



## Journée d'accueil en cuma

Comment accueillir les nouveaux ou futurs installés au sein de sa cuma ?

*Partage des coûts, réduction des charges de mécanisation, organisation collective, expérience, entraide, convivialité, innovation, les cuma sont actives pour leur territoire. Afin de perdurer efficacement, elles se doivent de préparer leur avenir et pour se faire, intégrer au mieux les nouveaux installés en agriculture.*



# Trois raisons d'organiser une journée d'accueil des nouveaux et futurs installés en cuma

- Faciliter l'intégration
- Relancer la dynamique et renforcer l'attractivité du groupe
- Renouveler les administrateurs de la cuma

## PRÉPARER UNE JOURNÉE D'ACCUEIL



## AVANT

### Constituer un groupe de préparation de la journée au sein de la cuma

- Composition du groupe (3-5 pers) : responsables, adhérents, fédération de proximité, salarié de la cuma...
- Définir le "qui fait quoi" : avant, pendant et après

### Préparer le cadre de la journée

- Définir la durée (1 journée ou une demi-journée) et un déroulé avec le timing

### Cibler le public/faire un listing

- Nouveaux installés (ou en cours d'installation) sur les exploitations adhérentes de la cuma
- Personnes ayant des projets en réflexion sur les exploitations des adhérents en cessation d'activité
- Nouveaux installés dans la circonscription territoriale de la cuma
- Possibilité : convier les cédants qui cherchent des repreneurs

### Communiquer

- Définir le nom de la journée (en faire un événement attrayant et convivial)
- Rédiger une invitation
- Diffuser l'invitation par courrier à J-30, par mail à J-7 si sms possible, relance à J-2
- Demander aux administrateurs de la cuma de diffuser l'information autour d'eux : voisinage proche, connaissances...
- Contacter la presse locale pour informer de la journée
- Publier l'événement sur le site web de la fédération, la newsletter, les réseaux sociaux de la fédération et de la cuma
- Contacter la commune, pour connaître les possibilités de diffusion, affichage, journal de la commune, site internet...
- Inviter la presse locale pour faire un article sur la journée

### Préparer un accueil convivial

- Réserver la salle de la cuma
- Proposer du café / thé / biscuits
- Préparer un repas (buffet froid ou repas partagé où chacun ramène quelque chose)
- Si besoin : mettre en place un fléchage pour localiser la cuma
- Préparer de quoi identifier les responsables de la cuma présents, badge avec le nom, tour de cou, veste, t-shirt ou polo

### (le +) Préparer de la documentation

- Afficher les informations sur la cuma, photos, panneaux pédagogiques...
- Mise à disposition de documentation : flyer de présentation de la cuma, règlement intérieur, bulletin d'engagement...

## VOTRE FÉDÉRATION VOUS ACCOMPAGNE DANS LA MISE EN PLACE DE LA JOURNÉE D'ACCUEIL

- **Organisation de la journée** et création de supports
  - Animation et présentation du réseau cuma
- **Accompagnement dans le choix des thématiques** de la journée
  - Aide à la recherche de **contacts des nouveaux ou futurs installés** avec nos partenaires

Prévoir un premier rendez-vous de préparation avec les administrateurs de la cuma, environ 3 mois avant la date de la journée.

## PENDANT

- Venir en avance pour installer la salle et préparer le café
- Prendre des photos pour ensuite communiquer (site web, infocuma, newsletter, réseaux sociaux, Entraid'...)
- L'animation générale doit être gérée par les administrateurs de la cuma, c'est à eux que les nouveaux adhérents vont avoir à faire par la suite.

### EXEMPLE DE DÉROULÉ DE LA JOURNÉE (FORMAT 1 JOURNÉE)

- **10h00 : accueil café**
- **10h30 : tour de table de présentation**
- **10h45 : présentation du fonctionnement de la cuma**  
*(laisser la possibilité à tout le monde de rebondir et poser les questions en direct)*
  - Qu'est-ce qu'une cuma ? Les principes coopératifs
  - Historique de la cuma
  - Présentation du fonctionnement interne : bureau, salarié-e-s, matériels, bons de travaux, prix de revient, facturation, planning, engagement, frais fixes, statuts, règlements, déroulement d'une année type...
  - Rappeler le rôle de chacun y compris en tant que nouvel adhérent
  - Echange avec des adhérents : témoignage de quelqu'un pour qui la cuma a été une aide précieuse pour son installation
  - Favoriser les échanges avec des membres actifs de la cuma : chef d'atelier / responsable salarié / responsable de commission / membres du bureau ou du CA / salarié.e.s
- **12h00 : repas partagé à la cuma**
- **13h30 : visites de la cuma** (deux parcours à alterner)
  - Fonctionnement de l'atelier et services de la cuma
  - Utilisation du parc matériel, spécificités tracteurs et télescopique
- **16h30 : fin de la journée**

### Quels messages faire passer ?

- L'intérêt d'adhérer à la cuma : limitation de l'endettement à l'installation, réduction charge de mécanisation, convivialité, matériel performant, expérience, entraide, innovation et emploi partagé
- Chaque adhérents peut être acteur et proposer des projets ou de nouvelles activités
- La cuma c'est plus qu'un service pour avoir accès à du matériel. Expliquer que ça nécessite de s'investir (sans faire peur) → mettre en avant les outils du réseau qui facilitent le travail (modernité ; partage de responsabilité...)



## APRES

- Faire un retour par mail aux présents et à ceux n'ayant pas pu venir joindre au mail :
  - un compte rendu avec photos
  - les documents de la cuma (kit d'accueil) : le règlement intérieur de la cuma, la liste des matériels, les prix proposés et le bulletin
  - réponses aux questions soulevées lors de la réunion n'ayant pas eu de retour
  - communiquer (site web, Infocuma, newsletter, réseaux sociaux de la fédération et de la cuma, Entraid'...)
  - inscrire événement dans la durée : caler un rendez-vous annuel ou bisannuel pour organiser une journée d'accueil

### IDÉE À DÉVELOPPER DANS LES CUMA

Confectionner un kit d'accueil pour les nouveaux arrivants avec : les numéros de téléphone des responsables matériel, les numéros de téléphone des membres du CA, le règlement intérieur, la liste des adhérents, la liste du matériel...





[www.paysdelaloire.cuma.fr](http://www.paysdelaloire.cuma.fr)

**Loire-Atlantique**  
Maison de l'Agriculture  
La Géraudière  
rue Pierre Adolphe Bobierre  
44939 Nantes cedex 9  
**02 40 16 39 50**  
[paysdelaloire.44@cuma.fr](mailto:paysdelaloire.44@cuma.fr)

**Maine-et-Loire**  
3 rue Carl Linné  
CS 30445  
49000 Angers cedex 01  
**02 59 58 04 76**  
[paysdelaloire.49@cuma.fr](mailto:paysdelaloire.49@cuma.fr)

**Sarthe**  
72 avenue Olivier Messiaen  
Immeuble Belle Ile  
72000 Le Mans  
**02 43 23 77 37**  
[paysdelaloire.72@cuma.fr](mailto:paysdelaloire.72@cuma.fr)

**Vendée**  
51 rue Charles Bourseul  
ZAC Bell-BP 214  
85005 La Roche-sur-Yon cedex  
**02 51 36 90 30**  
[paysdelaloire.85@cuma.fr](mailto:paysdelaloire.85@cuma.fr)

