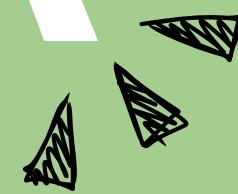


L'équipe de la FD CUMA



A VOTRE SERVICE !



L'ÉDITO

La Fédération des CUMA a été créée pour permettre aux CUMA de disposer d'une organisation à leurs services. Les missions sont techniques, économiques et portées vers l'avenir.

Pour cela, les CUMA sont représentées par des administrateurs à la Fédération au sein de Commissions ou au Conseil d'Administration. Ce sont des lieux importants ; les discussions, la connaissance des enjeux, des besoins des agriculteurs et des CUMA, des contextes économiques ou réglementaires permettent de se donner des perspectives et de mobiliser nos équipes techniques sur les actions.

***On va aller plus facilement quelque part si on en connaît le chemin.
C'est pour cela que l'engagement des administrateurs est essentiel.***

La Fédération des CUMA, c'est une équipe de salariés à votre service. Le choix permanent des administrateurs de Tarn est de constituer une équipe et de mobiliser ainsi des compétences. Cela permet de vous accompagner le plus largement possible face aux questions que vous vous posez, de mener des actions avec les autres partenaires agricoles et des territoires, de mobiliser aussi des moyens financiers externes pour que les agriculteurs ne portent pas financièrement seuls ces appuis.

Le fonctionnement en Fédération avec les administrateurs est garant d'un service. Les actions réalisées doivent être utiles pour les agriculteurs, pour les CUMA

Le lien avec le terrain est ainsi assuré. Et de plus, les équipes ont le sens du service. Vous avez une question, posez là. Une réponse vous sera apportée ou sera recherchée. C'est un devoir auquel les équipes sont très attachées.

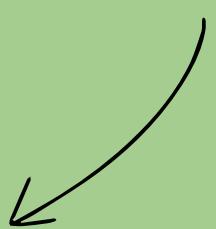
Pour le Conseil d'Administration
Le Président, Emile FABRIES

Penser à demander à
la FD CUMA :
LES AIDES
AUXQUELLES ON A
DROIT POUR
RENOUVELLER LE
MATÉRIEL ?

CUMA

Une question juridique,
réglementaire ou sur les
subventions ?

C'est elle qu'il faut appeler !!



Possier de subvention

Formalités juridiques

Suivis administratifs

Claire
BERTOLOTTI

JURIDIQUE, SUBVENTIONS & RÉGLEMENTATION

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Je suis chargée des formalités juridiques et du suivi des subventions, j'assure la conformité administrative et réglementaire des CUMA.

Je veille à la bonne application des procédures légales, de la constitution à la dissolution, et accompagne les structures dans la recherche et la gestion des financements publics.

DANS LE DÉTAIL

Subventions et financements

- Identifier les dispositifs d'aides mobilisables selon les projets collectifs.
- Monter et suivre les dossiers de demande de subvention.
- Assurer le suivi administratif et financier des aides obtenues.
- Informer et conseiller les CUMA sur les opportunités de financement.

Création, vie juridique, dissolution et liquidation

- Accompagner les groupes dans la création ou la modification de leur CUMA.
- Préparer et vérifier les statuts, en assurer la conformité avec la réglementation HCCA.
- Gérer les démarches administratives : dépôt HCCA, immatriculation au RCS, publication des annonces légales.
- Conseiller sur les règles de gouvernance et les obligations statutaires.
- Assurer la tenue et la mise à jour des statuts, procès-verbaux.
- Garantir la conformité des décisions du conseil d'administration et des assemblées.
- Mettre en œuvre une veille juridique continue sur les évolutions réglementaires impactant les CUMA.
- Réaliser les procédures de dissolution et de liquidation.
- Veiller au respect des délais et à la bonne conformité des formalités de clôture.

Suivis administratifs

- Assurer le dépôt, le suivi, et parfois la rédaction des Dina Cuma.
- Elaborer et suivre les demandes de remboursement partiel du GNR des Cuma (tipp).
- Gérer le dépôt et le suivi des demandes de formations des salariés FD.
- Assurer la gestion et le suivi de la comptabilité de la Fédération en collaboration avec Angélique.

J'ai une question sur :

- les prix de revient
- l'amortissement d'un matériel
- les facturations



Penser à demander à
la FP CUMA :

DUPPLICATA, RELEVÉS
DE COMPTE DE LA
CUMA

+ FIXER LES TARIFS DE
FACTURATION

Les *animateurs comptables



Sébastien

Angélique

Patrick

LA VIE DES CUMA : DE L'ANIMATION A LA COMPTA

CE QU'IL FAUT SAVOIR

L'équipe comptable de la CUMA assure la tenue rigoureuse des comptes, le suivi financier des projets et services, et garantit la conformité administrative et fiscale de la structure.

Nous veillons à ce que les bilans, comptes de résultat, et déclarations fiscales soient établis avec précision et dans le respect des délais légaux.

DANS LE DÉTAIL

Gestion des opérations comptables

- Saisie des bons de travaux et des pièces comptables.
- Envoi et suivi des factures
- Saisie comptable et suivi des comptes.
- Élaboration des bilans et comptes de résultat.
- Remise des comptes et bilan auprès du conseil d'administration.
- Émission des attestations comptables.

Préparation des bilans et conformité

- Vérification de l'exactitude des comptes.
- Suivi des prévisionnels et analyse des écarts.
- Accompagnement des Assemblées Générales pour la validation des comptes annuels.

Préconisations et rappels

- S'assurer que toutes les écritures comptables sont correctement saisies et justifiées.
- Respecter les délais légaux pour les déclarations fiscales et remises de comptes.
- Vérifier la cohérence entre les prévisionnels, les dépenses réelles et les bilans.
- Conserver une documentation traçable pour chaque exercice comptable.

Conseils & animation

- Participer aux Conseils d'administration des CUMA.
- Participer aux Assemblées Générales des CUMA.
- Animer des réunions de choix de matériels et de lancement d'activités.

Penser à demander à
la FD CUMA :

CONSEIL
TECHNIQUE ET
COMPARAISON
POUR ACHETER
UN NOUVEAU
SEMOIR

Conseil machinisme

Projets innovants et démo

Suivi techniques

Sébastien JALBY

Quel matériel choisir ?
Quelle utilisation ?

Le spécialiste, c'est lui !



MACHINISME & CONSEIL MÉCA

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Je suis le référent machinisme, mon rôle est de coordonner l'ensemble des activités liées aux équipements agricoles et à la mécanisation au sein des CUMA.

J'assure le suivi technique, l'accompagnement des utilisateurs et la mise en service des matériels, tout en veillant à l'efficacité, la durabilité et la sécurité des équipements.

DANS LE DÉTAIL

Accompagnement & projets

- Organisation de journées techniques et de démonstrations spécifiques (matériels, filières, projets...)
- Participer aux réunions et ateliers de réflexion sur l'acquisition de nouveaux équipements.
- Aider à définir les besoins et priorités en matière de mécanisation pour le groupe.

Gestion des acquisitions et suivis techniques

- Rechercher des références et fournisseurs adaptés aux besoins de la CUMA.
- Etablir des cahiers des charges et proposer des grilles comparatives pour faciliter les choix d'achat.
- Assurer la mise en route et le suivi des équipements nouvellement acquis.

Préconisations

- Vérifier la conformité des équipements avec les normes de sécurité et réglementaires.
- Anticiper les besoins en formation des agroéquipements et accompagnement des utilisateurs.
- Documenter toutes les étapes de mise en route et de suivi des matériels

Conseils & animation

- Accompagner les CUMA dans l'évaluation de leur besoins et dans le choix des équipements.
- Comparer les solutions techniques et financières pour maximiser le retour sur investissement.
- Maintenir une veille technologique sur les innovations et bonnes pratiques en mécanisation agricole.



Du maraîchage au photovoltaïque, en passant par le bois ou la communication, la variété des projets est son quotidien



Penser à demander à la FD CUMA :

ETRE ACCOMPAGNÉ DANS UN NOUVEAU PROJET DE TERRITOIRE.

COMMENT MA CUMA PEUT ELLE PARTICIPER À LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT



Projets innovants

Photovoltaïque, maraîchage, collecte plastiques...

Communication

Marie
KUHN

CHARGÉE DE PROJETS ENVIRONNEMENT & COMMUNICATION

CE QU'IL FAUT SAVOIR

En tant que chargée de projets et de la communication, je pilote les projets de développement et assure la valorisation des initiatives des CUMA.

Je coordonne les actions de communication internes et externes, facilitent le partage d'informations et contribuent à la promotion des projets collectifs, tout en accompagnant les adhérents dans leurs démarches.

DANS LE DÉTAIL

Favoriser l'émergence et accompagner les projets collectifs en faveur de l'environnement et de l'agroécologie.

- Suivi et coordination des projets à caractère innovant sur le territoire (Intercuma, activité départementale)
- Animation de réunions de réflexion et de structuration de nouveaux projets.
- Appui et conseils aux adhérents sur les initiatives collectives.
- Montage technique et administratif des projets de développement
- Participation aux groupes de travail départementaux
- Recherche de financements

Appui au développement de filières énergies renouvelables

- Promouvoir les pratiques durables et les actions collectives des CUMA
- Accompagner les groupes et impliquer les adhérents dans les démarches de constitution des projets.
- Animation des filières bois énergie, photovoltaïque et gestion des déchets.

Communication interne et externe pour valoriser le savoir faire des CUMA

- Mise en œuvre d'actions de communication pour valoriser les projets des CUMA.
- Administration et mise à jour du site internet et des outils numériques.
- Publication et partage des initiatives des CUMA (presse, lettres d'information).
- Rédaction de supports de communication pour la FD et les CUMA

Penser à demander à
la FP CUMA :

FAIRE LA FICHE DE
PAYE DU SALARIÉ
+ PENSER À LA
DÉCLARATION TESA
POUR CET ÉTÉ

Emploi, déclarations,
administratif...

Elle est là pour répondre
à vos questions

CUMA



Suivi CUMA employeuses

Fiches de paies

Assistante administrative

Audrey
GALINIÉ

SECRÉTARIAT & POLE SOCIAL

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Mon rôle d'assistante administrative et de suivi social des CUMA consiste à la gestion des courriers, conventions, contrats, paies, convocations, suivi des assemblées et réunions pour la vie quotidienne des CUMA.

En tant que gestionnaire de paie, j'accompagne les CUMA dans la gestion des emplois partagés et saisonniers sur le plan administratif, en garantissant la conformité et la fiabilité de toutes les démarches sociales.

DANS LE DÉTAIL

Ses principales missions

- Préparer, calculer et éditer les bulletins de paie des salariés des CUMA
- Gérer les déclarations sociales (MSA, retraite, prévoyance...).
- Suivre les contrats de travail, absences, congés et arrêts maladie.
- Conseiller les responsables Cuma sur la réglementation du travail agricole et les évolutions légales.
- Garantir la sécurisation administrative du dossier salarié : embauche, avenants, ruptures, etc.

Un appui technique et humain pour la CUMA

Le gestionnaire de paie joue un rôle essentiel dans la sérénité de la gestion RH.

Son travail permet aux responsables de se concentrer sur le fonctionnement technique et collectif, en ayant la certitude que la partie sociale est bien gérée.

Mais aussi ...

En charge de la gestion du courrier entrant et sortant, de l'accueil physique et téléphonique, j'assure également l'organisation matérielle des évènements de la FD ainsi que la rédaction et l'envoi des convocations aux AG des Cuma.

La gestion des stocks et fournitures administratives n'ont plus de secret pour moi.

Pour tout savoir sur
l'emploi, l'arrivée d'un
salarié, ou le
management en tant
que responsable...

C'est elle votre contact

Accompagnement à l'embauche

Suivi CUMA employeuses

Formations salariés
& employeurs

Adélie DELMAS

Penser à demander à
la FP CUMA :

COMMENT FAIRE
EVOLUER LA FICHE DE
POSTE DU SALARIÉ ?
QUELLES OBLIGATIONS
EN TANT
QU'EMPLOYEUR ?



ANIMATION & EMPLOI

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Je suis chargée de mission emploi et j'accompagne les CUMA employeuses, plus particulièrement les binômes responsable-salarié, mais aussi l'ensemble du réseaux CUMA dans le développement de l'emploi agricole collectif.

Je suis l'interlocutrice des CUMA pour de l'émergence du projet d'embauche jusqu'à l'accueil du salarié, sans oublié le quotidien de l'activité emploi. Je fais en sorte de renforcer la professionnalisation des salariés mais aussi celle des responsables de CUMA et des adhérents.

DANS LE DÉTAIL

Accompagnement et emploi

- Conseiller les CUMA sur le suivi de l'emploi et l'organisation du travail des salariés.
- Assurer le suivi administratif et juridique des contrats de travail et des obligations réglementaires.
- Mettre en place des outils et procédures RH adaptés aux CUMA (fiches de poste, contrats, suivi des heures...).
- Accompagner les adhérents et les salariés dans la mise en place de pratiques professionnelles sécurisées et efficaces (formation management, DUER, SST...)

Développement et coordination de projets emploi

- Identifier les besoins en emploi et compétences au sein des CUMA.
- Participer à la conception et à la mise en œuvre de projets collectifs liés à l'emploi et à la formation.
- Diffuser l'information relative à l'emploi, aux dispositifs d'aide à l'embauche et à la formation.
- Produire et mettre à jour des supports pédagogiques et d'information pour les adhérents.

Conseils & animation

- Maintenir un contact régulier avec les CUMA pour détecter les besoins et prévenir les problématiques RH.
- Promouvoir les dispositifs d'aide et de financement disponibles pour l'emploi agricole.
- Faciliter la diffusion des bonnes pratiques et des expériences réussies entre les CUMA.

Penser à demander à
la FDCUMA :

POUR TOUTES
QUESTIONS SUR LE
RESEAU

POUR PARTAGER
DES PERSPECTIVES

CUMA

J'ai une question sur...

- des projets un peu atypiques
- la vie du réseau CUMA
- l'accompagnement de la FDCUMA sur un sujet nouveau

J'appelle le directeur

Nouveaux projets
& nouvelles actions

Écoute & besoins des CUMA

Daniel
FABRE



ANIMATION DU RÉSEAUX & DES ÉQUIPES

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Ma mission est d'animer l'équipe des salariés de la FDCUMA et d'être au côté des administrateurs pour gérer le quotidien et préparer l'avenir. Le réseau des administrateurs de CUMA fait des remonter des besoins, des projets, les équipes sont à l'écoute et tous ces sujets sont partagés avec les administrateurs de la FD pour se donner des perspectives. Pour prendre le bon chemin, il faut savoir où on va.

Mon rôle est de transformer des orientations en actions.

DANS LE DÉTAIL

Projet politique, auprès des administrateurs de la FDCUMA :

- décrire les situations et proposer des pistes de travail
- participer aux réflexions du Conseil d'administration et recueillir les orientations
- transformer les orientations en actions concrètes

Réalisations des actions, avec l'équipe des salariés de la FDCUMA et de l'AGC

- définir les actions concrètes à mener avec les équipes salariés de la Fédération
- être à l'écoute des équipes et faire la synthèse des attentes pour proposer au Conseil d'administration des pistes de travail
- travailler avec les équipes sur la construction ou la mise en œuvre des projets : projets qui mobilisent les compétences de tous les salariés ou projets "complexes" à porter
- donner des perspectives

Ecoute des besoins, auprès des CUMA

- être à l'écoute des projets des CUMA grâce aux contacts avec les administrateurs des CUMA et grâce aux salariés de la FDCUMA, de l'AGC
- accompagner des CUMA sur les réflexions autour de la gouvernance, autour des perspectives (*en quoi la CUMA est importante pour les agriculteurs et quels sont les attentes futures, les projets ?*)

Place des CUMA, auprès des partenaires

- en lien avec les administrateurs de la FDCUMA, faire reconnaître la place du réseau CUMA auprès des partenaires, promouvoir le collectif
- favoriser les partenariats pour que les CUMA soient présentes dans les projets de développement agricole et rural.

ANIMATION & ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS CUMA

Marie KUHN
ENVIRONNEMENT &
COMMUNICATION



Adélie DELMAS
EMPLOI
ANIMATION
DU RESEAU



Claire BERTOLOTTI
JURIDIQUE &
SUBVENTIONS



Sébastien JALBY
AGRO-ÉQUIPEMENT



POLE COMPTABILITÉ

Angélique BAUDY
COMPTABLE



Sébastien ASTORG
ANIMATION -
COMPTABILITÉ



Daniel FABRE
DIRECTION

POLE SOCIAL

Audrey GALINIÉ
SECRÉTARIAT (FD)
et POLE SOCIAL (AGC)



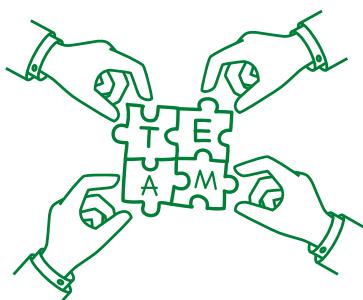
Patrick NARI
ANIMATION -
COMPTABILITÉ



ANIMATION & GESTION DES CUMA

CONTACTS :

secretariat.fd81@cuma.fr
05.63.48.83.14



adelie.delmas@cuma.fr.....06.21.70.91.24
claire.bertolotti@cuma.fr.....06.27.83.23.32
audrey.galinie@cuma.fr05.63.48.83.14
marie.kuhn@cuma.fr.....06.83.30.29.51
sebastien.jalby@cuma.fr.....06.30.92.25.98
patrick.nari@cuma.fr.....07.78.80.59.71
sebastien.astorg@cuma.fr.....07.78.80.59.69
angélique.baudy@cuma.fr.....07.78.68.58.31
daniel.fabre@cuma.fr.....06.27.39.97.74