



Gestion administrative d'un élevage caprin

Le travail administratif a, ces dernières années, eu tendance à augmenter sur les exploitations agricoles : au traditionnel travail de gestion et de comptabilité de l'exploitation (établir les factures clients, payer les factures fournisseurs, les classer et les saisir pour la comptabilité, faire les déclarations TVA, ...) sont venus s'ajouter tout un ensemble de démarches et de documents à remplir, et à classer pour répondre à des dispositifs et obligations diverses.

- ❖ Politique Agricole Commune (déclaration, conditionnalité),
- ❖ Code mutuel et paquet hygiène (registre d'élevage),
- ❖ Agrément des ateliers fermiers,
- ❖ Agriculture biologique, agriculture raisonnée,
- ❖ Démarche de certification initiées par les entreprises, les syndicats de produits,
- ❖ ...

Une quantité de plus en plus importante de « papiers » arrive donc dans les exploitations. Comment les classer, les archiver au mieux ? Quels sont les documents que peut me demander l'administration pour mon élevage et pour ma fromagerie ? Quels sont les délais à respecter ? Combien de temps faut-il les garder ? ...

Depuis plusieurs années, l'Institut de l'élevage a initié un travail sur la gestion administrative dans les exploitations d'élevage. Des fiches ont été écrites par l'équipe technique « bovin lait Aquitaine », certaines intégralement transposables aux exploitations caprines sont reprises dans ce document. D'autres ont été rédigées spécifiquement pour ce document.

UNE ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF EFFICACE.

Cette fiche¹ apporte des éléments pour bien concevoir son bureau et organiser son classement. Elle propose :

- ❖ un plan de classement des divers documents présents sur une exploitation laitière
- ❖ une organisation du travail avec un découpage des tâches à réaliser quotidiennement, de façon hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

UN ARCHIVAGE PERFORMANT, QUELS DOCUMENTS CONSERVER ET COMBIEN DE TEMPS ?

Cette fiche² indique pour les divers documents présents sur une exploitation, la durée pendant laquelle il est nécessaire de les conserver. Attention au lieu de stockage des documents qui doit permettre de les conserver dans le meilleur état possible. Soyez particulièrement vigilants aux dégâts provoqués par les nuisibles, l'eau et le feu.

QUELS DOCUMENTS, POUR QUELLES OBLIGATIONS ?

Cette fiche³ fait le point pour tous les domaines (cultures, élevages) de l'exploitation sur les documents nécessaires pour être en règle avec les diverses exigences administratives (réglementation, PAC, code mutuel, ...).

1-Cette fiche intitulée « principe de base pour la gestion documentaire en élevage bovin lait » a été conçue par l'équipe bovin lait Aquitaine.

2--Cette fiche intitulée « durée de conservation des papier » a été conçue par l'équipe bovin lait Aquitaine.

3-Cette fiche intitulée « documents de preuves et déclaration PAC » a été conçue par l'équipe bovin lait Aquitaine.

ZOOM SUR LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES À LA CONDITIONNALITÉ PAC EN ÉLEVAGE CAPRIN.

Ce document recense les documents nécessaires en cas de contrôle dans un élevage caprin.

ZOOM SUR LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES POUR UNE FROMAGERIE FERMIÈRE

Ce document recense les documents nécessaires en cas de contrôle dans une fromagerie fermière.

CALENDRIER DES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES.

Déclaration PAC, TVA, impôts, ...

Ce calendrier précise pour différents type d'exploitation les dates auxquelles vous devez renvoyer les déclarations.



Document coordonné par l'Institut de l'Élevage avec la participation de la FNEC, du syndicat caprin des Hautes Alpes, des Chambre d'agriculture, de l'Isère, de la Vienne, du Centre Fromager de Carmejane et de TRAME (réseaux groupe de développement).

Il a bénéficié du concours financier du CASDAR et de l'Office de l'Élevage.

N° PUB : 12.07.50.014

