



# SE FACILITER LA VIE ADMINISTRATIVE SUR SON EXPLOITATION



## Public :

Porteurs(es) de projet, ou agriculteur(trice) récemment installés(ées), souhaitant remplir et classer ses documents administratifs.

## Pré-requis :

Maîtriser le vocabulaire comptable.

## Objectif pédagogique :

Gérer et remplir, seul, les différents imprimés administratifs de l'exploitation.

## Date :

Le mardi 25 novembre 2014 de 9h à 17h00.

## Lieu :

Orgon (Bouches du Rhône), ADEAR13

## Formateur :

Annie DUBIN LUBINEAU, animatrice ADEAR13.

## Paysan(ne)s et porteur(se)s de projet formez-vous !

Vous avez des connaissances comptables et vous désirez être autonome pour le classement et l'élaboration des documents administratifs de l'exploitation. Cette formation est pour vous.

## PROGRAMME

### Le matin : les différents imprimés

- ✿ Par l'intermédiaire de cas pratiques, savoir remplir ses diverses déclarations,

- ✿ Être aussi capable de rédiger ses factures, les bulletins de salaires.

### L'après midi : adapter une méthode de classement

- ✿ Apprendre à mettre en place un type de rangement des documents de la ferme approprié à chacun des stagiaires

- ✿ Organiser le suivi administratif : classement, suivi des factures, suivi de trésorerie.