

Se faciliter la vie administrative sur son exploitation

Objectifs

Devenir autonome sur le classement et l'élaboration des documents administratifs de l'exploitation

Pré-requis

Maîtriser le vocabulaire comptable

Contenu

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.

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

Infos complémentaires



Durée de la formation 1 jour(s)

Tarifs

Adhérent 140€

Non adhérent 140€

Non agricole 140€

gratuit pour les agriculteurs éligibles VIVEA

Ces tarifs correspondent au montant de la formation hors prise en charge par VIVEA ou un OPCA

Plus de renseignements

Maëlig Le Cunff

contact@adear13.com

ADEAR 13

Association pour le développement de l'emploi agricole et rural des Bouches du Rhône

Taux de satisfaction : %

Repas tiré du sac entre 12h30 et 13h30



Modalités d'accès :

[Conditions générales de formation](#)

[Règlement intérieur](#)

Dates, lieux et intervenants

09 mars 2015

09:00 - 17:00

Maison des associations

13 090 Aix en Provence

Maëlig Le Cunff

Bulletin d'inscription

Nom _____ Prénom _____

Adresse _____

Courriel _____

Téléphone _____

Merci d'envoyer ce bulletin, votre chèque (si nécessaire) et votre attestation VIVEA à l'ADEAR13, 2 avenue du Colonel Noël Reynaud, 13660 ORGON