

Nom du responsable de l'inscription (si différent du stagiaire) :

Adresse :

.....

Tél :

Mél :

Contact - Inscription :

Patricia DUFLOS

04 90 23 65 05

formation@vaucluse.chambagri.fr

BULLETIN INSCRIPTION

Valant convention simplifiée ou contrat de formation professionnelle (art L. 6353-3 à L.6353-7 du Code du Travail)
N° Organisme de formation : 93 84 P000284

Un bulletin par stagiaire et par formation à retourner à :

Chambre d'agriculture de Vaucluse

Service Formation- Site Agroparc

TSA 58432- 84912 AVIGNON Cedex 9

04 90 23 65 05

formation@vaucluse.chambagri.fr

Formation souhaitée

**Gagner du temps : organiser son travail
et ses tâches administratives**

Le 15 février 2024

(1 jour - 7 heures)

Tarifs et règlement

Je joins un chèque par formation et par personne libellé à l'ordre de Agent Comptable de la Chambre d'agriculture de Vaucluse

28€ net de taxes Chef d'exploitation, Conjoint, collaborateur, Aide-Familial, Cotisant solidaire, Candidat à l'installation sous réserve de prise en charge par Vivéa sinon tarif autre public.

175€ net de taxes salarié d'exploitation, autre public

Signature

Je confirme avoir pris connaissance des conditions générales de déroulement de la formation (objet, durée, lieu, contenus, méthodes, prérequis, nom et qualité des intervenants, sanctions) et des [conditions de vente](#),

Fait à :

Signature :

Le :

Olivier GAUER
Sous-directeur



Vos attentes et positionnement

A retourner avec votre bulletin d'inscription

Vous allez participer à la formation

Gagner du temps : organiser son travail et ses tâches administratives

Le 15 février 2024

Pour adapter au mieux le contenu de la formation à vos préoccupations, nous vous invitons à retourner ce questionnaire avec votre bulletin d'inscription.

NOM – Prénom :

Atteste être informatisé(e) sur mon entreprise

En quelques phrases, décrivez le qui fait quoi sur votre exploitation en matière de gestion administrative, le temps passé par semaine...

.....
.....
.....
.....

Vos équipements :

Ordinateur fixe : Oui Non
Ordinateur portable : Oui Non
Smartphone : Oui Non

Si vous avez plusieurs supports, sont-ils interconnectés (retrouvez-vous les données de votre ordinateur sur les tél et si oui, lesquels) ?

Avez-vous l'impression que votre ordinateur et ses données sont bien sécurisés ?

Oui Non

Si oui, décrire en quelques mots ce que vous faites pour la sécurité du poste informatique :

.....

Vos attentes et positionnement (suite) A retourner avec votre bulletin d'inscription

Vos pratiques bureautiques :

Envoi et réception de mails	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Envoi et réception de documents et photos	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Classement des mails en fonction des sujets	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Classement de documents dans des rubriques	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Numérisation de documents	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Création de pdf	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Signature électronique	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Veille professionnelle	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Utilisation d'un agenda électronique	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Autres		

A la fin de la formation vous serez satisfait(e) si :

.....
.....

Des attentes particulières ou suggestions dont vous voudriez nous faire part ?

.....
.....

Merci de votre collaboration