

Zeitschrift: Technique agricole Suisse
Herausgeber: Technique agricole Suisse
Band: 49 (1987)
Heft: 4

Rubrik: Le bureau de l'agriculteur

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 06.02.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Pour une gestion efficace:

Le bureau de l'agriculteur

Une exploitation agricole est une entreprise qui, aujourd'hui plus que par le passé, doit être administrée et gérée avec compétence.

Il arrive que l'agriculteur néglige le secteur administratif. Peut-être bien que le rendement laitier du bétail ne s'améliore pas au bureau mais pourtant, c'est dans cette pièces que l'on trouve la liste des géniateurs améliorateurs; c'est là encore que les plans d'affouragement sont mis au point. Il va de soi que les décisions prises devant un crayon et une feuille doivent être contrôlées pratiquement. Il en va de même pour les plans qui se révéleraient inutiles s'ils n'étaient pas testés.

Pour faciliter ces différentes tâches administratives, l'agriculteur devrait disposer d'un endroit aménagé et équipé, appelé généralement «bureau».

Il est important de pouvoir accéder au bureau en tout temps et dans n'importe quelle tenue. L'endroit doit être tranquille, clair et confortable afin de faciliter la réflexion, d'être à même de calculer et d'écrire dans des conditions propices.

L'aménagement

Il peut se limiter à une simple table et une étagère pour classeurs. Ou alors, l'aménagement peut être plus raffiné. Il comprendra, par exemple: un bureau avec tiroirs adjacents dont un ou

deux seront prévus pour les dossiers suspendus et les classeurs, une chaise confortable sur roulettes, un rayonnage permettant de ranger classeurs et livres, etc.

Le matériel

Afin d'être aussi efficace que possible, un minimum de matériel est nécessaire:

- pour la facturation: carnet de factures avec doubles, carnet de quittances, bulletins de versement à votre numéro de compte;
- pour les paiements: carnet de récépissés, bulletins de versement, mandats, éventuellement sceau à votre adresse;
- pour la correspondance: papier à lettre, enveloppes de tous formats, timbres-poste, blocs-notes, papier brouillon;
- pour les documents: classeurs, chemises plastiques;
- un téléphone: avec bloc-notes et crayon disponible près du téléphone, un répertoire ou annuaire téléphonique;
- matériel divers: stylos, crayons, gommes, règle, ciseaux, colle, papier collant, trombones, bacs à courrier, corbeille à papier, perforatrice, machine à calculer, éventuellement machine à écrire.

Fonctionnement du bureau

Lorsque le courrier arrive, il faut en prendre connaissance et le

regrouper selon la suite à donner.

Les journaux, revues et imprimés resteront à disposition de chacun durant environ une semaine en étant placés dans un porte-journaux par exemple. Par la suite, ils seront récupérés pour le recyclage ou le classement.

La correspondance sera identifiée, le courrier personnel distribué, les dates des rendez-vous ou des convocations notées ou affichées; le reste de la correspondance sera regroupé dans des bacs à courrier suivant la suite à donner, soit «à étudier», «en attente», «à payer», «à classer».

Le classement

Le classement de documents à conserver peut être conçu de différentes manières. Le plus simple semble être l'utilisation des classeurs dit «fédéraux» (format normal ou demi-format). Nous vous donnons, ci-après, quelques idées sur le contenu possible de vos classeurs.

«Assurances»: toutes les polices, avenants et déclarations de sinistre y figureront. Le classement peut se prévoir par objet assuré ou par compagnie d'assurance.

«Actes»: ce classeur contiendra tous les actes notariés, successions, achats de terre, emprunts, extraits du registre foncier, etc.

«**Contrats et garanties**»: par objet: bail à ferme, garanties de machines, contrats d'engagement, statuts de coopérative, etc.

«**Certificats d'ascendance**»: par ordre alphabétique de tous les papiers du bétail.

«**Impôts**»: par période fiscale des déclarations d'impôt, avis de taxation, attestations bancaires, etc.

«**Factures payées**»: toutes les factures payées sont à conserver au moins durant 5 ans avec l'attestation du paiement. Le

classement se crée par ordre de paiement avec numérotation si vous tenez une comptabilité; sinon, les factures seront rangées soit par ordre alphabétique, soit par sujet.

«**Factures à payer**»: les factures à payer seront classées par ordre d'exigibilité ou possibilité d'escompte (avec leur bulletin de versement).

«**Décomptes**»: si vous disposez d'un compte courant bancaire ou d'un compte de chèques postaux, vous conserverez dans ce classeur les avis de situation,

ordres de paiement, avis de débit, etc.

«**Correspondance**»: la correspondance autre que ce qui a été cité précédemment sera classée par ordre alphabétique.

Au gré des besoins, vous pouvez ouvrir d'autres dossiers, mais prenez garde! Plus vous aurez de divisions, plus grande sera la difficulté à classer et à retrouver les choses; ceci n'est vraiment pas le but du bureau de l'agriculteur!

A. Savary, Station cantonale d'économie rurale

Nouvelles des sections



Fribourg

Assemblée générale

Une bonne centaine de membres de l'Association fribourgeoise pour l'équipement technique de l'agriculture (AFETA) se sont retrouvés à Guin pour faire le point de la situation, sous la présidence de M. Franz Stritt de Schmitten. Une assemblée rondement menée, dans sa partie administrative en tout cas.

Dans son rapport le président Stritt a, en évoquant les activités de l'association, rappelé notamment le 25e anniversaire du permis G, célébré en juin dernier. Il a aussi souligné l'intérêt des agriculteurs pour les nouvelles méthodes de travail ménageant le sol: la participation importante à la démonstration de Saint-Aubin en est une preuve. En 1986 les efforts de l'AFETA se sont poursuivis dans les domaines de la prévention des accidents et de la

sécurité routière. Dans le cadre des examens pour l'obtention du permis G, 433 jeunes gens et jeunes filles ont réussi leur passage. L'association est en outre toujours à disposition en matière de conseils techniques et juridiques.

Au programme

Au programme d'activité 1987 on peut signaler, entre autres, l'organisation d'une conférence sur le tracteur le 4 février 1987, à Grandsivaz. Ou encore l'organisation des éliminatoires pour le championnat suisse des conducteurs de tracteurs (début de l'été), ainsi que celle d'une démonstration de systèmes d'épandage d'engrais de ferme (en juin en Singine). Enfin l'assemblée de l'Association suisse aura lieu dans notre canton les 11 et 12 septembre. Un voyage est en outre prévu en Autriche, Tyrol ou Italie autour du 20 octobre.

Quel diesel?

Des finances saines ont incité les membres à reconduire les cotisa-

tions à leur niveau de 1986 (28 francs par tracteur, 43 francs par moissonneuse). Une hausse est cependant déjà prévue pour 1988, due à l'augmentation de la cotisation au secrétariat central (30 francs et 46 francs). La convention conclue en 1982 avec cinq fournisseurs de carburant satisfait l'AFETA. La ristourne de 1 franc par 100 kg de carburant et de 10 francs par 100 kg de lubrifiant laisse à la société près de 33'000 francs par année. Le 60 à 70% de cette somme revient aux sociétaires.

Avant que l'assemblée ne puisse apprécier l'exposé de M. Hans Lehmann de Schmitten sur l'agriculture en Amérique latine et la collation, un agriculteur s'est inquiété des problèmes que rencontrent actuellement certains paysans dans l'utilisation du diesel par grands froids. Est-ce une question de qualité, d'additifs? Y a-t-il des normes en la matière? M. Stritt a confirmé la grande qualité des mazouts actuels. La question sera posée à la FAT à Tänikon, et la réponse publiée.

LM