

Service de Remplacement Allier

Règlement intérieur de fonctionnement

Article 1 : Dispositions générales

Le présent règlement intérieur de fonctionnement, adopté par l'Assemblée Générale, et ses annexes, s'imposent à tous les adhérents. Des assouplissements peuvent cependant être décidés lorsque les adhérents en sont unanimement d'accord et que ces assouplissements n'enfreignent pas les dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles régissant l'emploi des salariés.

Ce règlement et ses annexes précisent pour le bon fonctionnement du Service de Remplacement :

- La structure et l'organisation de l'association,
- Le fonctionnement quotidien de l'association.

TITRE 1 : Structure et Organisation du Service de Remplacement

Article 2 : Constitution du Service de Remplacement

Le Service de Remplacement résulte de la volonté des Organisations Professionnelles et des agriculteurs de répondre à un besoin de remplacement sur les exploitations agricoles.

Article 3 : Engagement et responsabilité des Organisations Professionnelles

L'ensemble des Organisations Professionnelles s'engage à :

- Définir une politique départementale des actions de remplacement,
- Participer à la gestion de ces actions,
- Apporter leur appui moral et financier dans la limite des engagements bilatéraux sanctionnés par la conclusion d'une convention avec le Service de Remplacement pour contribuer sur le département au développement des actions de remplacement.

Article 4 : Missions du Service de Remplacement

Le Service de Remplacement a la charge d'assurer les missions suivantes :

- Assurer le remplacement pour décès, maladie, accident, maternité, paternité, formation, responsabilité professionnelle, syndicale ou électorale, participation à des actions de développement agricole et rural, congés,
- Conduire toutes les actions se rapportant au remplacement en agriculture,
- Gérer les actions de remplacement au niveau départemental.



Article 5 : Moyens d'actions

Le Service de Remplacement mettra à la disposition de ses membres les services suivants :

- Un lieu de centralisation des demandes de remplacement,
- Une gestion sociale du personnel recruté en vue de réaliser des remplacements,
- La recherche et la formation du personnel de remplacement,
- La mise à disposition du personnel du Service de Remplacement,
- Un appui technique pour la réalisation de dossiers de demande d'aides pour le remplacement.

Bénéficiaires, adhésions, cotisations

Article 6 : Catégories de membres

Trois catégories de membres composent le Service de Remplacement :

- Les membres institutionnels,
- Les membres utilisateurs,
- Les membres associés.

Article 7 : Bénéficiaires

Peuvent appartenir au Service de Remplacement les chefs d'exploitations ou d'entreprises agricoles exerçant les activités visées aux 1° et 4° de l'article L.722-20 du code rural et de la pêche maritime, dont le siège social de l'exploitation ou de l'entreprise est situé dans la circonscription de l'association telle que précisée dans les statuts, et qui s'engagent à respecter les statuts et le règlement intérieur du Service de Remplacement.

Ils peuvent seuls, avec leur conjoint, les aides familiaux et les salariés travaillant sur l'exploitation ou dans l'entreprise agricole, bénéficier des mises à disposition de salariés dans le cadre des missions définies à l'article 4 ci-dessus.

Article 8 : Bulletin d'adhésion

Chaque adhérent est tenu de compléter et signer une fiche d'adhésion comportant :

- Nom, prénom et adresse du chef d'exploitation, associé, conjoint, aides familiaux, salariés,
- Nature de la ou des activités,
- Nombre de salariés,
- Forme juridique,
- Engagement à respecter les obligations de l'utilisateur en matière de conditions de travail du salarié mis à disposition.

Article 9 : Cotisations

Chaque adhérent est tenu de s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration. La cotisation est payable par virement ou par chèque libellé à l'ordre du Service de Remplacement dans le mois qui suit la date de mise en recouvrement.



Démission, radiation

Article 10 : Démission

Les membres adhérents ne peuvent démissionner qu'après le respect d'un préavis d'un mois, sauf avis contraire du Conseil d'Administration. Toutefois, l'adhérent démissionnaire reste tenu au paiement de toute créance due au service de remplacement.

Article 11 : Radiation

La radiation à l'encontre de tout adhérent peut être prononcée par le Conseil d'Administration :

- En cas d'infraction aux statuts et au règlement intérieur, ou en cas de défaut de paiement des sommes dues (cotisations et règlements des prestations),
- En cas d'infraction au code du travail, notamment en ce qui concerne les conditions d'exécution du travail telles qu'elles sont déterminées par les dispositions législatives, réglementaires, contractuelles, applicables au lieu de travail, à la durée du travail, au travail de nuit, au repos hebdomadaire et aux jours fériés, à l'hygiène et à la sécurité, au travail des femmes et des jeunes travailleurs.

Toutefois, l'adhérent reste tenu au paiement de toute créance due au Service de Remplacement.

Administration du Service de Remplacement

Article 12 : Assemblées Générales, Conseil d'Administration et Bureau

La composition et les pouvoirs des Assemblées Générales sont définis par les statuts. La convocation à l'assemblée pourra se faire par voie électronique si l'adhérent en fait la demande.

Le Service de Remplacement est administré par son Conseil d'Administration qui élit son Bureau. La composition et les pouvoirs du Conseil d'Administration et du Bureau sont définis par les statuts.

TITRE II : Fonctionnement quotidien du Service de Remplacement

Article 13 : Personnels et moyens administratifs

Le Service de Remplacement se dote de moyens administratifs et de direction pour faire fonctionner l'ensemble du dispositif : personnel d'encadrement, secrétariat, logistique.

Article 14 : Gestion et administration du Service de Remplacement

L'administration et la gestion quotidienne du Service de Remplacement sont assurées par le personnel administratif sous la coordination du Responsable administratif, en ce qui concerne notamment la gestion du planning et la gestion du personnel (bulletins de paie, déclarations sociales et fiscales, convention de mises à disposition, facturation, comptabilité, ...).

Le Responsable administratif rend régulièrement compte et à chaque fois que cela lui est demandé au Bureau du Service de Remplacement sur la gestion et la situation du Service.

Le Président détient de droit les prérogatives de l'employeur envers les salariés. Il peut déléguer son pouvoir au Responsable administratif pour la signature des contrats de travail et des conventions de mise à disposition.

Dans les articles qui suivent, les attributions du responsable administratif lui sont déléguées par le Président.



Article 15 : Utilisation du Service de Remplacement

Tout utilisateur désireux de recourir au Service de Remplacement doit avoir la qualité d'adhérent et, à ce titre, être à jour de sa cotisation annuelle et du règlement des prestations antérieures.

La facture de cotisation peut être envoyée par voie dématérialisée si l'adhérent le souhaite.

Article 16 : Traitement des demandes de remplacement

Le Service de Remplacement a un pouvoir souverain pour répartir en fonction de ses disponibilités les salariés permanents sur les exploitations des adhérents demandeurs. En raison des impératifs financiers, le placement des salariés permanents est prioritaire.

Dès lors qu'il a donné une réponse positive à une demande, le Service de Remplacement s'engage à mettre à disposition un salarié aux dates convenues, en accord avec l'adhérent.

Article 17 : Priorité dans les demandes

Le Responsable administratif est chargé de la planification du travail du ou des salariés. Il reçoit les demandes et les traite par priorité quand elles sont déposées pour les mêmes dates. Pour établir le planning, le Responsable administratif se réfère à l'ordre des priorités défini par le Conseil d'Administration :

1. Cas d'accidents, de maladies et de décès,
2. Cas d'absences pour congés et événements familiaux, remplacement pour congés maternité et paternité,
3. Cas d'absences pour l'accomplissement de responsabilités professionnelles, syndicales, électives et pour activités de formation,
4. Remplacement différé consécutif à des absences pour l'accomplissement de responsabilités professionnelles, syndicales, électives et pour activités de formation.

Cet ordre de priorité est à respecter dans son principe. Toutefois, le Responsable administratif a toute latitude pour trouver un arrangement entre les adhérents en cas de pluralité des demandes.

Article 18 : Délai des demandes

Selon les circonstances qui motivent le remplacement, des délais préalables sont exigés avant la mise à disposition des salariés du Service de Remplacement. L'accident et la maladie ne nécessitent aucun délai préalable pour la demande.

Il est exigé un délai minimum de :

- 15 jours pour la demande de remplacement pour responsabilités professionnelles, syndicales ou électives, formation, congés et événements familiaux ;
- 30 jours pour les demandes de congés maternité et paternité.

Article 19 : Durée de la mise à disposition

Le Service de Remplacement met le salarié à disposition pour la durée demandée dans la limite du nombre de jours alloués suivant le motif invoqué.

Dans la mesure du possible, les remplacements s'effectueront pour des absences minimum de 3h30 consécutives.



Article 20 : Remplacement les dimanches, les jours fériés et de nuit

Les journées du dimanche correspondant au repos hebdomadaire des salariés, le remplacement ces jours-là ainsi que les jours fériés s'effectuera prioritairement pour les motifs maladie, accident et congés, pour les soins aux animaux et les travaux urgents.

La mise à disposition d'un salarié pour les dimanches et jours fériés donnera lieu à une majoration des tarifs : 50 % le dimanche, 100 % les jours fériés.

La mise à disposition d'un salarié pour des heures de nuit (de 21heures à 6heures) donnera lieu à une majoration du tarif de 50%.

Article 21 : Désistement

Tout désistement doit être signalé immédiatement au secrétariat du Service de Remplacement et au moins 48 heures avant la date prévue de mise à disposition.

Une demande non annulée ou dont le délai d'annulation n'aura pas été respecté entraînera l'application d'une pénalité dont le montant sera décidé en Bureau et dont le minimum équivaldra au tarif normal d'une journée de remplacement.

Article 22 : Intempéries

En cas d'intempéries pendant la période de mise à disposition, l'adhérent s'engage à respecter la durée de son engagement.

Article 23 : Obligations et responsabilités de l'utilisateur

23.1 : Règlementation sociale

Pendant la durée de mise à disposition, l'utilisateur est responsable des conditions d'exécution du travail telles qu'elles sont déterminées par les dispositions législatives, réglementaires, contractuelles applicables au lieu de travail en ce qui concerne la durée du travail, le travail de nuit, le repos hebdomadaire et des jours fériés, l'hygiène et la sécurité, le travail des femmes et des jeunes travailleurs, ainsi que la surveillance médicale spéciale.

L'utilisateur est tenu de déclarer au Service de Remplacement tout accident du travail ou de trajet dont il aurait eu connaissance et dont aurait été victime un salarié mis à sa disposition dans un délai de 24 heures.

L'indemnisation des préjudices subis par le salarié en cas de faute inexcusable, telle que l'application du droit de la sécurité sociale l'admettra, donnera lieu à une action en remboursement contre l'utilisateur, auteur de la faute inexcusable.

En tout état de cause, l'utilisateur s'engage à ne faire travailler le salarié que dans des conditions de sécurité maximum, c'est-à-dire avec du matériel fiable et assuré et l'avertira des risques éventuels qu'il peut encourir dans l'exécution de certains travaux.

L'utilisateur fournit au salarié mis à disposition les équipements de protection individuelle adaptés au poste de travail et aux tâches à exécuter.

23.2 : Dommages à l'utilisateur et aux tiers

Le personnel mis à disposition demeure exclusivement placé sous le contrôle et la surveillance de l'utilisateur. Il y a transfert de responsabilité du Service de Remplacement à ce dernier (article 1242 du Code Civil), qui devient en conséquence responsable de tous dommages de quelque nature qu'ils soient, professionnels ou non, causés par le salarié à l'occasion de son activité. L'assurance individuelle responsabilité civile couvre en général ces risques et il appartient à l'utilisateur de le vérifier.



Article 24 : Hygiène et sécurité

Chaque utilisateur est responsable de la sécurité et des conditions de travail des agents mis à sa disposition sur son exploitation :

24.1 Mise à disposition du Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Chaque utilisateur doit avoir établi un DUERP pour son exploitation et notamment les zones d'intervention de l'agent mis à disposition. Il transmet lors de son adhésion et à chaque renouvellement d'adhésion une attestation justifiant de sa possession du document unique d'évaluation des risques professionnels concernant les postes sur lesquels sont affectés les salariés du Service de Remplacement.

Pour continuer à bénéficier d'une mise à disposition pour les utilisateurs qui n'en justifieraient pas, le Service de Remplacement informe régulièrement les utilisateurs des sessions de formation visant à accompagner à l'élaboration du DUERP.

24.2 Autres documents

Chaque utilisateur se doit de s'assurer de la conformité de ses équipements auxquels l'agent de remplacement mis à disposition peut avoir recours. Il atteste de ces conformités grâce :

- Au rapport de conformité des équipements de travail fixes et mobiles et des appareils de levage ;
- Aux rapports de vérifications périodiques sur les engins de levage et les installations électriques.

En tout état de cause, l'utilisateur s'engage à signifier à l'agent de remplacement mis à disposition les interdictions d'utilisation d'engins de l'exploitation et à l'avertir des risques éventuels qu'il peut encourir dans l'exécution de certains travaux.

Article 25 : Santé du salarié au travail

Le Service de Remplacement relève du service de santé au travail dépendant de la caisse MSA compétente située MSA Auvergne 16 rue Jean Claret, 63972 CLERMONT-FERRAND Cedex 9.

Les professionnels de santé de ce service de santé au travail ont accès aux postes de travail utilisés par les salariés chez l'agriculteur adhérent.

Article 26 : Infractions

En cas de conflit entre l'adhérent et le salarié mis à disposition, le Service de Remplacement se réserve le droit de retirer de sur l'exploitation le salarié et de le remplacer par un autre si l'attitude du salarié est la source du conflit. Par contre, si l'attitude de l'adhérent était en cause, son exclusion pourrait être prononcée par le Conseil d'Administration du Service de Remplacement après avertissement.

Article 27 : Contrat de travail, convention de mise à disposition, feuille horaire

Le contrat de travail est signé entre le service de remplacement et le salarié.

Chaque mise à disposition fait l'objet d'une convention entre le service de remplacement et l'utilisateur. Cette convention peut être envoyée par voie dématérialisée si l'adhérent le souhaite.



Le salarié qui exécute le remplacement reçoit une feuille horaire en trois exemplaires dont il a la responsabilité. L'utilisateur et le salarié doivent signer le relevé horaire, soit en fin de mission, soit en fin de mois si la mission n'est pas achevée. Un exemplaire est remis à l'utilisateur. Les deux autres exemplaires sont conservés par le salarié qui en remettra un au Service de Remplacement.

Article 29 : Tarifs et facturation du remplacement

Les tarifs de la journée de mise à disposition sont fixés par le Conseil d'Administration et peuvent être modifiés en cours d'année en fonction des impératifs financiers. Les tarifs de remplacement appliqués intègrent l'ensemble des charges, déduction faite des diverses aides et subventions affectées à chaque motif de remplacement. Pour les aides et subventions, la déduction est conditionnée par la transmission de justificatifs par l'adhérent à Service de remplacement Allier.

La facturation résultera du produit des tarifs (suivant le motif et la catégorie d'heures de travail) par les heures de présence mentionnées sur le relevé horaire. L'adhérent devra s'acquitter, à réception de la facture, par virement ou par chèque libellé à l'ordre du Service de Remplacement de la somme correspondant à la facturation. Au-delà du délai d'un mois, le non-paiement entraînera une majoration calculée sur la base d'un intérêt de retard au taux légal.

Les factures peuvent être envoyées par voie dématérialisée si l'adhérent le souhaite.

Toute demi-heure entamée est due. La durée hebdomadaire (du lundi au dimanche) est de 35 heures. Au-delà, s'appliquent les tarifs des heures supplémentaires, auxquelles peuvent s'ajouter le cas échéant, des heures majorées le dimanche et les jours fériés.

Article 30 : Contrat de travail et convention collective

Le Service de Remplacement n'embauchera que des personnes majeures.

Les contrats de travail conclus entre le Service de Remplacement et les salariés sont écrits. Ils indiquent les conditions d'emploi et de rémunération, la qualification, et la zone géographique d'exécution du travail. Les salariés bénéficient de la convention collective suivante : convention collective du travail du 19 juin 1970 pour les entreprises agricoles du département de l'Allier.

La convention collective sera consultable par tous les salariés au siège social du Service de Remplacement.

Article 31 : Frais de déplacements et sujétions

Les frais de déplacement du salarié sont inclus dans le coût de la journée facturée, à hauteur d'un aller-retour par jour et par exploitation, et jusqu'à l'occurrence de 60 km aller-retour par jour. Si à la demande de l'adhérent, le salarié effectue plus d'un aller-retour par jour, chaque aller-retour supplémentaire sera facturé en sus à l'adhérent. Son tarif est voté par le Conseil d'Administration.

Les modalités d'indemnisation au salarié sont précisées dans son contrat de travail.

Article 32 : Obligations et responsabilités de l'agent de remplacement

L'agent de remplacement effectuera les travaux agricoles en cours sur l'exploitation où il aura été envoyé par le Service de Remplacement.

Il ne peut en aucun cas refuser l'affectation indiquée, ni sélectionner les travaux à effectuer, sous réserve du droit de retrait du salarié exposé à une situation dangereuse, prévue aux articles L. 4131-1 et suivants du Code du travail.

Article 33 : Organisation du travail et exécution des travaux





Outre les directives émanant du Service de Remplacement, l'agent de remplacement effectuera ses tâches quotidiennes en accord avec l'agriculteur adhérent.

Concernant les horaires de travail, et compte tenu de la diversité des exploitations, l'agent de remplacement devra se conformer aux heures de commencement et de fin convenues avec l'agriculteur.

Dans le cas où personne sur l'exploitation ne peut donner les directives pour le travail à effectuer, l'agent de remplacement, s'il est habilité, prendra celles qu'il juge nécessaires.

Les travaux exécutés par l'agent de remplacement devront être de nature agricole et devront être réalisés dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité édictées par le Code du travail.

Article 34 : Protection des données personnelles

En adhérant à l'association, l'adhérent est informé et accepte que ses données personnelles puissent être collectées et utilisées par le Service de Remplacement qui agit en qualité de responsable de traitement au sens de la loi "informatiques et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement général sur la protection des données n°2016/679/UE du 27 avril 2016.

Le Service de Remplacement s'engage à protéger et à assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles de ses adhérents, notamment en prenant toutes précautions utiles pour empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés. En cas de violation des données personnelles, le Service de Remplacement en informe la CNIL dès la découverte de celle-ci. Si la violation des données personnelles est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'un adhérent, le Service de Remplacement informe dans les meilleurs délais la personne concernée de la violation des données personnelles.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux personnels administratifs, habilités en raison de leurs fonctions et tenus à une obligation de confidentialité. Le cas échéant, les données personnelles peuvent être communiquées à des sous-traitants chargés contractuellement de l'exécution de tâches nécessaires à la gestion des mises à disposition de personnel auprès des adhérents. Dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les sous-traitants ont un accès limité aux données des adhérents et ont une obligation contractuelle de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles. En dehors des cas énoncés ci-dessus, le Service de Remplacement s'engage à ne pas vendre, louer, céder ou donner accès à des tiers aux données personnelles des adhérents sans leur consentement préalable, sauf à y être contraint en raison d'un motif légitime (obligation légale, exercice des droits de la défense, ...).

Le Service de Remplacement collecte et traite principalement trois types de données personnelles concernant les adhérents :

- Des données relatives aux adhérents et aux personnes travaillant dans leur entreprise : nom, prénom, fonctions, adresse postale, adresse email, numéro de téléphone, date de naissance, sexe, numéro d'inscription au répertoire, situation familiale, nombre d'enfants, date d'installation, et toute autre information communiquée spontanément par la personne si son contenu est pertinent et proportionnel au regard de la finalité du traitement.
- Des données relatives aux entreprises des adhérents : dénomination sociale, adresse postale, coordonnées GPS, adresse email, numéro de téléphone, forme juridique, numéro de SIRET, code APE, ateliers de production, matériels, coordonnées bancaires.
- Des données relatives à la gestion des mises à disposition et des droits à remplacement des adhérents et des personnes travaillant dans leur entreprise : motif d'absence, appartenance à un syndicat, et toute autre information communiquée spontanément par la personne si son contenu est pertinent et en lien direct avec la finalité du traitement.



Les données collectées font l'objet d'un traitement par le Service de Remplacement pour les finalités suivantes :

- La gestion des adhésions et des relations avec les adhérents, en vertu de la loi du 1er juillet 1901, du décret du 16 août 1901, des articles L.1253-1 et suivants et R.1253-14 et suivants du code du travail ;
- La mise à disposition de personnel auprès des adhérents, en vertu des articles L.1253-1 et suivants et R.1253-14 et suivants du code du travail ;
- La gestion des droits à remplacement des adhérents et des personnes travaillant dans leur entreprise ;
- L'information des adhérents sur le fonctionnement et la vie de l'association par l'envoi notamment de courriers, de newsletter, de sms, de mails ;
- La convocation des adhérents aux réunions prévues par les statuts de l'association ;
- L'amélioration et la personnalisation des services proposés aux adhérents ;
- La réalisation d'études statistiques et l'analyse des besoins qualitatifs et quantitatifs de remplacement.

9

Les données à caractère personnel sont conservées pendant cinq ans après la dernière année d'adhésion, en vertu de l'article R.1253-25 du code du travail, sauf si une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou règlementaire. Toutefois, les données à caractère personnel ne sont plus, sauf accord préalable de l'adhérent, utilisées à des fins de prospection plus de trois ans à compter de la dernière année d'adhésion.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, l'adhérent bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore de limitation du traitement. L'adhérent peut exercer ses droits auprès du Délégué à la protection des données soit par courrier postal (Service de Remplacement, Chambre d'Agriculture, 60 cours Jean Jaurès, BP1727, 03017 MOULINS Cedex), soit par email (sr03@allier.chambagri.fr). Chaque demande doit être signée et accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité portant signature de l'adhérent et préciser l'adresse de réponse. Le titre d'identité sera détruit une fois la demande traitée.

La réponse à la demande exercée sur le fondement d'un ou plusieurs droits informatiques et libertés est adressée dans un délai de 30 jours suivants la réception de la demande.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, l'adhérent peut contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.