

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Dispositions générales

Le présent règlement intérieur de fonctionnement, adopté par l'Assemblée Générale, et ses annexes s'imposent à tous les adhérents..

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

- la structure et l'organisation du Service de Remplacement,
- le fonctionnement quotidien du Service de Remplacement.

TITRE 1 : Structure et Organisation du Service de Remplacement

Article 2 : 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, développement agricole, responsabilité professionnelle, mandat électif et congés,
- Effectuer du complément de main d'œuvre selon la réglementation nationale

Article 3 : Circonscription territoriale

Le ressort géographique de l'activité et la zone d'exécution des contrats sont limités aux exploitations dont le siège social est situé dans le département de la Manche et les cantons limitrophes

Article 4 : Moyens d'actions

Le Service de Remplacement met à la disposition de ses membres un certain nombre de services :

- la centralisation des demandes de remplacement,
- une gestion sociale du personnel recruté en vue de réaliser les 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 5 : Bénéficiaires

Peuvent appartenir au Service de Remplacement les chefs d'exploitations ou d'entreprises agricoles mentionnés aux 1° et 4° de l'article L.722-1 du code rural, situés dans le ressort géographique du groupement, et qui s'engagent à respecter les statuts et le règlement intérieur du Service de Remplacement.

Ils peuvent seuls, avec les membres non salariés de leur famille et leurs salariés, bénéficier des mises à disposition de salariés dans le cadre des missions définies à l'article 2 ci-dessus.

Article 6 : Fiche 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 et aides familiaux,
- nature de la ou des activités,
- nombre de salariés,
- forme juridique.

Les règlements se faisant par prélèvement automatique, chaque adhérent doit remplir une autorisation de prélèvement et fournir un R.I.B.

Article 7 : 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 prélèvement.

L'adhésion nouvelle pourra se faire au tarif normal jusqu'au 31 mars de chaque année, elle sera majorée après cette date.

Tout agriculteur qui souhaiterait adhérer après avoir démissionné depuis moins de 5 ans, devra régler une pénalité égale aux cotisations d'adhésion des années intermédiaires non réglées.

Démission, radiation

Article 8 : Démission

Les membres utilisateurs 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 9 : 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 de prestation),
- 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 enfants, 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 10 : Conseil d'Administration et Bureau

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

Aspects administratifs

Article 11 : Personnels et moyens administratifs

Le Service de Remplacement se dote de moyens en personnel pour faire fonctionner l'ensemble du dispositif : secrétariat, agent de remplacement, ...

Article 12 : Gestion et administration du Service de Remplacement

L'administration et la gestion quotidienne du Service de Remplacement sont assurées par le Responsable administratif, (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 est employeur de droit des salariés. Il peut déléguer son pouvoir au Responsable administratif pour la signature des contrats de travail et des conventions de mise à disposition.

Article 13 : 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.

Article 14 : 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 15 : Priorité dans les demandes

Le Responsable de la planification du travail du ou des salariés reçoit les demandes et les traite par priorité quand elles sont déposées pour les mêmes dates. Pour établir le planning, le Responsable 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 l'accomplissement de responsabilités professionnelles, la participation à des actions de développement agricole et pour activités de formation,

3°- Remplacement différé consécutif à des absences pour l'accomplissement de responsabilités professionnelles, la participation à des actions de développement agricole et pour activités de formation,

4° - Remplacement pour congés maternité et paternité,

5°- Cas d'absences pour congés et événements familiaux.

6° - Complément de Main d'Oeuvre

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

Article 16 : 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 10 jours pour la demande de remplacement pour mandat professionnel, action de développement agricole et formation. Ce délai est de 30 jours pour les congés maternité et paternité, les congés et les événements familiaux.

Article 17 : Pénalité Planning

Tout travail fait chez un adhérent sans que le responsable du planning en soit informé au préalable et selon les délais prévus, entraînera une pénalité de 15,00€ par période de remplacement.

Article 18 : 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 2 heures consécutives ou de 3 heures par jour.

Article 19 : Remplacement les dimanches et les jours fériés

Les journées du dimanche correspondant au repos hebdomadaire des salariés, le remplacement ces jours là ainsi que les jours fériés ne s'effectuera que 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.

Article 20 : Désistement

Tout désistement doit être signalé immédiatement au secrétariat du Service de Remplacement 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 de 2 heures par jour de travail prévu.

Article 21 : Intempéries

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

Article 22 : Obligations et responsabilités de l'utilisateur

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, des enfants 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.

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 1384 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.

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 s'engage à présenter au salarié le **Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)** de son exploitation.

Article 23 : 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 24 : 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.

Le salarié qui exécute le remplacement reçoit une feuille horaire autocopiante 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. Toute liasse non signée sera systématiquement renvoyée au salarié repoussant d'autant le paiement des heures effectuées jusqu'à obtention d'un document dûment rempli.

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 25 : Tarifs et facturation du remplacement

Les tarifs de l'heure de mise à disposition et le forfait déplacement 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.

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 prélèvement de la somme correspondant à la facturation. Au delà du délai légal d'un mois, le non paiement entraînera une majoration calculée sur la base d'un intérêt de retard au taux légal.

A partir de 7 heures consécutives d'une mission unique dans une même journée, il ne sera pas facturé de frais de déplacement et un tarif horaire réduit sera appliqué

Lors d'un premier contact, la prise de consignes sera facturée sur la base d'un déplacement plus une heure de travail.

Aspects sociaux

Article 26 : Contrat de travail et convention collective

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 circonscription géographique d'exécution du travail. Les salariés bénéficient de la convention collective suivante : convention collective concernant les exploitations agricoles polyculture élevage de la Manche du 28 septembre 1970.

La convention collective sera consultable par tous les salariés au siège social du Service de Remplacement et sur le site de la DRAAF basse Normandie.

Article 27 : Frais de déplacements et sujétions

Les frais de déplacement du salarié sont payés sous forme d'un forfait dont le montant est fixé par le conseil d'administration.

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

Article 28 : 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 29 : Organisation du travail et exécution des travaux

Outre les directives émanant du Service de Remplacement, l'agent de remplacement effectuera ses tâches quotidiennes selon les consignes fournies par 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 consignes pour le travail à effectuer, l'agent de remplacement prendra celles qu'il juge nécessaires en accord avec le Service de Remplacement.

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 30 : embauche par un adhérent

Sauf accord préalable du bureau de l'association, un adhérent, qui embauche directement ou indirectement un agent de remplacement en le rendant indisponible pour son association doit verser une indemnité égale à 5% du salaire brut des 12 derniers mois.

L'intervention du Service de Remplacement sera suspendue jusqu'à règlement de cette indemnité sauf pour maladie, accident et décès.

Article 31: état d'esprit

Un esprit de compréhension de la part de tous les adhérents et une confiance vis-à-vis des responsables et des Agents de remplacement sont indispensables pour la bonne marche et le succès du service.

L'objectif de l'association, en permettant à l'agriculteur de se libérer occasionnellement de son travail, reste la promotion du milieu agricole et l'épanouissement des hommes et des familles