

Démystifier l'approche des tâches administratives



OBJECTIFS

Supports d'accompagnement à l'attention des bénévoles et des agriculteurs afin d'inciter les personnes accompagnées à se réapproprier leurs chiffres et leur gestion, dans le cadre de l'accompagnement individuel puis collectif

4 journées d'apports et de co-construction ont été réalisées entre les bénévoles SPBN et l'AFOCG 61 de novembre 2021 à fin mars 2022

Thèmes abordés :

- Comment démystifier la comptabilité***
- Comment démystifier les tâches administratives et s'organiser***
- Comprendre les chiffres clés de la gestion***
- Appréhender les contextes social et fiscal des fermes***

Ces ateliers ont permis de construire les bases de guides méthodologiques à destination :

- Des bénévoles, pour améliorer leurs compétences et de disposer d'outils - méthodes d'accompagnement***
- Des agriculteurs, afin de pouvoir aborder les notions de comptabilité, tâches administratives de manière accessible, et leur donner des repères pour s'organiser***

TABLE DES MATIERES

1 - Tâches administratives

→ Pour l'exploitation page 5

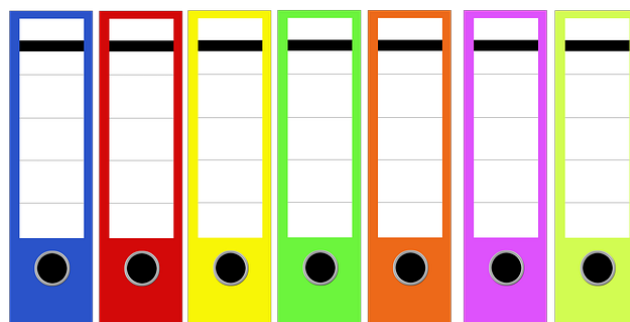
→ Pour la famille page 10

2 - Calendrier des obligations et délais page 12

3 - Délais de conservation des documents

→ Documents professionnels page 20

→ Documents mixtespage 23



POURQUOI FAIRE ? EST-CE PRIORITAIRE ?

EN AI-JE LE TEMPS, LES COMPETENCES ?

Comment lever les freins à se lancer dans ces tâches ?

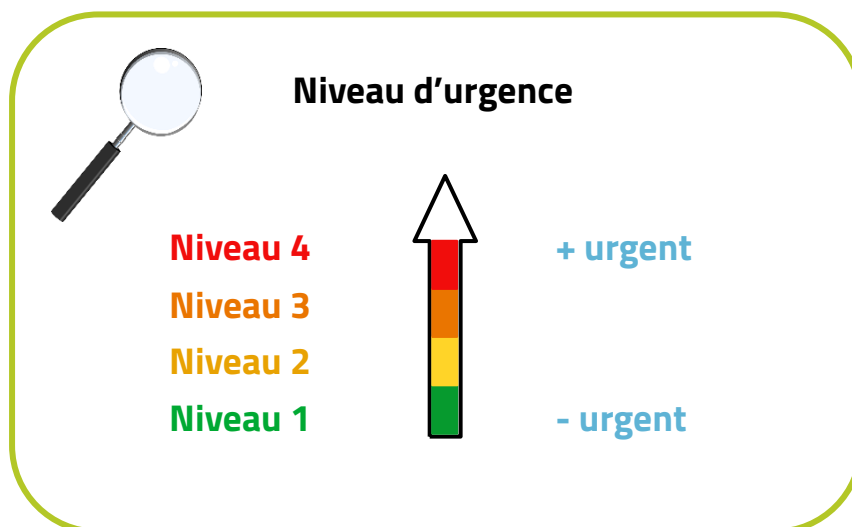
Comment mettre en lumière les motivations à les réaliser ?

Ce guide apporte des repères tant pour les bénévoles accompagnants que pour les agriculteurs accompagnés, il vise à leur permettre

- D'identifier les différentes tâches administratives, les hiérarchiser pour mieux les appréhender
- De définir des priorités et planifier les tâches en fonction des délais administratifs
- De connaître la durée de conservation des documents pour mieux les trier et les classer



1 – TACHES ADMINISTRATIVES



POUR L'EXPLOITATION

DOMAINE	TACHES A EFFECTUER		
COURRIER	Ouvrir, jeter enveloppes (sauf LRAR)	Trier, classer par domaine et urgence	
FACTURES A PAYER	Classer, noter les délais de paiement	Payer à échéance	Classer par mois Classer pour enregistrer si compta tenue
FACTURE DE VENTES	Classer avec les commandes Report du cahier de caisses en direct	Pointer le règlement des clients	Classer pour enregistrer


DOMAINE	TACHES A EFFECTUER		
RELEVES BANQUE	Classer par ordre de réception / émission	Vérifier encaissements / décaissements : virements, prélèvements, CB, lien avec chèques émis, déposés, mouvements pour vie privée	Classer par mois & Classer pour enregistrer si compta tenue
CAHIER DE CAISSE	Noter fonds de caisse Ventes chèques Ventes, retraits et paiement espèces	Relever, déposer espèces – chèques à la banque	Classer bordereaux de remise en banque
SUIVI DE TRESORERIE	Noter recettes / dépenses Réalisées / prévues	Actualiser le solde	
CENTRE DES IMPOTS	Déclarer TVA – B.A.	Payer TVA (si redevable) Payer taxe sur chiffre d'affaires	Classer les déclarations
MSA EXPLOITANT	Déclarer revenus prof. Arrêt ou accident du travail Demander Prime Activité, RSA tous les trimestres	Payer cotisations sociales de l'exploitant	Classer les déclarations avec les appels intermédiaires
ASSURANCES <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0f0e0; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Faire la formation à l'AFOCG61 !!</p> </div>	Souscrire contrats Réviser contrats Déclarer sinistre	Payer cotisations	Classer contrats, échéanciers et relevés de compte Classer les déclarations quand résolu

DOMAINE	TACHES A EFFECTUER		
FOURNISSEURS	Commander, pointer BL, factures et relevés de compte	Payer acomptes et factures à échéance	Classer contrats Classer relevés compte avec factures
BANQUE	Vérifier et classer les contrats de prêts Noter dates et montants des échéances	Payer les échéances	Classer les emprunts remboursés
SALARIES	A la MSA : ▪ Déclarer l'embauche ▪ Faire la DSN mensuelle (ou trim.) ▪ Payer les cotisations salariales ▪ Déclarer arrêt ou accident du travail	▪ Rédiger et remettre contrat travail, règlement intérieur, DUERP ▪ Tenir registre du pers. ▪ Etablir et remettre B.S. ▪ Payer les salaires	▪ Classer contrats, fiches de paie ▪ Afficher règlement intérieur et DUERP
DDTM	Déclarer PAC	Respecter engagements contrat PAC Suivre courriers Télépac Pointer avis de paiement avec montants encaissés	Classer dossiers par campagne PAC
CABINET COMPTABLE, CENTRE DE GESTION	Souscrire à la lettre de mission, adhérer Réviser contrat de mission	Classer et transmettre les documents comptables Payer les acomptes et factures	Classer dossiers par exercice comptable

DOMAINE	TACHES A EFFECTUER		
GESTION ELEVAGE	Déclarer mouvements animaux Faire prophylaxie Tenir cahier sanitaire Archiver les ordonnances véto (5 ans)	Faire contrôle laitier Contrôles de croissance Suivre inséminations, Planning et dates des vêlages	
GESTION DES CULTURES	Tenir cahier d'épandage et prévisionnel, cahier phyto Suivre formation Certiphyto Archiver les n° de lots des semences achetées	Tenir registre parcellaire annuel	
FONCIER	Classer titres de propriété Classer baux Si modification surface : - demande autorisation exploiter (DDTM) - bulletin mutation parcelle (MSA)	Payer fermages Payer impôts et taxes foncières	Classer dossiers lorsque résolu

DOMAINE	TACHES A EFFECTUER		
SOCIETE D'EXPLOITATION AGRICOLE	Rédiger statuts Règlement intérieur	Tenir registre des associés, AG annuelle / AGE Rédiger PV délibération AG et AGE Rédiger conventions MAD Suivre mouvements et soldes des comptes associés en lien avec la compta Tenir réunion hebdomadaire entre associés	Classer Statuts Classer PV d'AG et d'AGE Classer les conventions de mise à disposition
CHANGEMENTS, MODIFICATIONS	Changement juridique ou social : Demande et/ou information à DDTM, MSA, Centre des Impôts, fournisseurs, assurances, salarié, associés, Modification parcellaire, autorisation de construire : DDTM, Centre des impôts, mairie, ...		
FORMATION, INFORMATION	Etre à jour du paiement de VIVEA à la MSA	Consulter les catalogues de formation / s'inscrire	Se tenir au courant des évolutions



DOMAINE	TACHES A EFFECTUER		
PROTECTION SOCIALE AIDES ET PRESTATIONS	Editer, classer attestations Faire demandes RSA, PPA, PI, A.F., C.F., à MSA ou CAF		Archiver anciennes attestations Archiver anciennes demandes
ASSURANCE MUTUELLE COMPLEMENTAIRE MALADIE	Souscrire contrat Réviser contrat régulièrement	Payer les cotisations Vérifier les remboursements	Archiver les anciens contrats et relevés
HABITATION 	Classer titres de propriété Classer bail signé Vérifier contrats Eau, Electricité Souscrire assurances Réviser contrats Classer factures à réception, relever délais de paiement	Payer les loyers Payer factures à échéance	Classer factures, loyers et quittances Classer factures Classer contrats et factures réglées

2 - CALENDRIER DES OBLIGATIONS ET DÉLAIS

OBLIGATIONS DÉLAI / ÉCHÉANCE

ENTREPRISE	
CENTRE DES IMPOTS – SERVICE IMPOT DES ENTREPRISES (SIE)	
TVA Régime Simplifié de l'Agriculture	
<ul style="list-style-type: none"> Déclaration TVA annuelle – clôture exercice année civile Déclaration TVA annuelle – clôture d'exercice autre qu'année civile 	<p>2^{ème} jour ouvré suivant le 1^{er} mai</p> <p>3 mois après clôture d'exercice (sur option)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Paiement TVA 	Avec déclaration TVA
<ul style="list-style-type: none"> Déclaration et paiement taxe sur C.A. des exploitations agricoles (taxe ADAR) 	Avec déclaration TVA
<ul style="list-style-type: none"> Paiement acomptes Trimestriels (lorsque redevable TVA) 	5 août / 5 novembre / 5 février
<ul style="list-style-type: none"> Option pour déclarations TVA trimestrielles ou mensuelles 	Avant date limite du dépôt de la déclaration annuelle, par LRAR, date d'effet au 1 ^{er} janvier de l'année de la demande
Déclaration des revenus professionnels agricoles	
<ul style="list-style-type: none"> Déclaration annuelle des résultats régime du bénéfice réel (liasse fiscale 2039) 	2 ^{ème} jour ouvré qui suit le 1 ^{er} mai + 15 jours si recours à téléprocédure pour déclarer Par dépôt de la liasse fiscale
<ul style="list-style-type: none"> Déclaration des résultats lors cessation d'activité 	2 mois
<ul style="list-style-type: none"> Déclaration annuelle au régime du micro BA 	Même délai que déclaration générale (2042)

Options pour un régime d'imposition

- | | |
|---|--|
| • Option pour bénéfice réel si régime micro de droit | Avec la déclaration des résultats année N pour prise d'effet année N+1 (option formelle) |
| • Renonciation à l'option pour le B.R. (à condition respect du seuil des recettes régime micro) | Au 31 janvier suivant une période minimum de 2 ans au bénéfice réel |

MSA - REVENUS PROFESSIONNELS ET COTISATIONS

- | | |
|--|---|
| • Déclaration des revenus professionnels (DRP) | Date limite fixée annuellement par la MSA (août) / Recommandé : en même temps que déclaration fiscale |
| • Paiement cotisations sociales exploitant et ayants-droits | Date limite indiquée sur bordereau d'appel |
| • Option pour calcul cotisations sur assiette annuelle N-1 | 30 juin pour date d'effet au 1 ^{er} janvier de l'année de la demande. Option pour 5 ans |
| • Renonciation option calcul cotisations sur assiette annuelle | 30 novembre N, pour date d'effet au 1 ^{er} janvier année N+1 |

ASSURANCES

- | | |
|---------------------------|---|
| • Souscription contrat(s) | Dès l'arrivée du bien à assurer, voir avant |
| • Paiement cotisation | A réception facture ou délai indiqué ; échéancier possible |
| • Révision contrat(s) | Chaque année, au plus tard à date anniversaire du contrat (voir contrat et conditions générales)
Et dès qu'un changement intervient dans l'entreprise.
Pour ADI, révision possible au cours des 12 premiers mois du contrat |



- Déclaration de sinistre 5 jours ouvrés pour incendie, dégâts des eaux, explosion,
2 jours ouvrés pour vol, cambriolage et vandalisme ;
10 jours à compter de la publication de l'arrêté ministériel en cas de catastrophe naturelle ou technologique ;
2 jours ouvrés en cas d'arrêt de travail.

FACTURES, ECHEANCES

A payer

- Factures fournisseurs A terme échu, mentionné sur facture
- Fermages A terme échu, cf. bail
- Echéances emprunts A dates échéance, cf. contrat de prêt ou date jugement homologation si plan de continuation (procédure RJ)

A établir

- Factures aux clients 1 mois à compter de la livraison
Facturations périodiques possibles

ELEVAGE

- Déclarations mouvements d'animaux A chaque mouvement, 7 jours maxi
- Tenue registre d'élevage Tant qu'il y a des animaux + 3 ans ou 5 ans selon animaux
- Bovins : déclarations naissances / bouclage identification 7 jours maxi / 20 jours suivant naissance
- Ovins-caprins : bouclage Avant âge 6 mois ou avant sortie de l'exploitation
- Recensement annuel à EDE 31 mars au plus tard
- Porcins : naissances, mortalité Déclarations pas obligatoires. N° individuel (tatouage ou boucle) avant départ du site de naissance

- | | |
|---|---|
| • Equidés : déclarations naissance /
identification
Vente - achat | Dans les 15 jours au SIRE / pose puce avant 1
an
8 jours renvoi ancienne carte / 1 mois
changement carte |
| • Tenue cahier sanitaire | A chaque intervention |
| • Réalisation prophylaxie | Entre novembre et mars |

CULTURES

- | | |
|---------------------------------|---|
| • Plan prévisionnel de fumure | Au 15 avril au plus tard |
| • Tenue registre phytosanitaire | Actualisé à chaque intervention |
| • Formation Certiphyto | 6 mois maxi après formation pour demander
certificat

Validité 5 ans – demande renouvellement
entre 3 et 6 mois avant fin validité du certificat. |
| • Cahier épandage | Actualisé à chaque apport d'engrais minéral ou
organique |



PAC

- Déclaration – demande d'aide 15 mai au plus tard
- Demande aide aux bovins allaitants 15 mai – irrecevable après 10 juin

FONCIER

- Demande d'autorisation d'exploiter Au moins 4 mois avant entrée en jouissance
- Etablir et signer bail, état des lieux A l'entrée en jouissance
- Etablir et transmettre bulletin de mutation de parcelle(s) à MSA en cas de reprise / libération de parcelles A réalisation de la mutation
- Exercice droit de préemption par fermier en place 2 mois à compter notification par SAFER



SOCIETES

- | | |
|--|---|
| Enregistrement Statuts : création / modification | 1 mois à compter de la signature des statuts |
| Convention de mises à disposition de foncier | A la prise d'effet de la mise à disposition. En cas d'indivision, chaque membre doit être informé |
| Tenue A.G. annuelle et approbation des comptes | 6 mois après la date de clôture de l'exercice comptable |

EMPLOYEUR

Embauche

- Déclaration embauche DPAAE Au plus tôt 8 jours avant embauche, au plus tard au moment de l'embauche
- Rédaction et signature Contrat de travail (obligé si CDD) Conseillé : dans les jours suivant l'embauche
- Etablissement Fiche de paie et paiement salaire Chaque mois
- Tenue du registre du personnel Mise à jour à chaque entrée et sortie d'un salarié, apprenti, stagiaire ...
- Déclaration Sociale Nominative à MSA
Le 5 du mois + 1 jour à midi si entreprise mensualisée
Le 15 du mois + 1 jour à midi pour autres entreprises
- Déclaration d'accident du travail à la MSA 48 H à compter de la notification d'accident par le salarié
- Attestation de salaire à MSA en cas d'arrêt de travail Dès réception de l'avis d'arrêt maladie

Rupture contrat

- Lettre licenciement (éventuelle) 1 mois maximum après entretien préalable
- Etablissement certificat de travail, solde de tout compte, attestation Pôle Emploi A l'expiration du contrat, soit à la fin du préavis



FAMILLE

CENTRE DES IMPOTS – SERVICE IMPOT DES PARTICULIERS (SIP)

- | | |
|--|--|
| • Déclaration des revenus du foyer (IRPP / 2042) | Mai à juin selon départements, en déclaration internet |
| • Paiement de l'impôt (si imposable) | Date limite indiquée sur avis d'imposition |
| • Paiement taxe foncière | Date limite indiquée sur avis d'imposition |

SOCIAL – MSA

- | | |
|--|--|
| • Demande PA Prime d'Activité | À tout moment, tant qu'une activité professionnelle est exercée. |
| • Demande RSA | À tout moment, si pas d'activité ou revenus professionnels en-dessous d'un certain seuil |
| • Déclaration trimestrielle de ressources (pour RSA, PA) | A la fin de chaque trimestre, en fonction de la date d'ouverture des droits, sur internet |
| • Demande aide au logement | A tout moment, droit ouvert le mois suivant la demande, versement effectué le mois suivant |

ASSURANCES

- Cf. assurances domaine professionnel
- Information à l'assureur si changement de situation (personnes à charge, changement adresse, ...) Au moment de l'évènement
- Souscription assurance scolaire Avant la rentrée
- Souscription ou rattachement mutuelle pour les enfants Dès naissance ou lors de tout changement de situation

SCOLARITE

- Inscriptions scolaires En Juin pour la rentrée de septembre
- Demandes de bourses Juin ou septembre, formulaire à compléter remis par l'établissement scolaire

DECES


- Déclaration de succession 6 mois à compter de la date du décès



3 - DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS


Liste non exhaustive

DOCUMENTS PROFESSIONNELS

TYPE DE DOCUMENT	DELAI DE CONSERVATION	COMMENTAIRES
Documents commerciaux <ul style="list-style-type: none">• Contrats conclus dans le cadre d'une relation commerciale• Bons de commande, de livraison• Factures fournisseurs ou clients	5 ans 10 ans 10 ans	10 ans pour contrats conclus par voie électronique
Documents bancaires <ul style="list-style-type: none">• Relevés de compte• Contrat de prêt et échéancier• Avis d'opérations, talons de chéquier, ... voir rubrique 'docs privés ou mixtes'	10 ans Durée de l'emprunt	Peut servir aux contrôles TVA 
Assurances <ul style="list-style-type: none">• Contrats et avenants• Avis d'échéances et paiements• Résiliation contrat• Règlement d'un sinistre	Durée du contrat 2 ans 2 ans 2 ans	+ 2 ans par prudence Conserver courrier et avis de réception Conserver tous courriers ou emails

Registres comptables et pièces justificatives	10 ans	A partir de la clôture d'exercice
Documents fiscaux / liasses fiscales <ul style="list-style-type: none"> Déclarations TVA, déclarations revenus professionnels 	6 ans	10 ans en cas d'activité occulte
Documents sociaux <i>A conserver par l'employeur</i> <ul style="list-style-type: none"> Bulletins paie papier ou numérique Contrat travail Docs relatifs aux charges sociales Relevé d'heures Déclaration d'accident du travail Solde de tout compte Attestation fiscale Document d'évaluation des risques - DUERP Registre unique du personnel 	5 ans 5 ans 3 ans 1 an 5 ans 5 ans 4 ans 40 ans 5 ans	En cas de contrôle de l'administration En cas de contrôle inspection travail A compter de chaque nouvelle version A partir du départ du salarié

Documents Société <ul style="list-style-type: none"> Statuts et tout acte lié au fonctionnement Comptes annuels Registre des associés, procès-verbaux délibérations Feuilles de présence et pouvoirs, rapport de la gérance ou du CA, rapport commissaire aux comptes 	5 ans 10 ans 5 ans 3 derniers exercices	A partir de la radiation du RCS A partir de la clôture de l'exercice A partir de la fin de leur utilisation
--	--	---

<p>Foncier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bail écrit • Autorisation d'exploiter <p>Travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permis de construire • Réception d'achèvement des travaux • Factures gros œuvre • Factures petits travaux 	<p>Durée du bail + 5 ans Durée d'exploitation</p> <p>Durée d'utilisation et de détention</p> <p>10 ans, voire plus 2 ans</p>	<p>Garantie décennale – preuves au-delà</p>
<p>Matériel Professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facture d'achat • Bons de garantie 	<p>Durée de la garantie Durée de validité de la garantie</p>	<p>Aussi longtemps que le matériel est présent</p> 
<p>Production végétale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents liés à la PAC • Documents liés à une MAEC* • Documents liés à la directive Nitrates <p>- cahier d'épandage - plan prévisionnel fumure azotée</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents liés à la production végétale <p>- registre phytosanitaire - attestation formation Certiphyto</p>	<p>Durée de l'exploitation</p> <p>6 ans</p> <p>5 ans 3 ans</p> <p>5 ans 10 ans</p>	<p>*mesure agro-environnementale et climatique</p>




Productions animales <ul style="list-style-type: none"> • Registres d'élevage • Passeport et ASDA • Alimentation animale • Bons de prophylaxie • Ordonnances vétérinaire 	Durée de l'exploitation	Mettre à jour lorsque modification
	Jusqu'au départ animal	
	5 ans	Factures, bons livraison, étiquettes
	Jusqu'à examen suivant	
	5 ans	





DOCUMENTS PRIVÉS OU MIXTES

TYPE DE DOCUMENT	DELAÏ DE CONSERVATION	COMMENTAIRES
Documents bancaires <ul style="list-style-type: none"> • Contrat de prêt à la consommation • Contrat de prêt immobilier • Valeurs mobilières • Avis d'opération (retraits CB, dépôt, ...) - encaissement de chèque - talon de chéquier - relevé de compte 	2 ans minimum 10 ans 5 ans Jusqu'à vérifier le relevé 1 an + 8 jours 5 ans 5 ans	A compter du règlement de la dernière échéance d'emprunt Délai pour réclamer coupons, dividendes, ...



<p>Assurances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrat assurance automobile • Dossier d'accident : expertises, factures, ... • Certificats médicaux • Contrat assurance décès - vie • Paiement cotisations assurance vie • Autres contrats : voir tableau 'documents professionnels' 	<p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>A vie</p> <p>A vie</p> <p>10 ans</p>	<p>La responsabilité peut être recherchée durant 10 ans</p> <p>Après la fin de l'indemnisation totale en cas de séquelles ultérieures</p> <p>10 ans pour le bénéficiaire dès qu'il a connaissance du contrat Conserver avis d'échéances et preuves paiement pour exonération fiscale aux bénéficiaires</p>
<p>Véhicules</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facture achat • Carte grise • Factures réparation • Compte-rendu contrôle technique • Certificat de vente 	<p>Durée de la garantie</p> <p>Durée de vie du véhicule</p> <p>Durée conservation du véhicule</p> <p>3 ans</p> <p>10 ans</p>	<p>Tant que le véhicule est présent ; preuve</p> <p>+ 2 ans à partir de la revente : preuve vices cachés</p>
<p>Factures</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eau, gaz, électricité • Téléphone mobile, fixe, internet • Preuve restitution matériel (box, ...) 	<p>5 ans</p> <p>1 an</p> <p>2 ans</p> 	<p>Délai de contestation facture</p> <p>A compter de la restitution</p>
<p>Documents fiscaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déclarations de revenus et avis d'imposition 	<p>3-4 ans</p>	<p>Correspond au droit de reprise de l'administration</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Réductions et crédits d'impôt • Preuves paiement impôts • Taxe foncière 	<p>3-4 ans 3-4 ans 1 an</p>	<p>3 ans si dégrèvement ou exonération</p>
<p>Famille</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrat de mariage, jugement de divorce, d'adoption • Acte reconnaissance d'un enfant, jugement d'adoption • Livret de famille • Diplôme • Documents de personne décédée 	<p>Permanent</p> <p>Mêmes délais qu'avant décès</p>	 <p>Preuves pour les héritiers Certaines prestations peuvent être recouvrées auprès des héritiers durant 5 ans</p>
<p>Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bulletins de salaire • Contrats de travail • Certificat de travail • Avis arrêt de travail • Relevés indemnités journalières ou maternité • Lettre licenciement • Attestation Pôle Emploi • Justificatifs versement allocations chômage • Solde de tout compte • Avis versement allocations familiales 	<p>Pour tous ces documents :</p> <p>Au moins jusqu'à liquidation de la retraite</p> <p>Jusqu'à obtention allocation chômage</p> <p>3 ans</p> <p>3 ans</p> <p>3 ans</p>	<p>Pour tous ces documents :</p> <p>Délai légal 2 ans - peuvent être utiles pour calcul retraite</p> <p>Peuvent être requis pour calcul retraite</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Relevés de points caisses de retraite • Bulletin paiement retraite 	<p>Jusqu'à liquidation de la retraite</p> <p>A vie</p>	
<p>Santé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Récapitulatif remboursements assurance maladie – maternité • Ordonnance médicale • Carnet de santé, vaccination, groupe sanguin • Certificats, radios, examens 	<p>2 ans</p> <p>1 an minimum</p> <p>A vie</p> <p>A vie</p>	<p>Délai de reprise du trop perçu 5 ans en cas de fausse déclaration</p> <p>Lunettes personne plus de 16 ans : 3 ans</p> <p>Audioprothèses : pas de délai</p>
<p>Foncier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre de propriété • Acte de vente bien immobilier ou foncier • Contrat location, état des lieux, quittance de loyer 	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Durée de la location + 3 ans</p>	

Sources :

CEDEF Centre de Documentation Economie et Finances
Ministère de l'Economie et des Finances et de la Souveraineté industrielle et Numérique
Economie.gouv.fr

Réalisé par

Solidarité Paysans Basse-Normandie

et

l'Association de Formation Collective à la Gestion de l'Orne



Que soient chaleureusement remerciés...

- les bénévoles de SPBN qui, par leur participation aux ateliers communs ont contribué à la co-construction de ces guides d'accompagnement,
- pour SPBN : Didier, Florence, Sylvie, Marie-Cécile, et pour l'AFOCG 61 : Astrid et Céline, qui se sont impliqués dans la relecture de ces ouvrages, permettant d'en améliorer le contenu et la forme,
- les salariées des deux associations, pour leur implication concertée dans l'élaboration et la mise en forme de ces livrets,
 - le comité de pilotage de l'opération, pour le suivi du projet



10 rue Saint Georges

Lieu Dix

50 000 Saint-Lô

Tel : 09 61 44 45 38

spbn-stlo@orange.fr

<https://solidaritepaysans.org/normandie/bassenormandie>



12 route de Sées

61200 Argentan

Tel Frédérique : 06 56 87 27 35

Tel Véronique : 06 41 03 95 55

Tel Béatrice : 07 44 50 42 96

afocg61@wanadoo.fr

<https://www.interafocg.org/afocg61>

avec la participation financière de l'Union Européenne
et de la Région Normandie
dans le cadre du projet

***"Surmonter ses difficultés en agriculture en se réappropriant
les outils de la comptabilité et de la gestion,
en améliorant ce qui peut l'être
en matière d'organisation
et en redéveloppant une vision stratégique à long terme,
grâce à la dynamique collective"***



FONDS EUROPÉEN AGRICOLE
POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL
EUROPE INVESTIT DANS LES ZONES RURALES



RÉGION
NORMANDIE