



Le bureau : un espace à part entière

A la maison ou sur l'élevage ou sur les deux sites, il est important de disposer d'un espace physique bien identifié et accessible. Le bureau est le quartier général ou la tour de contrôle et de pilotage de l'entreprise agricole.

LES 3 QUESTIONS À SE POSER AVANT DE SE LANCER DANS LA RÉALISATION D'UN BUREAU

1 Quels seront les différents usages de mon bureau ?

- La comptabilité avec la saisie des factures et leur paiement
- Les temps de réunions avec mon ou mes associé.e.s
- Les temps d'échanges et de conseils avec les partenaires de l'entreprise (fournisseurs, entreprises de services...)
- Les temps de convivialité : pause-café, déjeuner et repas d'ensilage
- Un temps de repos lorsque je suis d'astreinte
- Un espace d'accueil pour les salarié.e.s
- Un espace de rangement et d'archivage

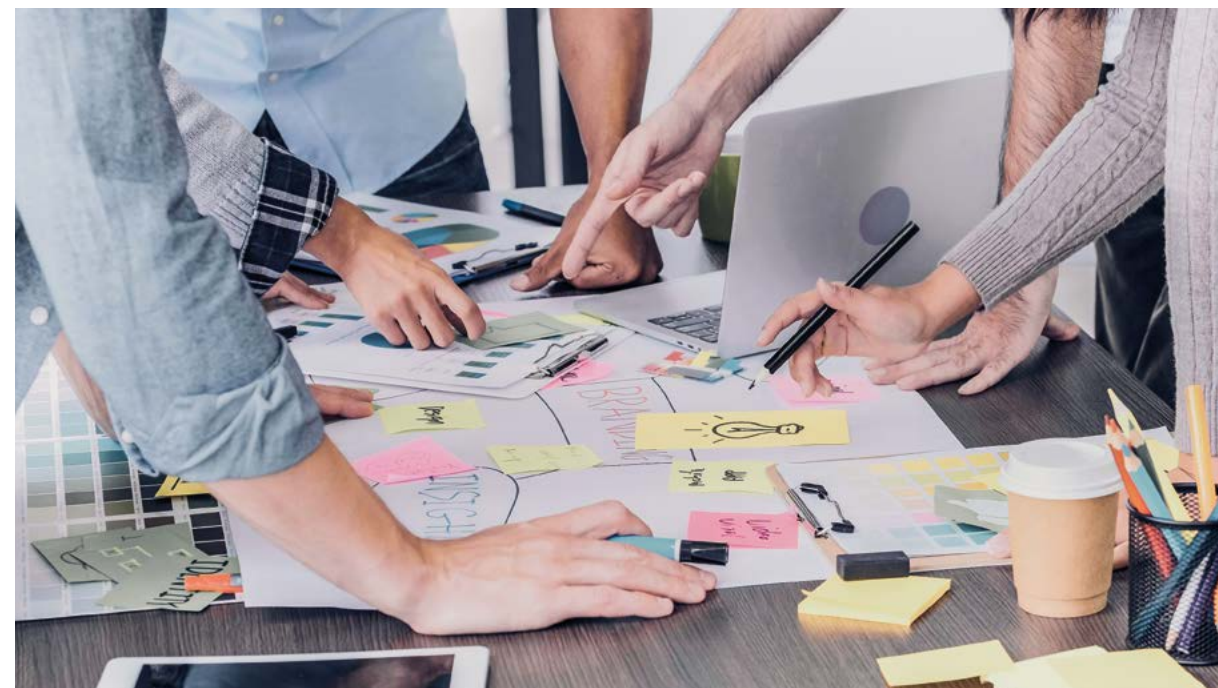
2 Combien serons-nous à travailler ensemble et en même temps dans cet espace ?

- Je serai seul.e et je souhaite ne pas être dérangé.e

- Le bruit m'importune, j'ai besoin de me concentrer
- Nous pourrions être deux voire trois à travailler

3 Qui fait quoi ? Comment ? Où ?

- Suivis des cultures et élevage
- Emails et planification des tâches / gestion des calendriers
- Suivi clientèle, fournisseur et marketing
- Obligations réglementaires agricoles
- PAC
- Comptabilité et gestion des fiches horaires des salarié.e.s
- Sur ordinateur / Internet/ sur cahiers
- Dans l'élevage sur l'exploitation uniquement
- Un peu dans l'élevage et à la maison



DES RÈGLES À RESPECTER : « UNE PLACE POUR CHAQUE CHOSE ET CHAQUE CHOSE A SA PLACE »

Définir des zones bien distinctes

- Une zone de travail sur un ordinateur et une zone sur dossier. Il est recommandé 0,85 m prof. x 1,70 m long. par personne.
- Une zone de réunion ou de rendez-vous qui permet de recevoir une ou plusieurs personnes en leur laissant la possibilité de poser des documents et travailler sur un ordinateur portable.
- Une zone de passage et circulation sans qu'on se dérange mutuellement.

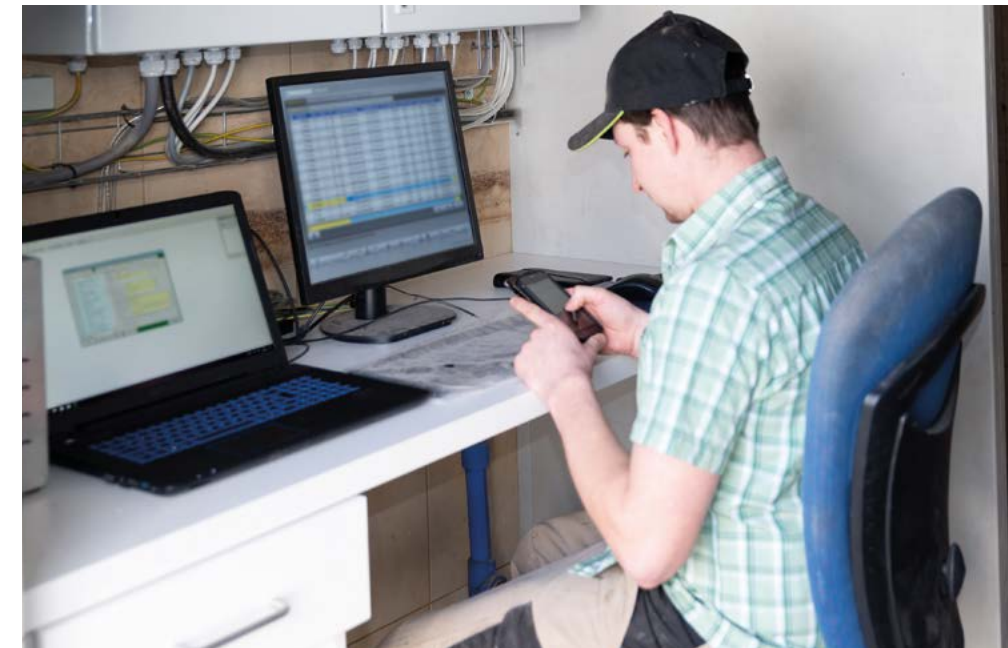
Décider du nombre de bureaux, si plusieurs sites, des moyens mis en place pour communiquer ainsi que la circulation des documents

- Un bureau sur l'exploitation accessible à tous
- Un bureau technique (ateliers d'élevage) et un bureau pour la gestion et le pilotage de l'entreprise
- Un bureau à la maison

Définir les solutions techniques d'aménagement

Surface, exposition, luminosité, isolation, accessibilité, ergonomie, choix des matériaux, facilité d'entretien, tout mérite d'être étudié.

- **La surface** de 3 à 100 m², tout dépend ce qu'on souhaite faire dans son bureau (archivage) et des moyens dont on dispose.
- **La luminosité naturelle** est fortement conseillée pour prendre plaisir et se sentir bien. Un complément par un éclairage artificiel modulable est un plus.
- Le travail statique nécessite une **température** d'ambiance de 20°C l'hiver.
- Une **accessibilité extérieure** sans encombre est plus simple pour accueillir et travailler ensemble.
- **L'ergonomie** n'est pas un luxe mais un moyen pour lutter contre les TMS (trouble musculo-squelettique), choix du fauteuil (hauteur et profondeur), emplacement du moniteur (écran à éloigner de vos yeux).
- Une **mixité entre bois / peinture murale** feront



l'affaire pour donner de la chaleur et de la convivialité.

- Un bureau est un lieu qui doit rester **propre**. Pour que cela soit possible prévoyez un revêtement de sol facile à nettoyer, du temps et du matériel adéquat pour faire le ménage !

Confidentialité et sécurité sont primordiales

- Il faut pouvoir s'isoler pour travailler dans le calme et la concentration.
- Pour la confidentialité, ne pas hésiter à fermer les armoires qui contiennent vos chiffres et vos comptes !



#VIENSDANSTACHAMBRE

Retrouvez nos formations et nos accompagnements pour la gestion et le pilotage administratifs de votre entreprise agricole sur le site Formation- agriculteurs des Chambres d'agriculture de Bretagne www.formation-agriculteurs.com

