

# Aménagement du laboratoire

## Fiche technique

OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS DE PRODUCTIONS FERMIERES ET  
D'ACCUEIL A LA FERME

## Aménager un bureau

Sur toute exploitation, qu'elle soit individuelle ou en société, s'exercent des fonctions d'accueil, de communication, de prise de décision et de classement. Pour toutes ces tâches, il faut un lieu spécifique.

*Dans le cadre d'une construction, pour éviter les confusions administratives, notez votre bureau sous le terme local technique sur vos plans.*

### ➤ Choisir un lieu

---

- Accès indépendant des habitations.
- Accès direct extérieur.
- Si possible au coeur de l'exploitation.

## Aménager l'espace

Surface au minimum : 10 m<sup>2</sup> à 14 m<sup>2</sup> pour une personne seule et au minimum 16 m<sup>2</sup> pour un GAEC à deux personnes.

Déterminer 4 zones.

### La zone de travail

- Un plan de travail au minimum de 0,85 m sur 1,70 m, voire un plan de travail par personne.
- Un poste de travail avec le matériel informatique (ordinateur, imprimante, photocopieuse).
- Un tableau effaçable pour la communication entre les acteurs.
- Un tableau d'affichage en liège.
- Les cartes de l'exploitation.



### La zone d'accueil

- Une table ronde dans le cas des GAEC.

- Agencer les bureaux de façon à être en face de vos interlocuteurs.

### La zone de passage

Cet espace doit permettre une circulation aisée.

### La zone de classement

- Des armoires, des étagères, des tiroirs.
- Un équipement pour le classement annuel : dossiers suspendus de couleurs différentes, classeurs de couleurs différentes, dossiers cartonnés de couleurs différentes.
- Un équipement pour un classement d'archives : boîtes à archives.



### Les lieux d'enregistrement

L'enregistrement doit se faire le plus près possible de la tâche à accomplir. Il sera parfois plus pratique d'avoir un lieu avec une étagère aménagée à la laiterie, par exemple pour noter les interventions sanitaires sur le troupeau ou à proximité du placard de traitement pour les phytosanitaires.

## Un lieu confortable pour avoir plaisir à s'y mettre

C'est-à-dire :

- Isolation et chauffage.
- Une fenêtre et un éclairage suffisant.
- Un sol facilement lavable.
- Agrémenter à votre gré (fleurs, poster, trophée).
- Prévoir ce qu'il faut pour la convivialité (cafetière, frigo, etc...).

## Pour trouver sans chercher

---

- 1 - Réaliser un plan de classement et l'afficher pour tous.
- 2 - Etiqueter tous les dossiers en fonction du plan et de façon lisible.
- 3 – Ranger et archiver l'ensemble des documents au même endroit.
- 4 - Prendre du temps chaque jour : un quart d'heure par jour.

Chaque jour, prendre un temps pour la lecture des courriers et des mails, les classer et régler les affaires courantes.

- 5 Asseyez-vous à votre table de travail et consacrez du temps à la gestion administrative.

Les enquêtes réalisées en Bretagne et en Ariège font état de 26 à 46 jours par an nécessaires à la gestion administrative sur l'exploitation.

## Aménager un bureau

Dernière mise à jour : 2011

### ▼ Contact

Sophie DOUILLON

Chambre d'agriculture de la Loire

43 avenue Raimond –BP 40050

42272 SAINT-PRIEST-EN-JAREZ CEDEX

Tél 04 77 92 12 12 – [sophie.douillon@loire.chambagri.fr](mailto:sophie.douillon@loire.chambagri.fr)