



Bienvenue

Votre métier :

agent de remplacement

1

Service de Remplacement Allier
60 cours Jean Jaurès
03000 Moulins

Contacts :

 04 70 48 42 55 -  allier@servicederemplacement.fr

 Service de remplacement Allier

 [servicederementallier](https://www.instagram.com/servicederementallier)



Sommaire

- ▶ Mot du président
- ▶ 50 ans d'histoire
- ▶ Quelques chiffres et données
- ▶ Organigramme du service de remplacement
- ▶ Mes contacts selon mes besoins
- ▶ Mes engagements
- ▶ Organisation de ma mission en 4 étapes
- ▶ Le temps de travail, les règles à respecter
- ▶ Travailler en sécurité en exploitation agricole
- ▶ Les outils
- ▶ L'accident ou l'arrêt de travail



Mot du président

Cher(e) agent(e),

Bienvenue au Service de Remplacement de l'Allier. Vous intégrez un groupement d'employeurs composé de 500 exploitations agricoles de l'Allier. Elles ont choisi de mutualiser des moyens humains pour vivre plus sereinement leur métier.

Le Service de Remplacement a pour mission de proposer un agent de remplacement aux agriculteurs adhérents qui souhaitent ou qui sont contraints de quitter momentanément leur exploitation.

Le service est dirigé par des agriculteurs bénévoles pour des agriculteurs.

Ce livret a pour but de faciliter votre prise de poste, votre intégration et votre quotidien au sein du Service de Remplacement. Vous y trouverez les réponses aux questions suivantes :

- ▶ «C'est quoi le Service de Remplacement ? »
- ▶ «A quoi je m'engage en tant qu'agent de remplacement ? »
- ▶ «Que dois-je faire pour organiser ma mission ? »
- ▶ «Qui dois-je contacter si j'ai une question ? »
- ▶ «Quels sont mes droits et mes devoirs en tant qu'agent du Service de Remplacement ? »

Pour en savoir plus sur le Service de Remplacement, consultez aussi le site de Service de Remplacement France : <http://servicederemplacement.fr> puis l'onglet « *VOUS ÊTES AGENT* ».

Cordialement,

Tomas Dufrègne,
Président du Service de remplacement Allier



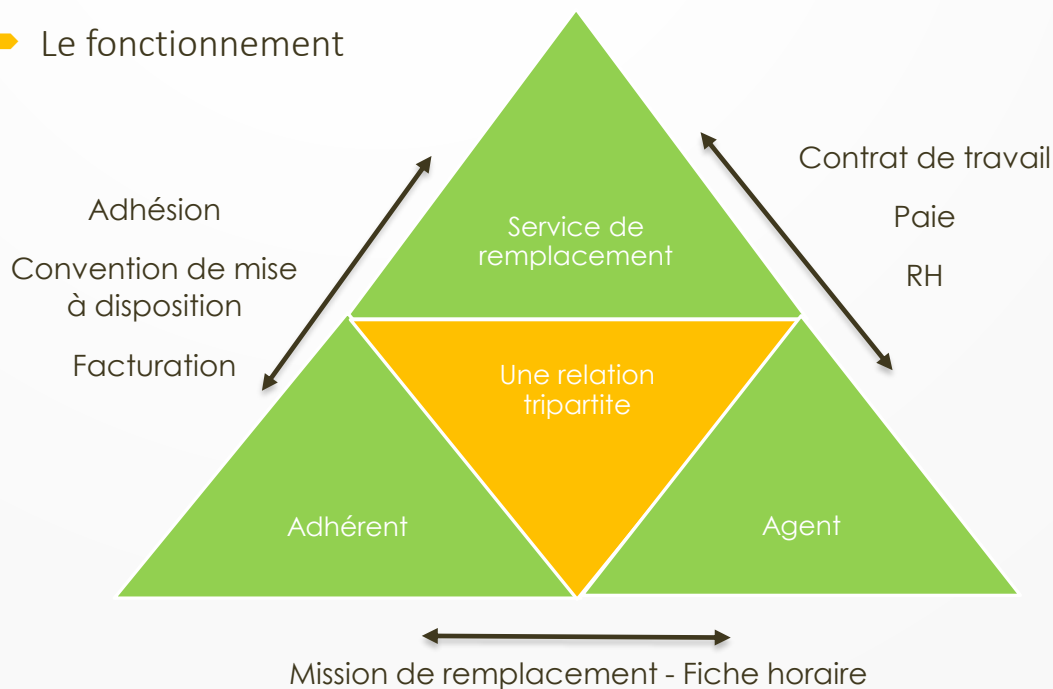
50 ans d'histoire

► C'est en septembre 1972, lors de la Conférence annuelle agricole entre le Gouvernement et les Organisations Professionnelles Agricoles, que le Premier Ministre Pierre Messmer et le ministre de l'Agriculture Jacques Chirac annoncent la généralisation des Services de Remplacement sur tout le territoire. L'objectif est alors de répondre à la recherche d'une meilleure qualité de vie. Les Services de Remplacement se sont alors progressivement mis en place au sein des départements.

► Les valeurs du service de remplacement

- Une mission d'utilité sociale.
- Un service de proximité aux adhérents.
- Un service ouvert à tous les agriculteurs sur tout le territoire.
- Une gestion associative par des agriculteurs engagés.
- Un fonctionnement en réseau.

► Le fonctionnement





Quelques chiffres et données

► Les motifs de remplacement

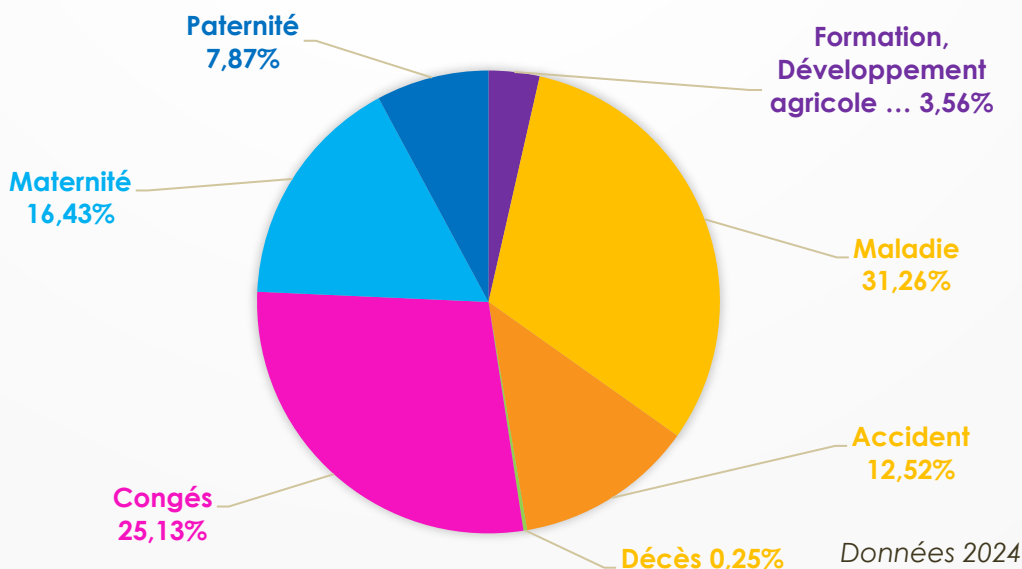
Un agent peut remplacer l'exploitant agricole pour les motifs suivants : maladie, accident, décès, maternité, paternité, congés, formation, action de développement agricole, mandat syndical, mandat professionnel, mandat électif.

► L'activité du service

Plus de 6000 jours de remplacement par an

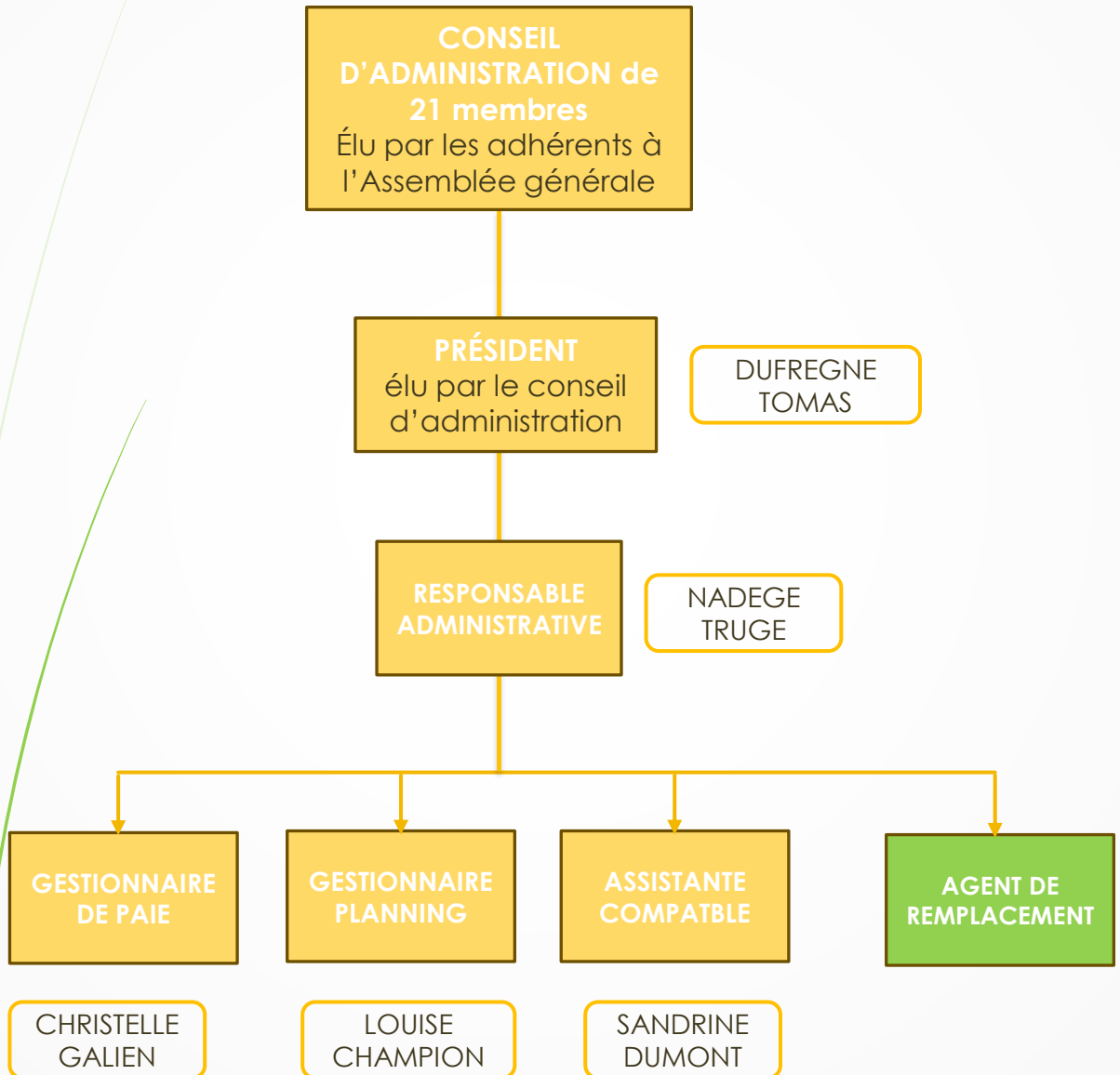
DONNEES	2020	2021	2022	2023	2024
Exploitations adhérentes	539	532	543	548	533
Adhérents	798	800	802	703	747
Heures de remplacement	38922	36958	43289	41191	49824
Nombre d'agents	150	164	182	180	201

► L'action sociale au cœur de notre métier





Organigramme du service de remplacement





7

Mes contacts selon mes besoins

Agent administratif	Missions	Mail Téléphone
Louise CHAMPION	Assistance, suivi planning	louise.champion@servicederemplacement.fr 04 70 48 42 55 – 06 75 10 87 13
Sandrine DUMONT	Adhésion, facturation	sandrine.dumont@servicederemplacement.fr 04 70 48 42 55
Christelle GALIEN	Suivi paie, comptabilité	christelle.galien@servicederemplacement.fr 07 88 89 30 42
Nadège TRUGE	Administration, suivi équipe	nadege.truge@servicederemplacement.fr 04 70 48 42 83 – 07 89 41 44 05



Mes engagements

En acceptant d'être agent de remplacement au service de remplacement de l'Allier, je m'engage

À respecter le cadre du travail qui a été défini pour la mission

- Période
- Durée
- Horaires de travail

Travailler avec professionnalisme

- Respecter les consignes transmises par le service et l'adhérent
- Gérer et organiser son temps de travail
- Travailler en autonomie, prendre des initiatives dans la limite des consignes données par l'adhérent
- Faire des bilans des tâches réalisées avec l'adhérent
- Définir avec l'adhérent des conditions pour le déjeuner
- Prévenir en cas de retard



Mes engagements

Rendre compte à son employeur

- **Renvoyer la fiche horaire renseignée** (les kilomètres entre chez vous et l'exploitation adhérente, les heures effectuées par jour) et **signée**
- Rendre compte du déroulé de la mission, dysfonctionnements dans la mission
- Transmettre les justificatifs d'absence (prévenance du retard, arrêt de travail dans les 48 heures)

Être porteur d'une bonne image du service

- Respecter la confidentialité des missions
- Être ponctuel et adaptable




10

Organisation de ma mission en 4 étapes



Le service me contacte par téléphone ou par message pour me proposer une mission.

 J'informe le service si la mission m'intéresse et/ou si je ne suis plus disponible.

Le service est mon employeur.

Il se charge des démarches administratives (contrat de travail, déclaration d'embauche, paie, attestation de fin de contrat...).



Je **contacte l'exploitant adhérent avant le début de la mission** puis je la valide auprès du service.

L'exploitant organise la **prise de poste** avec moi : horaires, visite de l'exploitation, prise des consignes...

Je remplace l'exploitant pendant la **durée déterminée avec le service.**

A l'issue de la mission ou du mois, **j'atteste des heures réalisées en signant la feuille d'heures et je la retourne.** Si la mission se prolonge, je le note sur la feuille.

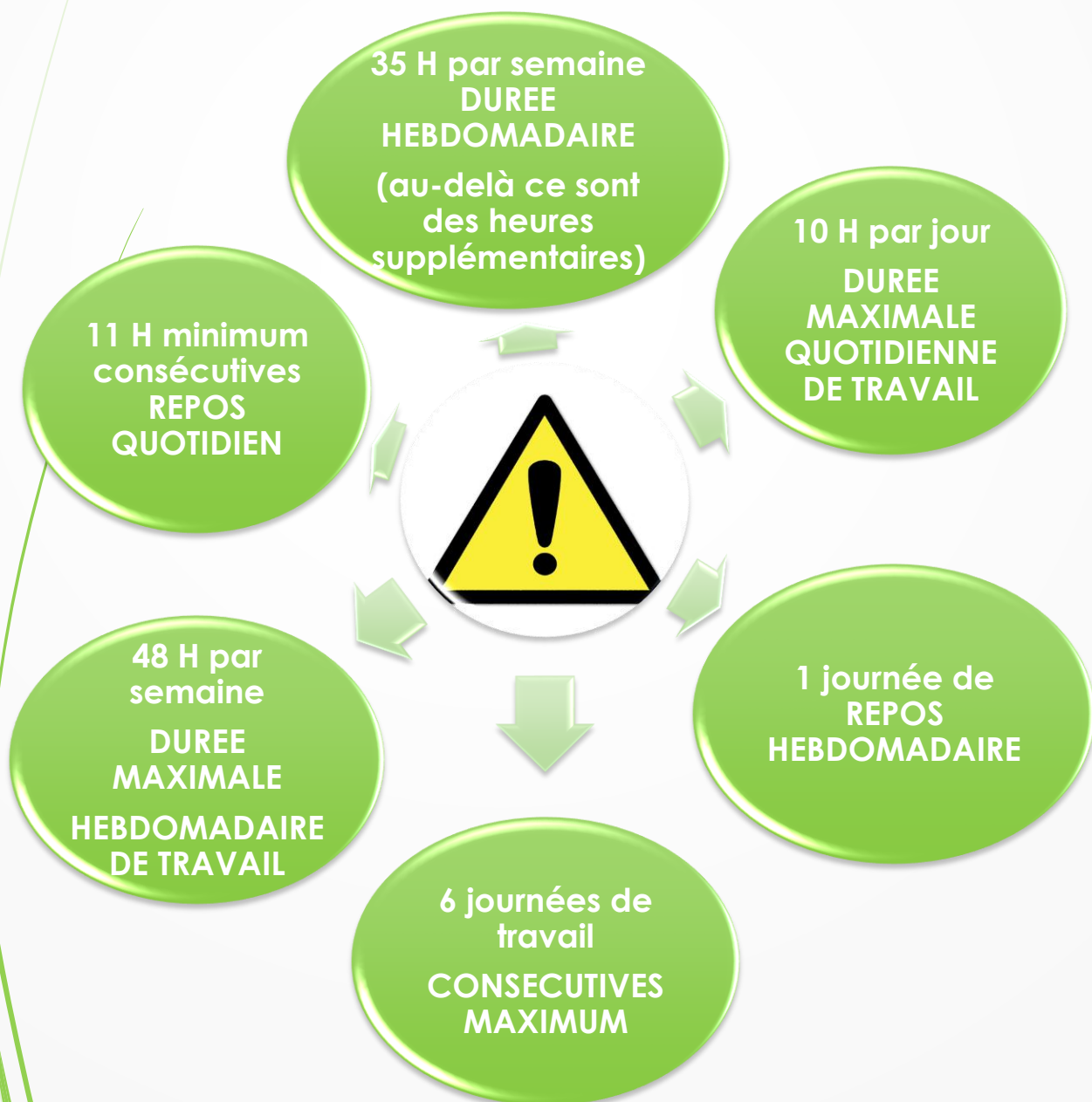




Le temps de travail, les règles à respecter

Compte tenu de la réglementation du travail (convention collective IDCC 7024, accord national du 23 décembre 1981, code du travail), sauf dérogation suivant les textes en vigueur, je respecte la réglementation du temps de travail.

La convention collective et son avenant n°19 d'octobre 2019 sont consultables sur internet ou au siège du service.





Travailler en sécurité en exploitation agricole

- ☞ Selon l'art. L1253-12 du code du travail et 5 de la convention de mise à disposition, dès lors que le salarié est sur l'exploitation il est sous la responsabilité de l'exploitant.

Je prends connaissance ou je m'informe

☞ Un plan de l'exploitation pour repérer :

- Les parcelles,
- Les bâtiments de stockage,
- L'accès à l'eau et à l'électricité,
- Sanitaires,
- Extincteurs,
- Pharmacie ...

☞ L'affichage des numéros d'urgence et de fonctionnement :

- Vétérinaire, concessionnaire des machines agricoles, plombier/électricien,
- Centre antipoison de l'Allier,
- Les numéros d'urgence : 18,15,17 ...



Présentation générale de l'exploitation

☞ Un panneau avec les consignes

- Les tâches à réaliser,
- Les personnes ressources pour répondre à une question : voisin, famille, personne de confiance...

☞ Le DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels)

- Les ateliers de travail sur l'exploitation,
- Les consignes pour travailler en sécurité, limiter les risques.



Je m'assure d'avoir compris :

☞ Les consignes transmises par l'exploitant

- Les méthodes de travail,
- Les particularités du poste,
- L'organisation du travail ...

☞ Les tâches à réaliser

- Vérifier le bon fonctionnement du matériel (cardan, arrêt d'urgence...),
- Utiliser les équipements de protection individuels (EPI) requis



Votre sécurité
sur
l'exploitation

☞ L'utilisation du télescopique ou du valet de ferme

L'exploitant me forme à son utilisation et établit un document interne appelé « l'autorisation de conduite ».

☞ Le téléphone portable

Durant le travail, il doit être utilisé uniquement à des fins professionnelles.

☞ La conduite et l'utilisation des tracteurs, des autres machines agricoles ou forestières sont encadrées par deux législations :

- le Code de la route pour la circulation sur la voie publique,
 - le Code du travail, car la conduite c'est travailler.
- Ces deux réglementations ont pour objectifs de limiter les risques d'accidents. Le salarié se doit de les respecter.



Les outils



La fiche horaire

A la fin de chaque mission, ou fin du mois, **je complète la fiche horaire avec l'exploitant.**

Elle permet d'y notifier le nombre d'heures de travail par jour.

Quelques consignes à respecter :

- Elle doit être renseignée en respectant les consignes mentionnées.
- Tous les champs doivent être renseignés.
- Elle doit être signée des deux parties, l'exploitant et vous-même.
- Elle doit être nette et lisible dans son intégralité.

Elle permet d'effectuer la paie des salariés et la facturation auprès des partenaires et des adhérent(e)s du service.



Coffreo, le coffre-fort numérique

Le service a choisi de privilégier l'envoi électronique des documents.

Les avantages pour vous

- Faciliter, simplifier et sécuriser les échanges contractuels avec le service.
- Gagner du temps dans la signature des contrats de travail et la réception des feuilles de paie.
- Diminuer les envois postaux.
- Disposer d'un espace sécurisé pour conserver les documents (contrat de travail et paie).

Un mail suffit pour créer votre coffre fort numérique.

Transmettez votre adresse mail à l'équipe administrative.



L'accident ou l'arrêt de travail

- ▶ **Que faire lorsque je suis victime ou témoin d'un accident de travail en mission de remplacement ?**
 - ▶ JE SUIS TÉMOIN
 - ▶ J'appelle ou je fais appeler les secours (18, 15 ou 112 depuis un portable) et j'évite le sur-accident en me protégeant ou en protégeant la victime.
 - ▶ JE SUIS VICTIME
 - ▶ Je contacte le service de remplacement pour l'en informer afin d'établir la déclaration d'accident.
 - ▶ SURTOUT, JE NE PANIQUE PAS.

- ▶ **Que faire si je suis en arrêt de travail ?**
 - ▶ Je préviens l'exploitant de mon absence.
 - ▶ J'avertis le service de Remplacement.
 - ▶ J'envoie mon arrêt de travail au service de remplacement dans les 48 heures.




DEVENIR
agent de
remplacement

“ Nous
rejoindre ”

 www.servicederemplacement.fr

Siège social :

Service de remplacement Allier

Chambre d'Agriculture de l'Allier

60 cours Jean Jaurès

BP1727

03017 MOULINS CEDEX

04 70 48 42 55

allier@servicederemplacement.fr

16

Avec la participation financière des partenaires suivants

