

## **SERVICE DE REMPLACEMENT DEPARTEMENTAL SARTHOIS**

### **REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT**

#### **Article 1 : Dispositions générales**

Le présent règlement intérieur de fonctionnement, adopté par le conseil d'administration, et ses annexes s'imposent à tous les adhérents. Des assouplissements peuvent cependant être décidés lorsque les administrateurs 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 du Service de Remplacement,
- le fonctionnement quotidien du Service de Remplacement.

#### **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 Agricoles 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 Agricoles 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 :

- Promouvoir le remplacement pour décès, maladie, accident, maternité, paternité, formation, développement agricole, responsabilité professionnelle et congés,
- Conduire toutes les actions se rapportant au remplacement en agriculture,
- Gérer les actions de remplacement au niveau départemental.

#### **Article 5 : 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 Sarthe et exceptionnellement cantons limitrophes.

#### **Article 6 : Moyens d'actions**

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

un lieu de 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 et la mise à disposition du personnel du Service de Remplacement.

#### ***Bénéficiaires, adhésions, cotisations***

#### **Article 7 : 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 4 ci-dessus.

#### **Article 8 : Fiche d'adhésion**

Chaque adhérent est tenu de compléter et signer un bulletin d'adhésion comportant et une fiche d'exploitation.

#### **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 Départemental Sarthois à réception de la facture.

La mise en place d'un remplacement est conditionné au paiement de la cotisation. La cotisation est renouvelée tacitement chaque année, sauf démission par l'adhérent avant le 31/12 de l'année en cours.

L'adhérent démissionnaire reste tenu au paiement de toute créance due au Service de Remplacement.

### **Article 10 : 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.
  1. *Pour rappel, la durée légale de travail journalier est de 10h avec un maximum de 48 h par semaine, et 11 h de repos successif entre deux journées de travail, une journée hebdomadaire de repos obligatoire. Pour pouvoir conduire des engins motorisés de levage, le salarié doit être en possession d'une autorisation de conduite. Voir annexe jointe.*
  2. *Les DUER (document unique d'évaluation des risques) de l'exploitation pour chaque atelier, doivent être à jour.*

Toutefois, l'adhérent reste tenu au paiement de toute créance due au service de remplacement.

### ***Administration du Service de Remplacement***

#### **Article 11 : 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.

<b>TITRE II : Fonctionnement quotidien du Service de Remplacement</b>
-----------------------------------------------------------------------

### ***Aspects administratifs***

#### **Article 12 : 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 13 : 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 direction 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 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 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 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°- Remplacement pour congés maternité et paternité.

3°- Cas d'absences pour congés et événements familiaux.

4° -Cas d'absences pour l'accomplissement de responsabilités professionnelles, la participation à des actions de développement agricole et pour activités de formation,

5°- 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,

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 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, le décès de l'adhérent ou d'un proche et la maladie de l'adhérent ou de son enfant, ne nécessitent aucun délai préalable pour la demande.

Il est exigé un délai minimum de 30 jours pour la demande de remplacement pour mandat professionnel, action

de développement agricole et formation, les congés, les événements familiaux et arrêts prévus. Ce délai est de **3 mois** pour les congés maternité et paternité.

Le planning peut déroger exceptionnellement pour des raisons justifiées.

### **Article 17 : 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 d'une journée, avec un minimum de deux heures par déplacement. De même, lorsque l'exploitation n'est pas connue du salarié, une pré-visite d'une durée minimum d'une heure sera réalisée et facturée au temps passé.

La demande de remplacement effectuée oralement auprès du gestionnaire planning du Service de Remplacement est complétée d'un engagement écrit formalisé par la signature d'une convention de mise à disposition. La convention de mise à disposition devra être retournée signée au Service du Remplacement avant le début du remplacement.

L'engagement d'un nombre d'heures de travail à effectuer par jour lors de la demande de remplacement par l'adhérent doit être tenu puisque c'est ce nombre d'heures minimum qui sera retenu lors de la facturation.

### **Article 18 : 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 : 50 % le dimanche et les jours fériés, 1<sup>er</sup> Mai 100 %.

### **Article 19 : Désistement**

Tout désistement de l'adhérent doit être signalé immédiatement au secrétariat du Service de Remplacement au moins 15 jours avant la date prévue de mise à disposition.

Un désistement sans motif justifié et hors délai de l'adhérent entraînera une facturation de 20% du montant HT de l'intervention initialement prévue.

### **Article 20 : Intempéries**

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

### **Article 21 : Obligations et responsabilités de l'utilisateur**

#### **21.1 : Réglementation 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.

### **21.2 : 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 22 : Hygiène et sécurité**

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

#### **22.1 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. Un calendrier annuel de formation leur est fourni chaque année.

#### **22.2 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.

Les travaux notés ci-dessous ne doivent pas être confiés à un salarié du Service de Remplacement :

- La conduite de matériel de levage est interdite pour les salariés de moins de 18 ans.  
Au-delà de cet âge, l'adhérent peut confier au salarié la conduite d'un tracteur chargeur ou d'un engin télescopique si :
  - 1 - Le tracteur est équipé d'une cabine en bon état avec quatre montants.
  - 2 - Une autorisation de conduite écrite est délivrée au salarié par l'adhérent après l'évaluation de ses capacités ou après s'être assuré que le salarié détenait le CACES.
  - 3 - L'adhérent informe le salarié sur la connaissance des lieux et des risques spécifiques.
- Le travail en hauteur sur les toitures, l'élagage sans dispositif de sécurité et de formation.
- Le travail forestier : tronçonnage, sciage sans formation forestière et sans équipement de protection individuelle.
- L'intervention sur une installation électrique sans formation.
- La manipulation de produits de traitements sans formation et sans équipement de protection individuel.
- La manipulation de produits chimiques de nettoyage sans équipement de protection individuelle.

Les adhérents au Service de Remplacement, souhaitant bénéficier de la mise à disposition d'un agent, doivent mettre en œuvre tous les moyens permettant aux salariés d'effectuer leur travail sur l'exploitation agricole dans des conditions de sécurité optimum, conformément à la réglementation.

L'adhérent est responsable des conditions d'exécution du travail telles qu'elles sont déterminées par les mesures législatives, réglementaires ou conventionnelles.

Il doit fournir les équipements individuels adaptés au travail demandé. Le Service de Remplacement ne fournit ni matériaux ni outillage. Il appartient donc à l'adhérent de les mettre à la disposition du salarié.

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.

### **Article 23 : Santé du salarié au travail**

Le Service de Remplacement relève du service de santé au travail dépendant de la caisse MSA compétente pour le département de la Sarthe.

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 dans les conditions suivantes, qui font l'objet le cas échéant d'un avis des médecins du travail : (exemple : l'accès se fait durant les jours ouvrables, pendant les horaires 8h-12h / 14h-18h

et en présence de l'agriculteur adhérent ou son représentant).

#### **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'un contrat d'engagement 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.

#### **Article 25 : Tarifs et facturation du remplacement**

Les tarifs de l'heure de mise à disposition sont fixés par le Conseil d'Administration et peuvent être modifiés en cours d'année en fonction des impératifs financiers.

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, virement ou par chèque libellé à l'ordre du Service de Remplacement Départemental Sarthois de la somme correspondant à la facturation. Au delà du délai légal d'un mois, le non paiement pourra entraîner une majoration calculée sur la base d'un intérêt de retard au taux légal ou le retrait du salarié.

#### **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 de Polyculture élevage de la Sarthe.

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

#### **Article 27 : Frais de déplacements et sujétions**

Les frais de déplacement sont facturés 5 € le déplacement (Aller-Retour)

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

#### **Article 28 : 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.

Le salarié, reçoit son ordre de mission, exclusivement du Service de Remplacement Départemental Sarthois. En aucun cas, l'exploitant ne peut directement faire sa demande au salarié.



Concernant les horaires de travail, l'adhérent doit respecter les heures initialement prévues, sauf cas particulier et en accord avec le salarié. Toutes les heures mises dans le contrat d'engagement, seront facturées.

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 et/ou contacter le référent local.

### **Article 29 : 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 à (préciser : personnel administratif, service comptable, ...), 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.

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 réglementaire. 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 (adresse Service de Remplacement), soit par email (adresse mail du DPO). 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.