



Tenir la coopérative, écran par écran.

Vous pilotez la CUMA : le parc, les membres, les comptes. Ce livret suit l'ordre d'une année — mettre en route, déléguer, surveiller, clôturer — et ne décrit que ce que votre formule comprend.

Votre rôle	Ce que vous seul décidez, ce qui se délègue
Mettre la CUMA en route	Sept gestes, dans l'ordre qui fait gagner du temps
Le parc	La fiche d'une machine, ligne à ligne
Les adhérents et leurs sociétés	Qui emprunte, et à qui l'on facture
Confier des machines	Ne plus être seul à tout porter
Piloter au quotidien	Tableau de bord, journal, entretien
Les comptes	Bilan, exports, clôture d'exercice
Les réservations	Le planning partagé et ses règles
La banque de travail	L'entraide comptée en points
La documentation	Le savoir-faire attaché aux machines
Réglages, support et données	Les paramètres, et à qui parler

Trois fiches accompagnent ce livret, à plier en trois et à imprimer depuis cumaly.fr/aide.html : le mémo du responsable, qui tient l'essentiel de ces pages en une feuille ; la fiche de l'adhérent, à distribuer en assemblée ; la fiche du responsable de matériel, pour ceux à qui vous confiez des machines. Chacune existe dans l'édition de votre formule.

Ce que vous seul décidez

L'espace de gestion s'ouvre sur un ordinateur, ou depuis le téléphone par **Plus** › **Gestion CUMA**. Certaines décisions n'appartiennent qu'à vous :

- créer les adhérents, changer leur rôle, réinitialiser un mot de passe ;
- accorder les droits de modification, machine par machine ;
- régler les paramètres, les unités, les sociétés, les familles d'activités ;
- fixer la date de clôture et tenir le bilan ;
- supprimer un emprunt saisi en double.

Le reste se délègue. C'est même le point de départ de tout ce qui suit : un parc de trente machines ne se tient pas seul, et Cumaly est fait pour que d'autres en portent une part sans que vous perdiez la main.

L'assistant de mise en route

À votre première connexion, un assistant s'ouvre et vous accompagne en six haltes : votre CUMA, votre parc, vos adhérents, qui s'occupe de quoi, ce que vous activez, et l'état d'avancement.

Il se referme quand vous voulez et se rouvre depuis le tableau de bord. À chaque halte, il indique ce qui manque encore — une machine sans tarif, un adhérent sans exploitation — et vous mène directement à l'écran où le corriger.

Les sept gestes, dans l'ordre

- 1 **Les sociétés.** **Paramètres** › **Sociétés** : chaque exploitation adhérente, avec son code comptable si votre comptable en demande un. C'est la société qui portera les emprunts au bilan, pas la personne.
- 2 **Les unités.** L'heure, l'hectare, le kilomètre et l'unité sont fournis. Ajoutez les vôtres si vous comptez en bottes, en voyages ou en tonnes.
- 3 **L'inventaire.** Chaque machine : nom, catégorie, unité, tarif, compteur de départ, seuil de révision. Les catégories que vous tapez se réutilisent ensuite d'elles-mêmes.
- 4 **Les adhérents.** Courriel, téléphone, société. Ils reçoivent leur accès et se connectent depuis leur téléphone, sans rien installer.
- 5 **Les machines confiées.** Un responsable par machine ou par famille, puis les droits que vous lui accordez.
- 6 **Les QR codes,** si vous le souhaitez. Le bouton QR de chaque machine ouvre son étiquette, prête à imprimer. C'est un raccourci : sans étiquette, on emprunte depuis le catalogue.
- 7 **La date de clôture.** Elle délimite les exercices du bilan et déclenche les rappels avant l'échéance.

Commencez par une dizaine de machines et deux ou trois adhérents volontaires, plutôt que par le parc entier. Une fois le geste pris, la saisie du reste va très vite — et les premiers utilisateurs deviennent vos meilleurs arguments en assemblée.

La fiche d'une machine

Elle se remplit en deux onglets, **Général** et **Maintenance**.

- **Identité** — nom, catégorie, photo, code matériel ou comptable.
- **Unité et tarif** — l'unité de comptage et le prix correspondant. Le tarif reste facultatif, mais sans lui l'emprunt ne se facture pas et le bilan reste à zéro.
- **Compteur 1** — son nom, sa valeur, et s'il s'agit d'un compteur **physique** présent sur la machine ou d'un simple décompte d'unités.
- **Compteur 2** — facultatif, avec son propre tarif, ou cumulé au premier quand les deux relèvent de la même unité.
- **Révision A** — l'intervalle entre deux entretiens, son nom et ses instructions. **Révision B** pour un second entretien au rythme différent.
- **Traçabilité** — année d'achat, concessionnaire, réparateur habituel, photo de la plaque signalétique.
- **Maintenance** — vues éclatées, notices, documents attachés à la machine.
- **Réservations** — l'ouverture de cette machine précise au planning.

Corriger sans casser l'historique

La section **Emprunts cette année** de chaque machine permet de recalculer un compteur mal saisi, d'annuler un emprunt en cours ou de supprimer un doublon.

Une machine vendue ne se supprime pas : décochez **Matériel actif**. Elle disparaît du catalogue des adhérents, et son historique reste dans le bilan de l'exercice.

Créer un adhérent

Dans **Utilisateurs et droits** : courriel, prénom, nom, téléphone, rôle et société. L'adresse est vérifiée à la saisie pour éviter les doublons.

- **Agriculteur** — l'usage au quotidien : emprunter, rendre, signaler.
- **Responsable de matériel** — la gestion déléguée de certaines machines.
- **Référent de société** — une case à cocher, pas un rôle. Le référent suit l'activité complète de son exploitation et en reçoit les notifications.

Pour chacun, vous choisissez la notification de fin d'emprunt : aucune, par courriel, ou par SMS. Et vous pouvez réinitialiser son mot de passe s'il l'a perdu — c'est la demande la plus fréquente des premiers mois.

Sociétés et exploitations

Chaque adhérent est rattaché à une société. C'est elle qui porte les emprunts dans le bilan, et c'est à elle que le comptable rattache les frais : la facturation se fait au GAEC ou à l'EARL, pas à la personne.

La liste se tient dans **Paramètres** > **Sociétés**, avec le code comptable de chaque exploitation et le nombre d'adhérents qui en dépendent.

Confier une machine, case par case

- 1 Sur la fiche du membre, l'onglet **Matériels assignés** liste tout le parc : cochez les machines dont il devient responsable.
- 2 L'onglet **Droits accordés** décide de ce qu'il pourra modifier : le tarif, le compteur, le seuil de révision, la photo, les instructions de révision, l'unité, la gestion des réservations.
- 3 **Valider**. Les champs correspondants apparaissent dans son application ; les autres restent invisibles, et non grisés.

Un responsable qui débute n'a pas besoin de tous les droits. Le compteur et les instructions de révision suffisent à le rendre utile, et évitent les fausses manœuvres le temps qu'il prenne ses marques.

Ce qu'il gagne : il voit ses machines, leurs emprunts, leurs pannes et leurs jauges, et il est prévenu de ce qui les concerne. Ce qu'il ne voit pas : les adhérents, le bilan, les paramètres.

Le tableau de bord

Huit compteurs cliquables mènent à l'écran concerné : matériels actifs, membres actifs, réservations, emprunts en cours, alertes non lues, révisions à prévoir, pannes du mois, revenus du mois.

- **Alertes importantes** — classées **CRITIQUE**, **IMPORTANT** ou **INFO**.
- **Activité récente** — les cinq derniers mouvements.
- **Top 5 des matériels** — utile pour arbitrer un renouvellement en assemblée.
- **État du parc** — machines saines, révision proche, révision urgente, en panne.

Le journal

Le fil complet de la CUMA : emprunts démarrés, terminés, modifiés ou annulés, pannes, réservations, révisions, alertes. Filtres par type, par statut et par période, compteur de non-lus, bouton

Tout marquer comme lu.

Chaque ligne est datée et nominative. Rien ne disparaît en silence : une annulation d'emprunt y figure, avec son motif.

L'entretien

- **Vue d'ensemble** — chaque machine, son compteur, sa prochaine révision, son état : **OK**, **Proche** à 75 % du seuil, **Urgente** à 90 %.
- **Pannes** — celles de tout le parc. Vous pouvez acquitter et résoudre à la place d'un responsable absent.
- **Historique** — les révisions passées, leurs intervenants et leurs commentaires.

C'est l'écran qui fait que les révisions cessent de se découvrir en pleine saison : la liste des filtres à commander se lit deux mois avant la moisson.

Lire le bilan

Vue **annuelle** ou **mensuelle**. La période suit vos dates de clôture : l'exercice court du lendemain de la clôture précédente au jour de la suivante.

- **Par Sociétés** — le total d'unités et de coût par exploitation, dépliable jusqu'au détail de chaque emprunt.
- **Par Matériel** — la même chose vue depuis les machines : ce que chacune a produit, et qui l'a utilisée.
- **Par heures** — les heures de révision, de panne et le temps d'arrêt.

Seuls les emprunts **terminés** y figurent. Un emprunt jamais restitué n'apparaît pas : c'est la première chose à vérifier quand un montant semble manquer.

Ce que reçoit le comptable

Le bouton **Export CSV** produit le fichier des emprunts ou des révisions sur la période choisie.

Vous composez aussi vos propres **modèles d'export** : choix et ordre des colonnes parmi les dimensions — société, code société, matériel, catégorie, famille d'activités, année, mois, jour — et les mesures : quantités, coût, heures. Le modèle est enregistré et se réutilise d'une année sur l'autre.

Votre comptable reçoit un fichier au format qu'il attend, plutôt qu'un tableau à retravailler.

Familles d'activités et codes

Les **familles d'activités** regroupent les machines par nature de travail : récolte, transport, travail du sol. Elles se créent dans **Paramètres**, et les matériels s'y glissent par simple déplacement.

Chaque famille, chaque société et chaque matériel peut porter son **code comptable**. Ces codes se retrouvent dans les exports, ce qui évite toute ressaisie. Rien n'oblige à les remplir : c'est un confort pour la comptabilité, pas une condition d'usage.

La clôture d'exercice

Dans **Paramètres** > **Clôture comptable**, enregistrez la date de fin de votre exercice pour chaque année.

- À l'approche de l'échéance, une bannière apparaît dans l'espace de gestion et des rappels partent par courriel à quatorze jours, sept jours, puis la veille.
- L'historique conserve la date de clôture de chaque exercice passé.
- Une fois la date passée, l'écran propose de supprimer définitivement les matériels désactivés et tout leur historique.

Cette suppression est irréversible : les emprunts, pannes et révisions attachés à ces machines disparaissent avec elles. Exportez votre bilan avant de la lancer, et ne le faites pas le jour de l'assemblée.

Ce que le module règle

Un créneau déjà pris ne peut pas l'être une seconde fois. Le conflit ne se règle plus par un appel la veille au soir : il n'a plus lieu d'être. Et chacun voit, avant de partir, si la machine sera libre.

Mettre le planning en service

- 1 Dans **Paramètres**, activez **Réservations** pour la CUMA.
- 2 Dans **Inventaire**, ouvrez les machines concernées. Toutes n'en ont pas besoin : on réserve la moissonneuse, rarement la remorque.
- 3 Réglez le **délai d'annulation automatique** : passé ce délai après le début prévu, une réservation dont l'emprunt n'a pas été déclaré se libère d'elle-même. Vingt-quatre heures par défaut.

Un responsable de matériel à qui vous avez accordé le droit correspondant peut ouvrir ou fermer ses propres machines au planning.

Côté adhérent

Le bouton **Réserver** demande un début et une fin, ou une durée en jours et en heures. Trente jours au maximum.

- Un chevauchement est refusé, avec la date qui bloque.
- Si la machine est en cours d'emprunt, un avertissement précise que la réservation ne peut pas commencer aujourd'hui.
- Le **Calendrier** montre l'occupation avant de choisir : vues mois, jour et liste sur téléphone, semaine sur ordinateur.

Il n'y a pas d'étape de validation. Une réservation posée est immédiatement effective et visible de tous — c'est ce qui rend le planning crédible.

De la réservation à l'emprunt

Les réservations à venir apparaissent dans l'onglet **Emprunts** de l'adhérent, avec un bouton qui ouvre directement la déclaration. Une case permet d'indiquer que l'emprunt est lié à la réservation, et d'ajuster la date de libération si le chantier dure plus longtemps que prévu.

Quand une machine réservée est rendue, son prochain réservataire est prévenu qu'elle est disponible.

Retards et annulations

Si l'heure de début passe sans emprunt déclaré, la réservation porte la mention **Emprunt non déclaré**. Passé le délai que vous avez réglé, elle est annulée d'office et son titulaire en est informé : une machine ne reste pas bloquée une semaine pour un chantier abandonné.

Votre suivi

L'écran **Réservations** de la gestion recense tout — actives, à venir, terminées, annulées — avec des filtres par matériel et par utilisateur. Le bouton **Nouvelle réservation** permet d'en poser une pour l'adhérent qui a appelé plutôt que d'ouvrir l'application.

Désactiver le module supprime définitivement les réservations actives et à venir. Prévenez vos adhérents avant de le faire.

Pourquoi compter l'entraide

Dans la plupart des CUMA, on se rend service sans rien noter. Cela fonctionne, jusqu'au jour où quelqu'un a le sentiment de donner plus qu'il ne reçoit — et ce jour-là, il n'existe aucune trace pour en discuter sereinement. Ce module compte l'entraide en points : les heures de main-d'œuvre, et les matériels appartenant aux adhérents eux-mêmes.

Le barème

C'est la base de tout : ce que vaut une heure de tracteur, une heure de main-d'œuvre, une heure de remorque.

- Chaque ligne est de type **main-d'œuvre** ou **matériel**, avec ses points par heure.
- La **valeur du point en euros** se règle une fois pour toutes ; les soldes s'affichent alors aussi en euros.
- Vos adhérents peuvent **proposer** une ligne manquante : elle attend votre validation avant d'entrer au barème.
- Une ligne devenue inutile s'archive sans effacer l'historique.

La liste des **types de travail** — fenaïson, moisson, transport — se tient au même endroit.

Les matériels des adhérents

Chaque exploitation déclare les siens depuis l'onglet **Mon matériel** et consulte ceux des voisins : on sait enfin qui a quoi. Si vous teniez déjà des comptes sur un cahier, **Importer les soldes initiaux** reprend l'existant plutôt que de repartir de zéro.

Déclarer un chantier

Deux chemins, au choix de l'adhérent :

- **En direct** — le bouton **Chantier** du catalogue lance un chronomètre, avec pause et reprise pour le repas. En fin de journée, il ne reste rien à retrouver de mémoire.
- **Après coup** — **+ Déclarer** : type de travail, souscripteur, date, puis les heures de main-d'œuvre et le matériel engagé. Le total en points se calcule au fil de la saisie.

La validation

Celui à qui le service a été rendu retrouve la déclaration dans **À valider** et l'accepte ou la refuse. Les points ne sont crédités qu'à ce moment : rien ne bouge tant que les deux parties ne sont pas d'accord.

Une déclaration qui traîne est signalée, et remonte jusqu'à vous au-delà d'une semaine d'attente.

Soldes et clôture

L'onglet **Balances** donne les soldes exploitation par exploitation, triables par nom ou par solde. Un adhérent peut **transférer des points** à un autre pour solder un arrangement ; le transfert n'est effectif qu'une fois accepté.

La **clôture de période** valide les chantiers restés en attente, bascule le solde de l'année en cours vers l'année précédente, et repart de zéro sans effacer l'historique.

Prévenez vos adhérents avant la clôture : c'est le moment de valider ou de refuser les chantiers en attente, pas après.

La documentation

Le savoir-faire d'une CUMA tient souvent dans la tête de deux ou trois personnes. Ce module l'attache aux machines, en trois types de fiches : **usage**, **panne**, **révision**.

Les adhérents rédigent à la voix, photos à l'appui, et une aide à la rédaction met en forme ce qu'ils ont dicté. Le contenu passe de **brouillon** à **à valider**, puis **publié** une fois que vous ou le responsable de la machine l'avez relu.

Cumaly le propose au bon moment — après un emprunt, une panne ou une révision — plutôt que d'attendre une bonne volonté. Quand celui qui connaissait la machine lève le pied, son savoir reste.

Les SMS

Cent cinquante SMS sont compris chaque mois ; au-delà, ils sont refacturés au coût réel. Vous basculez un adhérent en SMS depuis sa fiche, pour la notification de fin d'emprunt : utile à ceux qui ne consultent pas leurs courriels dans la journée.

Les paramètres

Tout se règle depuis un seul écran : les **modules**, les **unités de mesure**, les **sociétés**, les **familles d'activités** et la **clôture comptable**.

Un module désactivé ne se verrouille pas : il disparaît de l'interface. Personne ne voit de fonction inaccessible, et vos adhérents ne vous demandent pas ce qu'est un bouton qu'ils ne peuvent pas utiliser.

Une question, un souci

L'écran **Support** ouvre un ticket : un titre, un type — **Demande**, **Incident** ou **Suggestion** — une priorité et une description. Il passe d'**Ouvert** à **En cours**, puis **Résolu**.

Les échanges se font dans le fil du ticket et vous êtes prévenu de chaque réponse. Chaque question reçoit une réponse : vous n'attendez jamais dans le vide.

L'écran **Nouveautés** publie ce qui vient d'arriver dans l'application, avec un badge tant que vous ne l'avez pas lu.

Vos données

- Chaque CUMA est **cloisonnée** : ses données ne sont jamais visibles depuis une autre.
- À l'intérieur, chacun voit selon son rôle. L'accès est toujours nominatif : rien n'est anonyme, tout est daté.
- Les données sont hébergées dans l'Union européenne et s'exportent à tout moment.