



## REGLEMENT INTERIEUR Du Service de Remplacement du Gers

### 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.

### **TITRE 1 : Structure et Organisation du Service de Remplacement des Agriculteurs**

#### Article 2 : Constitution du Service de Remplacement

Le Service de Remplacement des Agriculteurs 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 :

- Promouvoir le remplacement pour décès, maladie, accident, maternité, paternité, formation, 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 du GERS et ses cantons limitrophes.

#### Article 6 : Moyens d'actions

Le Service de Remplacement mettra 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 des remplacements,
- la recherche et la formation du personnel de remplacement,
- la mise à disposition du personnel permanent du Service de Remplacement,
- un appui technique pour la réalisation de dossiers de demande d'aides pour le remplacement

#### Article 7 : Catégories de membres

Deux catégories de membres composent le Service de Remplacement

- les membres fondateurs, c'est-à-dire les agriculteurs élus présidents des Organisations Professionnelles, définis par les statuts du Service de Remplacement,
- les membres adhérents.

#### Article 8 : Bénéficiaires

Peuvent appartenir au Service de Remplacement les chefs d'exploitations ou d'entreprises agricoles exerçant les activités visées au 1° de l'article 1144 du code rural dans les conditions prévues par le 1° précité, à l'exception dont le siège social de l'exploitation ou de l'entreprise est situé dans le Gers et ses cantons limitrophes et qui s'engagent à respecter les statuts et le règlement intérieur du Service de Remplacement.

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

#### Article 9 : Adhésions

L'adhésion des membres se déroule selon des modalités différentes selon les catégories de membres :

- les agriculteurs élus présidents des Organisations Professionnelles sont membres fondateurs et de droit du Service de Remplacement,
- tout agriculteur peut adhérer au Service de Remplacement dès lors qu'il entre dans le cadre de l'article 8 du

présent règlement et qu'il a complété et signé une fiche d'adhésion. On parle alors de membre adhérent.

#### Article 10 : 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

#### Article 11 : 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.

#### Article 12 : Démission

Les membres fondateurs sont partie intégrante du Service de Remplacement. Le retrait de l'un d'entre eux est un élément de la remise en cause de l'existence du Service de Remplacement. En tout état de cause, le retrait de l'un des membres fondateurs ne peut s'effectuer qu'annuellement. Il devra dénoncer son adhésion par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois avant la fin de l'année mais devra continuer à assumer ses engagements jusqu'à son retrait définitif.

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 13 : 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.

#### Article 14 : 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**

#### Article 15 : 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 16 : 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 17 : 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 18 : 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 19 : 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 l'accomplissement de responsabilités professionnelles et pour activités de formation,  
4° - Remplacement différé consécutif à des absences pour l'accomplissement de responsabilités professionnelles,  
5° - Cas d'absences pour congés et événements familiaux,  
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 20 : 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 mandat professionnel, formation, congés maternité et paternité, congés et événements familiaux.

#### **Article 21 : 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 d'une journée.

#### **Article 22 : 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 qu'exceptionnellement et prioritairement pour les motifs maladie et accident, 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 23 : 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 équivaudra au tarif normal d'une journée.

#### **Article 24 : Intempéries**

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

#### **Article 25 : 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.

#### **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.

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 28 : 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.

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 légal d'un mois, le non paiement entraînera une majoration calculée sur la base d'un intérêt de retard au taux légal.

#### **Article 29 : 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 circonscription géographique d'exécution du travail. Les salariés bénéficient de la convention collective suivante : convention collective concernant les exploitations agricoles du département du Gers du 12/06/54.

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

#### **Article 30 : Frais de déplacements et sujétions**

Les frais de déplacement du salarié sont inclus dans le coût de la journée facturée.

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

#### **Article 31 : 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. 231.8 et suivants du Code du Travail.

#### **Article 32 : 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 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.

Fait à : .....

Le : .....

Signature :