

# Manuel des membres

Règlement intérieur de la coopérative

Dernière mise à jour : septembre 2021

*1/ Il est très complet et exhaustif. Nous vous conseillons de trouver le chapitre qui répond à votre problème personnel dans le sommaire.*

*2/ La Cagette s'améliore en permanence, ce manuel est susceptible d'évoluer au gré des décisions collectives. Il sera régulièrement mis à jour. Les modifications seront notifiées à l'ensemble des membres par mail.*

*Les membres s'opposant à une modification ont un délai de 10j après envoi pour le signifier par mail à l'adresse : [manueldesmembres@lacagette-coop.fr](mailto:manueldesmembres@lacagette-coop.fr) en spécifiant l'article contesté.*

*Un article ayant été contesté par 10% des membres ou plus ne sera pas mis en application. Il sera de nouveau proposé après amélioration dès que possible.*

## Table des matières

<b>I. LA CAGETTE DE MONTPELLIER .....</b>	<b>5</b>
<b>II. PARTICIPER AUX DÉCISIONS :.....</b>	<b>5</b>
A. Je veux simplement faire mon service (dans le magasin ou dans un Comité) et mes courses.....	6
B. Je souhaite influencer le projet au quotidien. Je prends une mission (petite ou grande) dans l'entreprise.....	7
<b>III. LES DÉCISIONS DE GESTION comités, table ronde, présidence .....</b>	<b>9</b>
A. Définition des concepts utilisés par la suite .....	9
1. Rôle .....	9
2. Raison d'être .....	10
3. Mission .....	10
4. Champ d'action .....	10
B. Comités : regroupement d'individus autour d'une Raison d'être.....	10
1. Comment se crée un Comité ?.....	10
2. Rôle / fonction des Comités.....	11
3. Qui peut participer ? .....	11
4. Comment se prennent les décisions dans un Comité ? .....	11
5. Quand un Comité cesse-t-il d'exister ? .....	12
C. Regroupement de Comités et création de sous-comités.....	12
1. Comment se crée un sous-comité ?.....	12
2. Comment fonctionne un sous-comité ? .....	12
D. Table Ronde : réunions de coordination générales de la coopérative.....	12
1. Raisons d'être de la Table Ronde.....	12
2. Champ d'action de la Table Ronde .....	13
3. Table ronde de Triage .....	13
4. Table Ronde d'Affinage.....	13
5. Qui peut participer aux Tables Rondes ? .....	14
6. "Comités Permanents" et "Comités Projets" .....	14
7. animateur-riche de la Table Ronde .....	15
8. Secrétaire de la Table Ronde .....	15
9. Comment se prennent les décisions de la Table Ronde ? .....	15
10. Arbitrage des conflits internes à un Pôle ou à un Comité par la Table Ronde .....	16
11. Modification du Manuel des membres .....	16
12. Construction du programme de la Table Ronde .....	16
13. Désignation du/de la candidat-e de la Table Ronde .....	17

E. Responsable et Référent-e : les courroies de transmission entre Sous-Comités / Comités et Table Ronde .....	17
1. Responsable de Comité ou de Sous-Comité .....	18
2. Référent-e de Comité .....	20
F. Présidence : représentation légale .....	20
1. Raison d'être .....	21
2. Candidature et désignation .....	21
3. Programme .....	21
4. Durée du mandat .....	21
5. Son mandat prend fin en cas .....	21
6. Missions .....	21
G. Organigramme .....	22
H. Salarié-e-s .....	22
<b>IV. VIE DE LA COMMUNAUTÉ ET GRANDES ORIENTATIONS : AG, AGORA, COMITÉ ANIMATION .....</b>	<b>23</b>
A. Assemblée générale : élections et programme .....	23
B. Agora : information et porte d'entrée dans la participation .....	23
1. Agora .....	23
2. Agora ouverte .....	23
C. Pôle Animation .....	24
1. Raisons d'être .....	24
2. Missions .....	24
<b>V. S'INFORMER ET COMMUNIQUER sur ce qu'il se passe à La Cagette .....</b>	<b>25</b>
A. Gestion des conflits : comité prévention - médiation .....	26
1. Raison d'être .....	26
2. Champ d'action .....	26
3. Fonctionnement du comité .....	26
4. Missions .....	27
B. S'informer .....	28
1. L'Agora - point d'information et intégration aux Comités .....	28
2. Le Bureau des membres (BDM) .....	28
3. L'espace membres .....	28
C. Communiquer entre nous .....	29
1. Le tableau d'affichage à la sortie du magasin .....	29
2. Le groupe Facebook privé des Amis de La Cagette .....	29
D. Communiquer autour de nous .....	29
1. Le site internet .....	29

2. Réseaux sociaux .....	29
<b>VI. ÊTRE COOPÉRATEUR·RICE de La Cagette.....</b>	<b>30</b>
A. Devenir membre .....	30
1. Comment souscrire ? .....	30
2. Adhésion et souscription de parts .....	30
3. Données personnelles des membres .....	30
B. Participer.....	31
1. La règle de base .....	31
2. Gestion de vos services .....	33
3. Les modes de participation particuliers.....	35
C. Quitter La Cagette.....	37
1. Faire don de ses parts à La Cagette .....	37
2. Demander le remboursement de ses parts sociales .....	37
D. Demander le remboursement d’une partie de ses parts sociales tout en restant membre .....	38
E. Responsabilités .....	38
<b>VII. FAIRE SES COURSES.....</b>	<b>39</b>
A. Qui peut faire ses courses à La Cagette ? .....	39
1. Acheteur·se temporaire (remplacement).....	39
2. Accès des “visiteur·se·s” au supermarché .....	39
B. Venir au supermarché .....	40
1. Jours et heures d’ouverture.....	40
2. Jours fériés .....	40
C. Les produits proposés.....	40
D. Le rôle des Acheteur.se.s à La Cagette .....	41
1. Comment font les acheteur.se.s pour satisfaire les besoins d’un maximum de sociétaires ?.....	41
2. Comment font les acheteur.se.s pour soutenir le développement d’une agriculture de qualité ?. 42	
E. Fixation des prix.....	44
F. Retour des marchandises périmées et erreurs de caisse.....	44
G. Fonctionnement des balances de pesée .....	44
H. Sécurité / vols .....	45
<b>VIII. ANNEXES .....</b>	<b>46</b>
A. Décision au consentement .....	46
B. Election sans candidat·e .....	46
C. Mentions RGPD.....	46

# I. LA CAGETTE DE MONTPELLIER

**La Cagette de Montpellier est** une coopérative participative à but non lucratif. Elle a pour but la distribution de biens et services à ses membres. Cette distribution est mise en œuvre, gérée, et gouvernée par celles et ceux-ci.

La Cagette poursuit trois objectifs principaux :

1/ Favoriser le développement de filières de production durables, respectueuses de l'environnement et des humain·e·s.

2/ Permettre à chacun·e d'améliorer sa consommation et en particulier son alimentation selon ses moyens et ses convictions.

3/ Favoriser la gestion participative de l'entreprise en rendant les missions qui en découlent accessibles à tou·te·s les membres. C'est ce que nous appelons **autogestion collective**.

C'est l'autogestion collective qui a servi de principe fondamental pour concevoir notre modèle de gouvernance, que nous explicitons dans le chapitre suivant.

## II. PARTICIPER AUX DÉCISIONS : Autogestion collective, participation, répartition des responsabilités

Certain·e·s coopérateur·rice·s participent à La Cagette en faisant leurs courses au magasin et en faisant leur service. D'autres donnent des coups de main ponctuels. D'autres souhaitent aller plus loin, participer activement à la gestion du projet au quotidien.

La Cagette encourage autant que possible les coopérateur·rice·s à participer à la conception/gestion de la coopérative. Par conséquent, elle favorise la distribution des missions parmi les membres qui le souhaitent. Ce chapitre explicite le système de distribution des missions mises en place.

Dans ce modèle d'entreprise, les coopérateur·rice·s peuvent postuler à toutes les missions de La Cagette sans exception, à condition qu'elles ou ils s'engagent à prendre les responsabilités correspondantes. C'est ce principe que nous appelons "gestion ouverte" ou "gestion participative". L'objectif est qu'un maximum de membres s'implique dans la gestion de l'entreprise.

Cependant, toute décision individuelle peut être retoquée par la présidence à tout moment, car celle-ci est la seule représentante de la Cagette vis à vis de l'assemblée générale, des tiers et de la loi. En effet, dans les coopératives SAS à capital variable, la présidence est la seule personne dont les décisions ont une valeur légale. Dans notre modèle, la présidence s'engage à favoriser au maximum la gestion ouverte comme explicité dans le chapitre lui étant dédié.

La Cagette est confrontée à des problématiques de viabilité économique, sans lesquelles rien de ce que nous pensons ou faisons n'existerait. **Nous proposons donc ici une organisation qui vise à définir clairement le temps du débat, le temps de la gestion et les modes de prise de décision.**

Pour pouvoir s'engager sereinement, efficacement et au bénéfice de tou·te·s, les coopérateur·rice·s doivent pouvoir prendre des décisions sur le champ d'action dont elles ou ils ont pris la responsabilité.

Nous souhaitons que La Cagette protège ses coopérateur·rice·s d'une tendance collective à transformer toute question en débat et à faire de La Cagette une Assemblée Générale permanente. La diversité et la complexité des questions que nous touchons nécessitent du temps et de l'engagement pour être traitées.

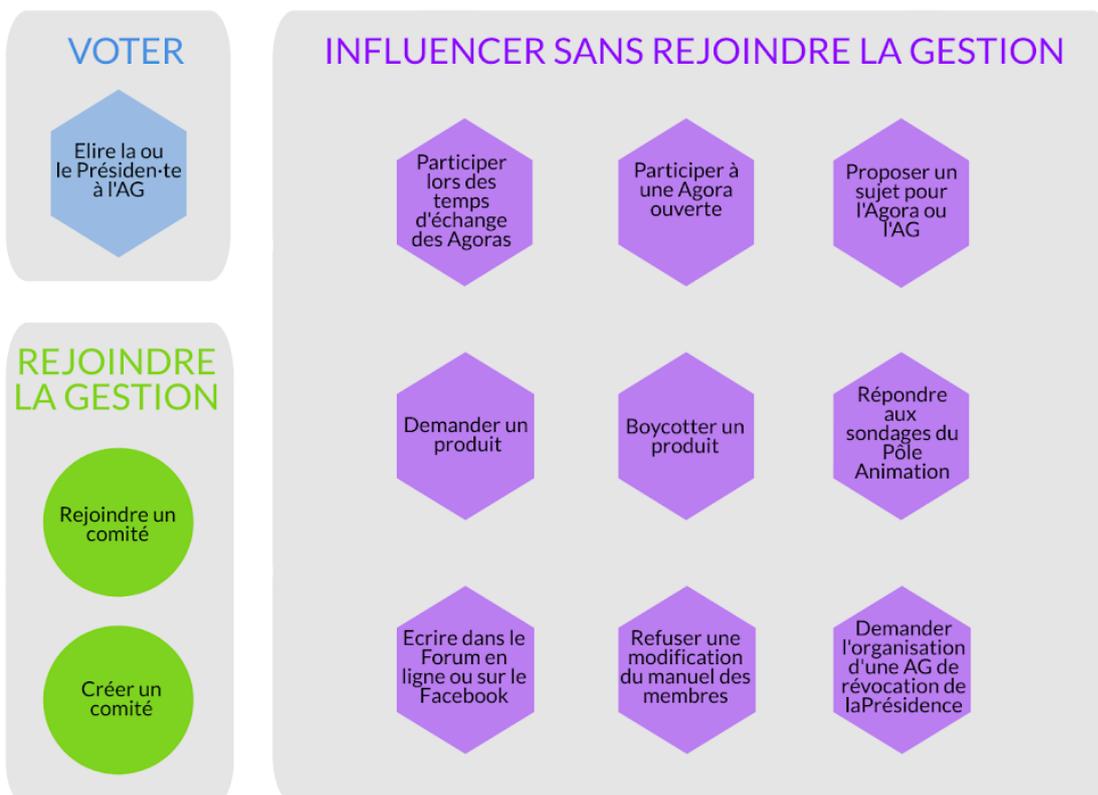
À intervalle régulier, les coopérateur·rice·s impliqué·e·s réfléchissent aux moyens pour devenir plus efficaces, puis règlent et modifient leurs comportements en conséquence. Soyons donc bienveillant·e·s et constructif·ve·s avec celles et ceux qui prennent sur leur temps pour construire notre projet.

La construction de La Cagette se fonde sur un postulat qu'elle souhaite diffuser parmi ses membres : **donner son avis n'est pas la manière la plus efficace d'influer sur le monde**. Nous tou·te·s, citoyen·ne·s, ne reprendrons du pouvoir sur notre environnement que si nous acceptons de prendre les responsabilités qui vont avec.

La Cagette se propose d'être un laboratoire d'expérimentation sur ces questions d'organisation collective. Venons participer, reprenons le pouvoir sur notre alimentation et sur notre cité !

## A. Je veux simplement faire mon service (dans le magasin ou dans un Comité) et mes courses

Si je n'ai pas le temps ou l'envie de m'investir au-delà de mes 3h mais je souhaite que mon avis soit pris en compte : voici les nombreux moyens à ma disposition afin d'influer le projet :



Concrètement, je délègue la gestion de la coopérative à la Présidence qui sera chargée de sa mise en œuvre en s'accompagnant

- Des coopérateur·rice·s qui auront accepté de prendre une mission
- De l'équipe salariée.

J'accepte donc de ne pas intervenir dans les choix de gestion opérés entre deux Assemblées Générales.

Mes points de vue personnels, désaccords, ou remarques sur la gestion de la coopérative pourront être :

- Transmis à la ou au Responsable du Pôle Animation de la Cagette dont la vocation est de faire émerger les problématiques rencontrées par les coopérateur·rice·s,
- Échangés en Agora lors des temps participatifs,
- Récoltés sur le forum ou le facebook de La Cagette
- Transmis en dernier recours ou en cas d'urgence directement aux coopérateur·rice·s ayant pris une mission ou au salarié·e·s en respectant leur temps, leur engagement et les consignes que nous nous sommes fixées en ce qui concerne la communication entre coopérateur·rice·s. N'oublions jamais que nous sommes plusieurs milliers, et que nous avons toutes et tous un avis différent !

Il n'y a pas de chef·fe (ou de subordonné·e) à La Cagette, la seule autorité est la présidence, en sa qualité de représentante de l'assemblée générale. Si je souhaite que quelque chose soit mis en place (ou que quelque chose change), je retrousse mes manches et **je viens prendre une responsabilité pour que le changement se produise**. Ainsi, nous encourageons vivement celles et ceux qui souhaitent améliorer notre projet à rejoindre ou créer un Comité afin de mettre en œuvre leurs idées.

## **B. Je souhaite influencer le projet au quotidien. Je prends une mission (petite ou grande) dans l'entreprise**

Je prends en charge une mission vis à vis du collectif et m'engage à réaliser le travail correspondant selon les modalités prévues.

Comme j'assume la réalisation de ma mission, j'obtiens le pouvoir de décision correspondant. Ce pouvoir se limite strictement au champ des besoins nécessaires à la réalisation de ma mission.

**Par mission, nous entendons toute tâche prise en charge par un·e membre.** Toutes les missions sont importantes : aller chercher des tracts est une mission, devenir Président·e en est une autre.

En récupérant chacun·e une petite partie des missions, nous évitons à la Présidence, aux salarié·e·s ou aux personnes très investies de centraliser trop de pouvoir.



Pour prendre une mission, les coopérateur·rice·s sont invité·e·s à entrer en contact avec le Comité ou la ou le coopérateur·rice qui détient la mission qui les intéresse.

On peut trouver leur adresse mail sur **l'organigramme** accessible sur le site de la Cagette et à l'entrée du magasin.

N'ayons pas peur de contacter d'autres membres pour demander une mission : tou·te·s les participant·e·s de La Cagette se sont engagé·e·s à déléguer autant que possible leurs responsabilités.

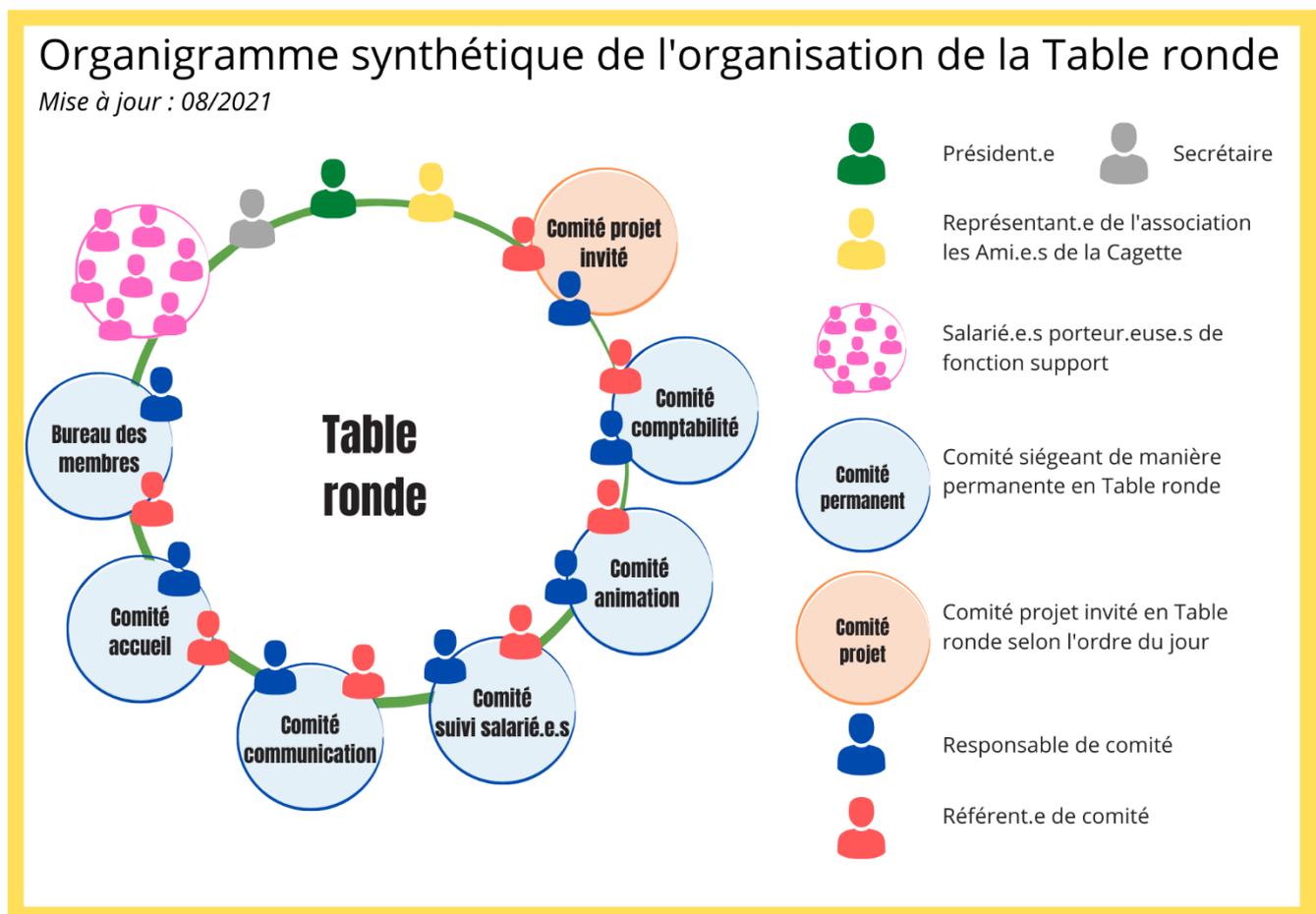
Si aucun Comité ne s'occupe de la question que je souhaite traiter, je peux former un nouveau Comité.

Mon influence sur le projet :

- Je participe à la conception du projet, à sa gestion. J'ai un pouvoir de décision sur mon champ de responsabilité.
- J'ai les mêmes droits de vote que les autres coopérateur·rice·s pendant les AG.

C'est la manière la plus efficace d'influencer le projet et de participer à sa conception, rejoignez-nous !

# III. LES DÉCISIONS DE GESTION comités, table ronde, présidence



Les légendes seront explicitées dans la suite du manuel.

## A. Définition des concepts utilisés par la suite

La coopérative s'organise en Comités. Au sein de ces Comités, des coopérateur-riche-s vont occuper des Rôles. Les concepts définis ci-dessous vous permettront d'avoir une lecture claire de la suite du Manuel.

### 1. Rôle

Un rôle est défini par une raison d'être, une/des missions et un/des champs d'actions.

Les personnes qui endossent les rôles doivent assumer les missions correspondantes. Chacun.e est appelé-e à n'endosser que les rôles qu'elle ou il a le temps d'assumer. Quoiqu'il arrive, à La Cagette, un rôle peut être retiré à sa ou son titulaire par la présidence, car elle est la seule à avoir été élue à l'AG. Elle est donc garante des orientations fixées par celle-ci.

Lorsqu'un rôle nécessite la participation de plusieurs coopérateur-riche-s, celles et ceux qui le souhaitent créent un Comité au sein duquel les missions sont réparties entre différents "sous" rôles.

## 2. Raison d'être

La raison d'être d'un **rôle** correspond à un besoin de La Cagette à un moment donné.

## 3. Mission

On appelle **mission** l'ensemble des objectifs que la personne qui endosse un rôle s'engage à mener à bien au sein de la Coopérative.

## 4. Champ d'action

Pour pouvoir réaliser sa **mission** sereinement, la personne qui endosse un rôle doit avoir compris ce sur quoi elle est légitime pour prendre des décisions seule.

Pour mieux saisir le concept de "champ d'action" nous pouvons faire une analogie avec une maison : je suis propriétaire d'une maison. Je fais tout ce que je veux dedans, en respectant ses murs. J'autorise qui je veux à venir dans ma maison. Par contre, je n'ai pas le droit d'aller dans la maison de quelqu'un·e d'autre sans son autorisation. Je n'ai pas non plus le droit de faire une extension de ma maison qui empiéterait sur la maison de la voisine sans lui demander si elle est d'accord et que ce soit validé par le village.

# B. Comités : regroupement d'individus autour d'une Raison d'être

Certain·e·s coopérateur·rice·s prennent en charge une mission (petite ou grande) pour La Cagette en plus de leur service de 3h. Elles et ils ont besoin de se regrouper lorsqu'elles et ils travaillent sur des thématiques communes. Ce regroupement s'appelle un Comité.

## 1. Comment se crée un Comité ?

### a. Création par des coopérateur·rice·s

Lorsqu'un besoin apparaît, les coopérateur·rice·s qui se sentent concerné·e·s en discutent entre elles et eux pour éclaircir qui doit s'en occuper et comment. Si le besoin ne peut pas être couvert par un comité déjà existant, les personnes concernées peuvent proposer la création d'un nouveau comité. Ils définissent alors une raison d'être et proposent un·e responsable à la Table ronde.

Le Comité n'existe officiellement qu'à partir du moment où la Table ronde l'a positionné dans l'organigramme et que sont définis :

- Sa raison d'être
- Une liste de missions
- Son champ d'actions
- Qui est la ou le Responsable

La Table Ronde peut proposer que la mission soit intégrée aux missions d'un comité déjà existant ou devienne un sous-Comité, à l'intérieur d'un comité existant.

### b. Création par la Présidence

La Présidence, en tant que responsable légale, peut exiger qu'une mission soit remplie par la coopérative. Elle peut donc créer un Comité ad-Hoc. Elle devient responsable du Comité jusqu'à avoir distribué sa responsabilité à un·e salarié·e ou après qu'un·e membre ait demandé à devenir Responsable du Comité.

## 2. Rôle / fonction des Comités

- Passer en revue les tâches réalisées (ou en cours) et leurs résultats
- Lever les obstacles sur les tâches en cours
- Élaborer collectivement les nouvelles tâches à mettre en œuvre
- Prioriser toutes les tâches du comité
- Répartir les responsabilités
- Si nécessaire, mandater la ou le Référent·e du Comité pour intervenir auprès de l'instance de coordination supérieure (comité ou table Ronde) et y faire une demande.
- Elire la ou le Référent·e
- Valider ou élire un Responsable (cf chapitre "mode de désignation")
- Faire une rétrospective régulière du fonctionnement du Comité pour s'assurer de la cohérence entre le Manuel des membres et nos pratiques.

NB : Les Comités sont encouragés à se réunir régulièrement et à rédiger des compte-rendus et/ou des relevés de décision mis à disposition sur le Drive ou sur le site web de La Cagette.

## 3. Qui peut participer ?

Les réunions sont ouvertes à tou·te·s les coopérateur·rice·s en tant que spectateur·rice·s.

En revanche, **n'y participent activement** que les coopérateur·rice·s qui sont responsables d'une mission concernée par les points de l'ordre du jour. La ou le Responsable du Comité ou la ou le responsable d'une mission peut faire participer un·e spectateur·rice s'il juge l'intervention nécessaire.

## 4. Comment se prennent les décisions dans un Comité ?

Dans les Comités, c'est l'individu responsable de chaque mission qui prend les décisions correspondant à son rôle en s'appuyant sur les avis et réflexions de son Comité. Elle ou il est responsable et on lui fait confiance *a priori* pour prendre la meilleure décision possible compte tenu de son temps disponible, de ses ressources et de ses connaissances. Chaque responsable d'une tâche, d'une mission, d'un comité peut solliciter les membres de son comité pour prendre une décision au consentement mais il n'y est pas contraint.

Si un désaccord émerge dans un Comité, c'est le plus souvent parce qu'une décision à prendre impacte les responsabilités de plusieurs personnes. Dans ce cas, il convient de clarifier les responsabilités de chacune des personnes impliquées et éventuellement, de clarifier qui sont les participant·e·s dont l'avis doit être pris en compte.

Si la décision est inextricablement liée aux responsabilités de plusieurs personnes, nous invitons les personnes concernées à prendre la décision au consentement.

Si le désaccord persiste, la ou le Responsable du Comité arbitre et réajuste la répartition des missions.

En cas de désaccord important, la charte d'animation des réunions est le document de référence à utiliser. Si le désaccord évolue en conflit, une médiation peut être organisée avec l'aide du Comité prévention – médiation.

En cas de désaccord persistant entre la ou le Responsable et un-e ou des membres du Comité, la ou le Référent-e du Comité peut demander à être invité-e à exposer le désaccord en Table Ronde.

La Table Ronde peut alors :

- soit conforter la ou le Responsable dans ses décisions.
- soit confier provisoirement la mission à un-e autre membre et demander au comité de désigner un-e nouveau-llle Responsable selon les modalités prévues.
- Soit refuser de recevoir la ou le référent en motivant sa décision par écrit.

## **5. Quand un Comité cesse-t-il d'exister ?**

- Si sa raison d'être est réalisée.
- S'il n'y a plus de Responsable dans le Comité.
- S'il n'y a plus qu'un-e participant-e dans le Comité.
- Si la Table Ronde ou la Présidence le décident, de manière justifiée par publication d'un billet, transmis aux Responsable et Référent-e du Comité

## **C. Regroupement de Comités et création de sous-comités**

Les Comités sont, par nature, assez nombreux. Si les missions d'un comité sont trop nombreuses, que les réunions sont trop fréquentes, que le nombre de participant-e-s est trop important, bref, que la coordination devient trop complexe, il est nécessaire de créer des sous-comités thématiques.

Par exemple, le comité Comptabilité est découpé en quatre sous-comités dont il assure la coordination.

### **1. Comment se crée un sous-comité ?**

La décision de découper un comité en plusieurs sous-comités ou de transformer des comités en sous-comités doit être prise par les membres des comités concernés elleux-mêmes ou, à défaut de consentement, par la Table Ronde.

### **2. Comment fonctionne un sous-comité ?**

Les sous-comités doivent respecter exactement les mêmes règles que les comités. Se référer au point concernant les comités.

## **D. Table Ronde : réunions de coordination générales de la coopérative**

### **1. Raisons d'être de la Table Ronde**

Assurer la cohérence globale et l'efficacité des activités de la coopérative. Résoudre les tensions entre le programme de la Présidence (orientations fixées par l'Assemblée Générale) et sa mise en œuvre au quotidien par les membres de Comités.

Il existe deux types de réunions de la Table ronde :

- Les tables rondes de triage
- Les tables rondes d'affinage

## **2. Champ d'action de la Table Ronde**

- Définir les priorités collectives
- Définir les budgets alloués à ces priorités dans les limites fixées lors du vote des seuils en AG.
- Valider les modifications du Manuel des membres avant de les notifier aux coopérateur·rice·s.
- Evaluer les risques en termes d'exposition juridique / légal de la présidence
- Faire une rétrospective régulière du fonctionnement de la Table Ronde pour s'assurer de la cohérence entre le Manuel des membres et nos pratiques.

## **3. Table ronde de Triage**

Une fois par mois, la table ronde de triage se réunit pour faire le bilan sur les missions menées pendant le mois écoulé et choisir les missions qu'elle se fixera comme objectif pour le mois à venir. Enfin elle priorise les missions choisies pour être mises en œuvre pendant la période à venir.

### **a. Ordre du jour**

- Tour de météo : comment vont les participant·e·s ?
- Présentation des indicateurs de gestion du mois précédent
- Point information hors définition des priorités (si nécessaire)
- Ratification des modifications apportées au Manuel des membres concernant les chapitres "Les décisions de gestion" et "Vie de la communauté et grandes orientations"
- Vérification de l'avancement des priorités collectives définies le mois précédent
- Définition des priorités collectives et des budgets associés pour les trois prochains mois
- Avant chaque AG d'élection de la Présidence, préparation du programme de la Table Ronde pour l'année suivante et désignation de la ou du candidat·e de la Table Ronde

## **4. Table Ronde d'Affinage**

Une fois par semaine, à l'exception de la semaine où se déroule la table ronde de triage, est organisée une Table Ronde d'Affinage. L'objectif des tables rondes d'Affinage est de préparer à l'avance les projets qui seront choisis et priorisés lors des Tables Rondes de Triage.

### **a. Ordre du jour**

- Tour de météo : comment vont les participant·e·s ?
- Point information (si nécessaire)
- Chaque participant·e expose en une phrase les sujets qu'il souhaite affiner pendant la réunion
- Priorisation des sujets
- Affinage des sujets : l'objectif est de définir précisément les tâches qu'il faudra faire le jour où on décidera de mettre en œuvre le projet.

### **b. Table Ronde "financière"**

A la sollicitation d'un·e membre de la Table Ronde, une Table Ronde "financière" peut être convoquée (à la place d'une Table Ronde d'Affinage) pour arbitrer les investissements matériels et immatériels.

## **5. Qui peut participer aux Tables Rondes ?**

La Table Ronde est ouverte, en tant que spectateur·rice, à tou·te·s les coopérateur·rice·s.

Elle est animée par un·e animateur·ice (voir article ci-dessous)

Elle retranscrite par un·e secrétaire (voir article ci-dessous)

En revanche, la participation active est réservée :

- à la Présidence
- au/à la Secrétaire
- aux Salarié·e·s ayant la responsabilité d'une fonction support (voir article "E - Salarié·e·s ci-dessous)
- aux Responsables et Référent·e·s des "Comités Permanents" (voir article "Comités Permanents")
- aux Responsables et Référent·e·s de "Comités Projets" qui auront été invité·e·s à participer par la Table Ronde.
- à tout·e membre de comité invité·e à participer de manière ponctuelle par la Table Ronde pour intervenir sur un sujet à l'ordre du jour. Ces personnes n'interviennent que sur le sujet pour lequel on les a invitées.
- aux responsables de l'association Les Ami·e·s de La Cagette

## **6. "Comités Permanents" et "Comités Projets"**

La Table Ronde serait impraticable si les Responsables et Référent·e·s de tous les Comités devaient participer. Il est donc nécessaire de distinguer deux types de comités.

### **a. Comités Permanents**

Certains Comités ont des missions essentielles à la survie de La Cagette. Les responsables et référent·e·s de ces comités sont donc considéré·e·s comme membres permanent·e·s de La Table Ronde.

Un organigramme (voir article ci-dessous) est tenu à jour afin de permettre aux sociétaires de savoir quels sont les "Comités Permanents" à un instant T.

Comment sont désignés les "Comités Permanents" ?

La liste des "Comités Permanents" est amenée à évoluer au fil du temps. Elle est définie par la Table Ronde elle-même selon le même mode de prise de décision que toute autre décision de la Table Ronde. A défaut de consentement, la décision revient à la présidence.

Lors de la construction du programme de la Table Ronde, certains comités s'engagent à porter des parties du programme. Lors de la validation du programme en Assemblée Générale, à l'occasion de l'élection de la présidence, ces comités deviennent membres permanents de la Table Ronde pendant la durée de réalisation du projet, cela veut dire que la·e responsable du comité et la·e référent·e s'il y en a un·e deviennent des participant·e·s actif·ve·s de la Table Ronde, jusqu'à l'AG de l'année suivante.

### **b. Comités Projets**

Certains Comités ont des missions ponctuelles. Les responsables et référent·e·s de ces comités ne sont donc pas membres permanent·e·s de La Table Ronde.

Elles et ils peuvent à tout moment être invité·e·s à participer à une Table Ronde par la Table Ronde elle-même si l'importance des missions qu'ils/elles traitent à un instant le requièrent. Elles et ils peuvent également demander à participer à la Table Ronde. Celle-ci décidera d'inviter ou non le comité en fonction de ses priorités.

## **7. Animateur·rice de la Table Ronde**

La Présidence délègue l'animation de la Table Ronde à un·e ou deux coopérateur·rice·s.

Elles et ils doivent mettre en œuvre des formats d'animation adaptés aux sujets de l'ordre du jour. Il est fortement recommandé qu'une de ces personnes soit maître·sse du temps : son rôle est de recadrer les échanges lorsqu'ils sortent du cadre de la réunion, et de s'assurer du respect des horaires de réunion.

## **8. Secrétaire de la Table Ronde**

La Présidence délègue le secrétariat de la Table Ronde à un·e coopérateur·rice.

Il est souhaitable que la ou le secrétaire soit un·e coopérateur·rice extérieur·e à la Table Ronde.

Ses missions sont :

- transmettre rapidement le compte-rendu afin qu'il puisse être communiqué aux sociétaires
- mettre à jour le Trello de la Table Ronde (outil de gestion des projets de la Table Ronde disponible sur le site internet de La Cagette)
- rédiger la lettre de la Table Ronde une fois par mois, à l'issue de la Table Ronde de triage, afin d'informer l'ensemble des coops des projets réalisés le mois précédents et des priorités pour le mois qui démarre. La lettre de la Table Ronde contient également les propositions de modifications du manuel des membres.

## **9. Comment se prennent les décisions de la Table Ronde ?**

Les décisions se prennent au consentement, qu'il s'agisse de :

- La définition des priorités collectives
- L'allocation des budgets pour réaliser ces priorités
- La délégation des missions aux Responsables de de comités
- La conception du programme de la Table Ronde.

En cas de désaccord, la Présidence arbitre le conflit, en sa qualité de représentante de l'Assemblée Générale et de La Coopérative. En cas de désaccord avec l'arbitrage, tout membre de la Table Ronde peut contacter le Comité Prévention Médiation pour demander une médiation avec la Présidence.

La Présidence peut invalider une décision de la Table Ronde. Dans ce cas, un membre de la Table Ronde peut demander à ce que la présidence explique sa décision auprès des sociétaires via une communication écrite ou en Assemblée Générale.

Si un·e membre de la Table Ronde considère que la Table Ronde prend une décision contraire au programme voté en Assemblée Générale, elle ou il peut contacter le Comité Animation pour obliger la Présidence à s'en expliquer lors de la prochaine Agora ou de la prochaine Assemblée Générale.

## **10. Arbitrage des conflits internes à un Pôle ou à un Comité par la Table Ronde**

Il s'agit ici des conflits portés à la connaissance de la Table Ronde, c'est à dire lorsqu'un conflit est tellement important qu'il n'a pas pu être résolu au sein du Comité ou au sein du sous-Comité :

- la ou le Référent·e expose le problème (pas de réactions).
- la ou le Responsable expose sa version du problème (pas de réaction).
- L'animateur·rice de la Table Ronde propose un tour d'éclaircissement.
- L'animateur·rice propose, par défaut, de confirmer au consentement la ou le Responsable en place.
- Si le consentement n'est pas trouvé, l'animateur·rice anime une élection sans candidat·e pour nommer un·e nouveau·lle Responsable.

## **11. Modification du Manuel des membres**

Le Manuel des membres évolue en fonction des besoins de la coopérative.

Au cours de l'année, tout Comité peut proposer une modification du manuel des membres à la Table Ronde. Après validation de la modification par celle-ci, une notification est envoyée à l'ensemble des membres par mail.

Conformément aux statuts, ces dernier·ère·s ont 10 jours à partir de la date d'envoi de la notification pour s'opposer à tout ou partie des modifications. Pour ce faire, elles ou ils doivent envoyer un mail à l'adresse [manueldesmembres@lacagette-coop.fr](mailto:manueldesmembres@lacagette-coop.fr) explicitant l'article modifié auquel elles ou ils s'opposent.

Si plus de 10% des sociétaires s'opposent à une modification du manuel des membres en suivant cette procédure, la modification ne peut être mise en application.

Dans le cas contraire, à l'expiration du délai de 10 jours suivant la notification, la modification du manuel des membres est mise en œuvre.

## **12. Construction du programme de la Table Ronde**

Une fois par an au moins, La Cagette doit élire un·e Président·e qui s'engage à mettre en œuvre un programme.

En amont de l'élection, les Comités en place sont invités à réfléchir aux actions qui apparaissent comme nécessaires, et qu'ils sont donc prêts à conduire pour l'avenir. Ces actions sont présentées sous la forme d'un programme qui engage les volontaires sur une période qui leur semble adaptée à leurs motivations, à leurs disponibilités et aux besoins de La Cagette.

L'objectif est de permettre aux membres de la Table Ronde de connaître l'équipe avec laquelle elles et ils vont travailler par la suite, les membres sur lesquelles elles et ils pourront s'appuyer et leurs projets.

Les projets élaborés collectivement sont ensuite réunis en un programme de la Table Ronde et la Table Ronde va tenter de trouver un·e volontaire pour le porter, en tant que candidat·e à la Présidence devant l'Assemblée Générale.

### **13. Désignation du/de la candidat·e de la Table Ronde**

La ou le candidat·e de la Table Ronde est désigné·e par une élection sans candidat·e ou tout autre moyen incluant une prise de décision au consentement parmi les membres de la Table Ronde.

La ou le candidat·e de la Table Ronde s'engage à respecter le programme de la Table Ronde.

Si personne n'est d'accord pour assumer le programme de la Table Ronde "en l'état" lors de l'élection, les candidat·e·s potentiel·le·s sont invité·e·s à discuter avec les Comités concernés sur les points bloquants et à les modifier.

En définitive, l'objectif de cet exercice est que la Présidence soit alignée avec les membres des Comités avant d'être élue. C'est une étape essentielle puisque la Présidence, en tant que responsable légale, doit être solidaire de toutes les actions menées par la coopérative. Il faut donc que la Présidence et les coopérateur·rice·s s'entendent sur un projet commun.

Bien sûr, tout·e coopérateur·rice a le droit de se présenter à l'élection avec le programme qu'elle ou il souhaite.

## **E. Responsable et Référent·e : les courroies de transmission entre Sous-Comités / Comités et Table Ronde**

Dans une organisation classique, c'est la fonction des managers de faire circuler les informations et les consignes depuis la ou le supérieur·e hiérarchique vers ses collègues et de faire remonter les données et les problèmes de ses collègues vers la ou le supérieur·e hiérarchique .

La personne qui endosse le rôle de manager se retrouve coincée entre deux volontés contraires : une volonté "maîtresse" qui cherche à réaliser le but de l'organisation et une volonté "subalterne" qui a besoin d'exprimer les difficultés rencontrées par les participant·e·s pendant la mise en oeuvre.

De nombreuses personnes ont réfléchi à la façon de gérer les relations entre les parties prenantes d'une organisation (notamment les instigateur·rice·s de la sociocratie et de [l'holacracy](#)).

**La Cagette met en œuvre une organisation sans managers.** Pour ce faire, nous divisons le Rôle de "manager" en deux : Responsable et Référent·e. Il est fortement recommandé que chaque comité ait un·e Référent·e.

Le rôle de Responsable est de distribuer/déléguer toutes les missions qui lui incombent aux membres de son Comité/Sous-Comité qui sont volontaires pour les prendre en charge.

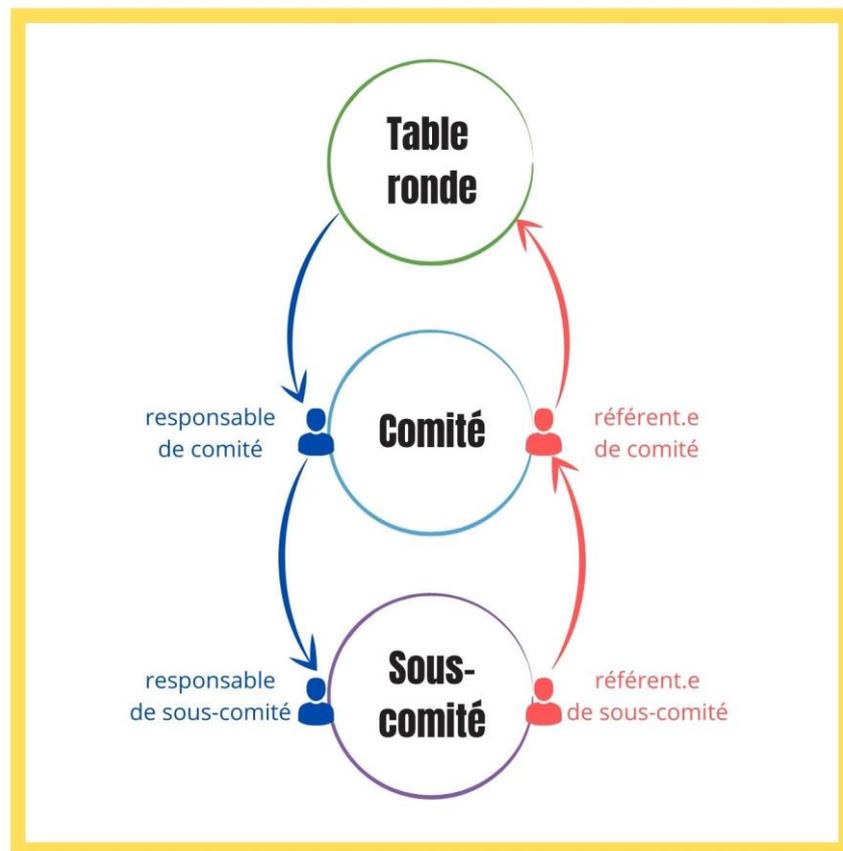
Elle ou il est responsable devant la Table Ronde de l'avancée des missions dans les délais et dans l'ordre de priorité prévue collectivement.

En d'autres termes, elle ou il incarne la volonté de la Table Ronde au sein des Comités/Sous-Comités.

Le rôle de Référent·e est de faire le lien entre les membres de son Comité/Sous-Comité et les autres Comités/Sous-Comités ou de la Table Ronde.

Elle ou il transmet à l'instance supérieure les besoins et les difficultés rencontrées par les membres de son Comité/Sous-Comité pour accomplir leur missions.

En d'autres termes, elle ou il incarne la voix des membres au sein des réunions de Comité/Sous-Comité et à la Table Ronde.



## 1. Responsable de Comité ou de Sous-Comité

### a. Raison d'être

Être responsable de la mise en œuvre des missions de son Comité/Sous-Comité et en rendre compte à l'instance de coordination supérieure (Comité ou Table Ronde). Distribuer autant que possible ses missions aux autres coopérateur·rice·s de son Comité.

Mettre en œuvre les priorités décidées collectivement au niveau de la Table Ronde ou de son Comité de rattachement.

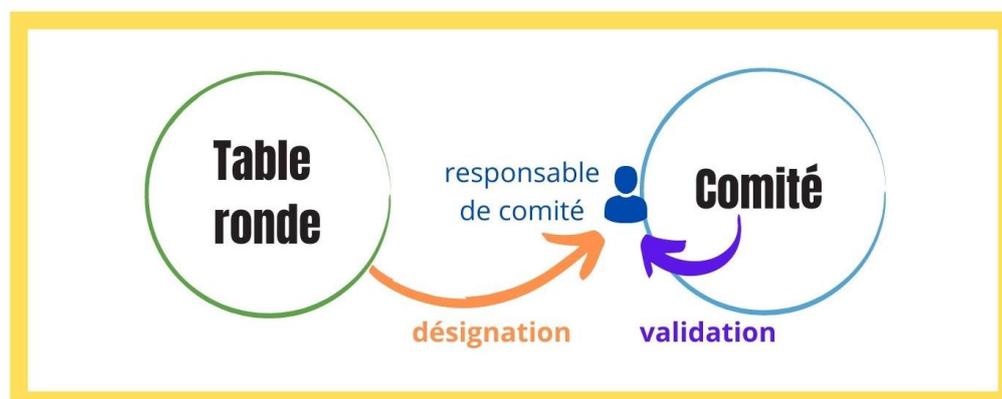
### b. Rôle / fonction

- Participer aux réunions de la Table Ronde et/ou aux réunions de comité auxquelles son Sous-Comité est rattaché.
- Participer aux réunions de son Comité/Sous-Comité
- Organiser l'animation de son Comité/Sous-Comité
- Tenir à jour la partie de l'Organigramme qui concerne son Comité/Sous-Comité
- Transmettre, lors des réunions de son Comité/Sous-Comité, les décisions collectives prises dans le comité de rattachement et à la Table Ronde.
- Faire son possible pour distribuer les missions de la Table Ronde parmi les membres de son Comité/Sous-Comité.
- Arbitrer, si nécessaire, la distribution des missions entre les membres de son Comité/Sous-Comité.
- En cas de refus de délégation d'une mission à un-e coopérateur-riche qui en ferait la demande, justifier ce refus par une note publique rédigée au nom de La Cagette, qui sera transmise à l'intéressé-e.
- Répartir les ressources allouées au Comité/Sous-Comité en fonction des priorités.

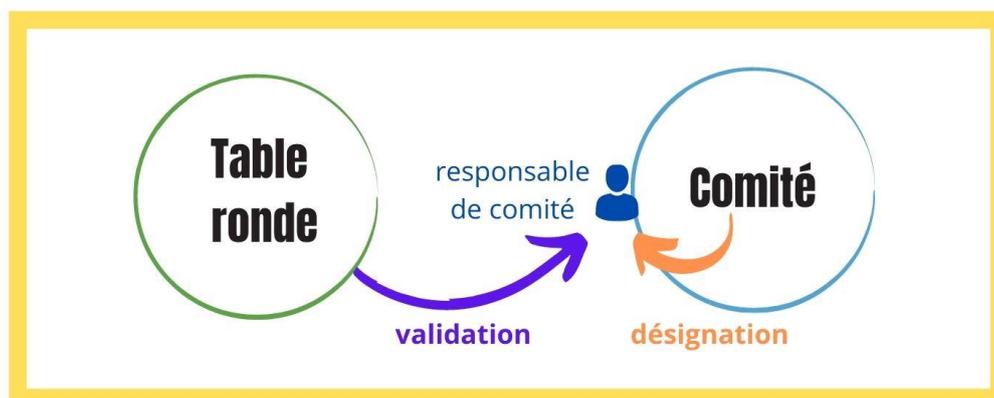
### c. Mode de désignation

La ou le Responsable peut être choisi-e par deux procédures :

**Cas 1 :** La ou le Responsable d'un comité ou d'un sous-comité est désigné-e lors d'une réunion de l'instance de coordination supérieure (Table Ronde ou Comité de Rattachement). Dès que possible, les membres du Comité ou du sous-comité concerné valident cette décision par consentement.



**Cas 2 :** Les membres du Comité ou du sous-comité concerné désignent elleux-mêmes la ou le Responsable lors d'une élection sans candidat-e. Lors de la réunion de l'instance de coordination supérieure (Table Ronde ou Comité de Rattachement), ce choix est validé par consentement.



- Si le consentement n'est pas trouvé à propos de la personne qui doit devenir responsable de comité ou de sous-comité, la décision revient au Responsable de l'instance de coordination supérieure (Table Ronde ou Comité de Rattachement). Tous les membres des comités concernés par la décision peuvent demander une explication écrite à la personne qui a pris la décision.
- Si un désaccord persiste, le Comité ou quelques personnes du Comité peuvent si elles ou ils le souhaitent faire appel au Comité Prévention Médiation pour étudier la situation.

d. Son mandat prend fin si

- Elle ou il démissionne (la personne étant incitée à prévenir le plus tôt possible),
- La présidence souhaite déléguer ses responsabilités à une autre personne.

## 2. Référent·e de Comité

a. Raison d'être

Le rôle de Référent·e est de représenter les membres de son Comité auprès des autres Comités.

Elle ou il transmet à l'instance supérieure les besoins et les difficultés rencontrées par les membres de son Comité pour accomplir leurs missions.

En d'autres termes, elle ou il incarne la voix des membres au sein des réunions de Sous-Comité, Comités et à la Table Ronde.

b. Rôle / fonction

- Participer aux réunions de la Table Ronde ou de son comité de rattachement.
- Transmettre, lors des réunions de l'instance de coordination supérieure (Table Ronde ou Comité) les problématiques rencontrées par les membres de son Comité.
- Transmettre des indicateurs concernant les activités de son Comité.

c. Mode de désignation

Contrairement aux Responsables, les Référent·e·s ne sont pas indispensables au fonctionnement du Comité. On désigne un·e Référent·e lorsqu'au moins un·e membre du Comité en fait la demande.

La désignation se fait lors d'une élection sans candidat·e·s.

Un·e nouvelle élection peut être organisée à tout moment par simple demande d'un·e membre du Comité.

d. Son mandat prend fin si :

- Elle ou il démissionne
- Une nouvelle élection est organisée.

## F. Présidence : représentation légale

La Présidence est nécessairement une personne physique, coopérateur·rice.

## **1. Raison d'être**

La loi de 1947 qui régit les Sociétés par Action Simplifiées oblige à nommer une Présidence qui est responsable de la coopérative vis-à-vis de l'Assemblée Générale et des tiers.

## **2. Candidature et désignation**

Tout-e coopérateur-riche peut se porter candidat-e à l'élection en présentant le programme qu'elle ou il compte mettre en œuvre pendant son mandat.

La Présidence est élue selon les modalités prévues dans les statuts.

## **3. Programme**

La Présidence s'engage à respecter le programme qu'elle a présenté lors de son élection.

Le programme fixe les grandes orientations souhaitées par l'Assemblée Générale et guide la gestion de l'entreprise pendant le mandat.

## **4. Durée du mandat**

Le mandat de la Présidence est d'un an.

## **5. Son mandat prend fin en cas**

- De démission, suite à un préavis d'au moins 6 mois.
- De révocation par une AG selon les modalités prévues dans les statuts
- D'impossibilité physique d'exercer son mandat, c'est à dire dans le cas où la Présidence considère qu'elle ne peut plus assurer ses fonctions au sein de La Cagette :
  - Incapacité temporaire de travail supérieure à 3 mois ou d'une invalidité empêchant la présence physique à La Cagette,
  - Absence prolongée

En cas d'impossibilité d'exercer son mandat, aucun intérim n'est possible : une Assemblée Générale doit être immédiatement convoquée pour remplacer la Présidence.

## **6. Missions**

- La Présidence est responsable de toutes les activités de la coopérative devant l'Assemblée Générale, les tiers et la loi.
- Elle siège à la Table Ronde.
- Elle veille à ce qu'aucune décision prise par les Membres ne contrevienne aux orientations fixées par l'Assemblée Générale, par le manuel des membres, par les statuts et la loi française.
- Elle veille à favoriser la gestion participative en laissant les membres s'approprier les missions nécessaires au bon fonctionnement de la coopérative.
- Elle peut se réapproprier à tout moment les missions confiées à un-e membre si elle le juge nécessaire.
- Elle peut s'opposer à toute décision prise à tout moment par un-e membre si elle le juge nécessaire.

- La Présidence fait fonction d’employeuse et à ce titre peut déléguer des pouvoirs aux salarié·e·s, conformément au droit du travail.
- La Présidence peut organiser une Assemblée Générale ou déléguer ce pouvoir à la ou le Responsable du Pôle Animation.

## G. Organigramme

L'organigramme permet à tout·e coopérateur·rice de :

- Comprendre précisément, à tout moment, qui s’occupe de quelle mission à La Cagette.
- Trouver le contact d’une personne qui s’occupe de quelque chose. C’est notamment important pour pouvoir proposer son aide.

L'organigramme est un outil indispensable pour que les coopérateur·rice·s puissent comprendre le fonctionnement du projet et s’y impliquer. Il est consultable sur le site internet. La Présidence est responsable de le tenir à jour à la fin de chaque Table Ronde.

## H. Salarié·e·s

Les salarié·e·s effectuent le travail délégué par la Présidence conformément à leur Fiche de Poste et leur contrat de travail.

En qualité d’animateur·rice·s de réseau, leur travail consiste à :

- coordonner l’activité des membres en collaboration avec les autres salarié·e·s
- assurer des tâches récurrentes et spécifiques définies dans la Fiche de Poste
- développer la structure.

Les salarié·e·s sont membres de la Table Ronde s’ils ont des responsabilités correspondant à une des fonctions supports suivantes :

- Approvisionnement
- Informatique / RGPD
- Maintenance des équipements
- Supervision comptabilité
- Bureau des membres
- Administratif
- Juridique et légale / AG
- Autogestion

Les salarié·e·s effectuent le travail nécessaire au bon fonctionnement de la coopérative.

Les salarié·e·s sont fortement invité·e·s à être membres de La Cagette, mais cela ne peut pas leur être légalement imposé.

# IV. VIE DE LA COMMUNAUTÉ ET GRANDES ORIENTATIONS : AG, AGORA, COMITÉ ANIMATION

## A. Assemblée générale : élections et programme

Se référer à l'article correspondant dans les statuts de la coopérative.

## B. Agora : information et porte d'entrée dans la participation

### 1. Agora

Les Agoras sont organisées à une fréquence décidée par le comité Agora/Ag. Tou-te-s les coopérateur-ric-e-s y sont convié-e-s par mail.

Ordre du jour :

L'ordre du jour est préparé et publié par la ou le Responsable du Comité d'organisation de l'Agora.

La réunion se déroule en deux parties :

- Une partie "informative" présentée par les membres de Comités qui a pour but d'indiquer les enjeux actuels de la coopérative.
- Une partie "participative" dont le but est d'amener les participant-e-s à s'appropriier les enjeux de La Cagette et leur donner les clés et des moyens pour leur permettre de s'impliquer dans les Comités concernés.

La ou le Responsable du Comité d'organisation des Agoras recueille l'ordre du jour de la partie "informative" auprès de la Table Ronde.

La ou le Responsable du Comité d'animation des Agoras conçoit le format "participatif" de la seconde partie.

Lors de l'Agora, un-e membre du Comité d'organisation des Agoras aiguille les membres pour rejoindre un Comité ou proposer la création d'un Comité à la Table Ronde afin de mettre en place les améliorations qui leur tiennent à cœur.

Doivent y participer à minima :

- La ou le Responsable du Comité Animation ou un-e représentant-e nommé-e par lui,
- La ou le maître-sse du temps
- La, le ou les scribes désigné-e-s auparavant par le Comité d'organisation des Agoras.

La durée de l'Agora Mensuelle est limitée à deux heures.

### 2. Agora ouverte

Les Agoras Ouvertes sont organisées par le Comité Cagette du Futur qui décide de la fréquence. Il s'agit d'un format d'animation basé sur le modèle du forum ouvert.

Une Agora ouverte dure à minima 4h. Il n'y a pas de partie "informative".

Il n'y a pas d'Ordre du Jour pré-établi : il est décidé collectivement en plénière au début de la réunion, en fonction des problématiques proposées par les personnes présentes.

Des ateliers sont organisés, toute personne intéressée est invitée à venir participer.

Le but est d'aligner les participant-e-s sur les enjeux du projet et d'impliquer de nouvelles personnes en dégageant des actions à mettre en place par les personnes intéressé-e-s afin d'améliorer La Cagette.

## **C. Pôle Animation**

Le Comité Animation fonctionne comme les autres comités à quelques particularités près.

### **1. Raisons d'être**

La raison d'être de ce Comité est de faire remonter les besoins et envies des membres usager·ère·s vers les instances de gestion de la coopérative (Comités, Sous-comités, Table Ronde). Ce comité est donc responsable de :

- Animer les temps collectifs, afin d'amener la communauté des membres à définir les grandes orientations.
- Transmettre les informations récoltées lors de ces temps à la Table Ronde : faire remonter les demandes et propositions individuelles des membres vers les instances de gestion (triage, synthèse, priorisation, transmission).
- Organiser les temps collectifs : Agoras, Agoras ouvertes, AG
- Accueillir les remarques et retours des membres et favoriser la création de Comités : faciliter la participation des membres et les aider à trouver leur place.

### **2. Missions**

- Animer les Agoras et les AG, collecter et transmettre à la Table Ronde les propositions en émanant
- Animer les Agoras ouvertes, collecter et transmettre à la Table Ronde les propositions en émanant
- Animer les temps de réflexion politique et transmettre les propositions aux membres, à l'AG et vers l'extérieur
- Organiser les Agoras
- Organiser les Agoras ouvertes
- Accueillir et aiguiller les membres souhaitant rejoindre ou créer un Comité
- Collecter les demandes de révocation de la Présidence et Organiser le processus des AG de révocation de la Présidence.

# V. S'INFORMER ET COMMUNIQUER sur ce qu'il se passe à La Cagette

Les membres de La Cagette s'engagent à respecter la charte de la coopération dès qu'elles et ils souhaitent participer à La Cagette.

Le non-respect de cette charte entraînera une procédure de gestion de conflits pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

## **CHARTRE DE LA COOPÉRATION à La Cagette**

*au 29/06/2018*

*La Cagette est le résultat de mille individualités et mille points de vue. Rappelons-nous qu'un des grands défis de La Cagette consiste à mettre à profit cette diversité dans la **réussite de notre projet commun**.*

- *La Cagette est un projet d'**auto-gestion collective** :*
    - *Il n'y a pas de "chef-fe", d'autorité à La Cagette. La responsabilité des échecs et des réussites est également répartie sur les épaules de tou-te-s.*
    - *On cherche l'établissement de relations équitables, égalitaires et réciproques.*
    - *On fait confiance à nos interlocuteur-ric-e-s par défaut, et on demande la réciprocité.*
  - *Nous souhaitons des relations **empathiques** : lorsque cela m'est possible, je me mets à la place de mes interlocuteur-ric-e-s qui n'ont peut être pas le même point de vue ni les mêmes besoins que moi, mais des valeurs et des logiques sous-jacentes aussi valables que les miennes.*
  - *Nous recherchons une **écoute active** : écoute avec intérêt et empathie en questionnant l'autre. Lorsque je ne suis pas d'accord avec un point de vue exposé, je peux l'exprimer. J'essaie également de poser des questions bienveillantes à mon interlocuteur-ric-e afin de clarifier nos points de désaccord sereinement.*
  - *Nous souhaitons des relations **bienveillantes** : je suis au clair avec moi-même sur mon intention lorsque je m'oppose ou soutiens un point de vue. Je vérifie que mon intention va dans le sens de la réussite du projet collectif. Je m'exprime positivement, dans mes propos et mon attitude, sans sous-entendus ni agressivité, en privilégiant la curiosité et la discussion plutôt que l'opposition radicale.*
- ***En réunion**, nous nous efforçons de mettre en place un cadre où chacun-e se sent en sécurité pour échanger. Nous pouvons pour cela piocher des idées dans le Mémo réunions et nous engager à lire et respecter la charte des bonnes pratiques en réunion -disponible en fin dudit document.*
- ***Par mail**, c'est la même chose : une démarche constructive et positive est indispensable. Nous pouvons nous appuyer sur le Mémo mails.*
- ***En cas de conflit**, en gestation ou ouvert, je me réfère au Mémo gestion des tensions et des conflits pour trouver des outils de résolution de conflits, ou je fais appel au Comité gestion de conflit ([conflit@lacagette-coop.fr](mailto:conflit@lacagette-coop.fr)) pour qu'il m'aide à résoudre le conflit.*

## A. Gestion des conflits : comité prévention - médiation

Il arrive qu'un conflit émerge entre des membres. La Cagette s'est donc doté d'un Comité de prévention-médiation. Voici comment il fonctionne :

### 1. Raison d'être

Aider les membres lorsqu'une tension ou un conflit émerge, que ce soit au sein d'un service, ou d'un Comité.

### 2. Champ d'action

#### a. Prévenir les tensions et les conflits

- Rédaction et mise à jour d'une Charte de la coopération à La Cagette
- Rédaction et mise à jour d'un Mémo réunions qui inclut une charte des bonnes pratiques en réunion et des outils d'animation de réunion, en particulier un ODJ Type Mémo Comité
- Rédaction et mise à jour d'un mémo mails
- Rédaction et mise à jour d'un mémo de gestion des tensions et des conflits
- Rédaction de tout document participant à réduire et éviter les tensions et les conflits au sein de la coopérative
- Organiser des ateliers, formations ou tout autre moyen de prévention des conflits

#### b. Aider à la résolution des tensions et des conflits

- Établir et mettre à jour une liste de médiateur·rice·s potentiel·le·s
- Veille de l'adresse mail "mediation@lacagette-coop.fr"
- Proposition d'outils et de solutions aux personnes en situation de conflit
- Suivi des conflits et de leur résolution
- Recrutement, animation et outillage de l'équipe de médiateur·rice·s

### 3. Fonctionnement du comité

#### a. Processus de prévention des tensions et des conflits

- Le Comité peut se réunir à tout moment pour lancer la rédaction d'un document ressource de prévention des tensions et des conflits, quel que soit le champ d'action.
- Le Comité peut mettre en place toute action qu'il estime nécessaire et efficace pour diminuer les tensions et les conflits au sein de la coopérative (formations, ateliers, etc.).
- La production de documents de prévention par le Comité prévention - médiation est validée en Table Ronde
- Ils sont ensuite largement diffusés, dans les groupes de travail et Comités, en agora, dans la gazette
- Ils peuvent faire référence lors d'un conflit (le non-respect de ces chartes et mémos pourra être opposé à une partie prenante)

## b. Processus à suivre pour la résolution des conflits

Idéalement, 2 ou 3 personnes max, sont chargées de la veille de l'adresse mail [mediation@lacagette-coop.fr](mailto:mediation@lacagette-coop.fr)

1. Une fois qu'une demande a été faite par mail au Comité
  - La personne qui traite la demande remplit le document de suivi des conflits (accessible seulement aux membres du comité) et accuse réception de la demande
  - Identifie la nature du conflit et évalue le degré du conflit (la personne peut demander un complément d'information par mail ou téléphone aux personnes impliquées dans le conflit)
  - En fonction, elle répond par mail aux parties prenantes du conflit en:
    1. Renvoyant les parties prenantes du conflit vers la mémo gestion des tensions et des conflits et/ou le mémo mail (...)
    2. Proposant aux parties prenantes la ou les propositions les plus adaptées parmi celles ci :
      - les inviter à prendre rendez vous et discuter entre elles
      - les inviter à organiser un rendez vous avec un médiateur extérieur
      - Les inviter à scinder le groupe de travail en cas de désaccord majeur empêchant de trouver un consentement, pour que chaque partie travaille sur une version propre qui sera tranchée en Table Ronde mensuelle ou en AG
      - les inviter à saisir la commission de gestion des conflits (qui peut porter le problème en AG en dernier recours)
    3. Demandant un retour sur l'évolution du conflit, individuel de la part de chacun des membres impliqués (incluant le médiateur éventuellement sollicité).
  - En fonction de ces réponses, clore le dossier, ou proposer de passer à une autre étape (ou un autre médiateur).
2. Si l'option de faire intervenir un médiateur est choisie
  - Contacter la mailing-list des médiateurs potentiels en présentant la nature du conflit, les parties prenantes, pour leur demander qui serait disponible et volontaire pour assurer la médiation.
  - Proposer deux médiateurs aux parties prenantes.
  - Mettre les parties prenantes et les médiateurs en contact pour qu'ils fixent un rendez-vous.
  - Les médiateurs font ensuite un retour au Comité prévention-médiation sur l'évolution du conflit et leur expérience de médiation.
  - En fonction de cette évolution, clore le dossier, ou proposer de passer à une autre étape (ou un autre médiateur).
3. Si une des parties prenantes refuse toute forme de médiation

Le Comité prévention et médiation contacte la Présidence. La Présidence contacte la personne et lui explique ce qu'elle encourt si elle refuse la médiation. Si la personne persiste dans son refus, la Présidence saisit la commission de gestion des conflits.

## 4. Missions

- Tenir à jour la liste des médiateurs potentiels.
- Mettre à disposition et en partage des outils de médiation - résolution de conflit.
- Être réactif lorsqu'il est sollicité (avis de réception dans les 24h, et proposition de médiation sous une semaine max ?)

- Assurer la confidentialité de tous les échanges.
- Pour le cas où le conflit concerne un·e salarié·e, il est impératif que le Comité suivi salarié·e·s soit informé du déroulement des procédures de médiation et de leur avancement:
  - Le Comité suivi salarié·e·s fera un point à l'ODJ de chacune de ses réunions.
  - La Présidence se charge de faire le lien et de reporter ce qui a été fait dans le cadre du Comité prévention-médiation (sans pour autant forcément participer à la médiation même). Cette partie de la réunion pourra éventuellement se passer sans les personnes concernées par le conflit si besoin est.
  - Le Comité suivi salarié·e·s aura besoin de comptes-rendus écrits de la part du Comité prévention-médiation pour faciliter la transmission de l'information et se rendre compte avec le plus possible d'objectivité de l'étendue des difficultés relationnelles et des griefs reprochés (et illustrés).
  - Puis, au terme de la procédure de médiation :
    - soit celle-ci aboutit positivement et il faudra faire le suivi régulier pendant plusieurs mois du respect des engagements pris par chacun;
    - soit celle-ci échoue et le Comité suivi salarié·e·s décidera des mesures à prendre si il estime que la santé des salarié·e·s est compromise du fait de ces agissements.

## **B. S'informer**

### **1. L'Agora - point d'information et intégration aux Comités**

Ce point est plus précisément expliqué dans le chapitre III.

L'Agora est la réunion mensuelle à laquelle sont invité·e·s tou·te·s les membres, où l'on partage l'information et invite celles et ceux qui le souhaitent à participer à la vie de la coopérative.

### **2. Le Bureau des membres (BDM)**

Le comité BDM répond aux questions relatives aux créneaux et à l'organisation des services.

Vous pouvez contacter le BDM en remplissant le formulaire relatif à votre demande via l'espace membre du site internet. Si vous êtes en difficulté le.la coop en service à l'accueil du magasin pourra vous accompagner pour remplir le formulaire.

### **3. L'espace membres**

Chaque coopérateur·rice a accès à un espace personnel en se connectant sur le site internet de La Cagette. Vous pouvez visualiser les dates de vos prochains services et les échanger. Vous pouvez également demander directement une extension.

Attention : pour les binômes c'est avec les informations de la personne titulaire du binôme que vous devez vous connecter.

Il est possible que si vous vous connectez via un smartphone ou un mac la page ne s'affiche pas correctement. Nous vous conseillons d'essayer avec un autre support ou de passer au magasin le faire de l'ordinateur de l'accueil.

## **C. Communiquer entre nous**

### **1. Le tableau d'affichage à la sortie du magasin**

À la sortie du supermarché, un tableau est à la disposition des membres pour qu'elles et ils puissent y afficher leurs « petites annonces ». Chaque membre qui dépose une petite annonce est invité·e à l'enlever lorsqu'elle n'est plus utile.

### **2. Le groupe Facebook privé des Amis de La Cagette**

Pour partager des **informations qui ne concernent pas directement La Cagette**, vous pouvez également rejoindre le groupe privé des membres sur Facebook, un espace de "convivialité numérique" pour échanger bons plans, coups de cœur, informations sur des thèmes d'actualité... On y trouve également de **l'information sur la vie de la coopérative** : ses événements à venir, ses petites annonces...

Le groupe Facebook privé de La Cagette est un espace fermé, il faut être membre de La Cagette pour en faire partie. Si nécessaire, les membres sont invité·e·s à prendre contact avec l'un·e des administrateur·rice·s du groupe après avoir demandé à le rejoindre pour préciser leur vrai nom d'inscription, voire leur numéro de coopérateur·rice.

**Pour trouver le groupe sur Facebook : [Les Amis De La Cagette](#)**

Devenez administrateur·rice de la page Facebook en contactant : [communication@lacagette-coop.fr](mailto:communication@lacagette-coop.fr)

## **D. Communiquer autour de nous**

Divers canaux de communication sont utilisés pour faire connaître la coopérative La Cagette à l'extérieur, dans le but d'accroître le nombre de membres, de s'installer dans l'écosystème qu'est le quartier Clémenceau et enfin d'obtenir des soutiens financiers de donateur·rice·s.

### **1. Le site internet**

Vitrine de La Cagette, le site internet présente le projet, son histoire, ses valeurs, son actualité. Il est la porte d'entrée pour toutes les personnes qui souhaitent rejoindre la coopérative.

### **2. Réseaux sociaux**

La Cagette est présente sur Facebook. Cela permet d'informer une communauté de personnes qui souhaitent suivre l'évolution des grandes phases du projet – coopérateur·rice·s, donateur·rice·s, futur·e·s coopérateur·rice·s...

# VI. ÊTRE COOPÉRATEUR·RICE de La Cagette

La Cagette est un supermarché coopératif et participatif géré par ses membres. Pour y faire ses courses, il faut devenir coopérateur·rice et remplir trois conditions :

- être majeur·e ou avoir plus de 16 ans et l'autorisation de ses parents ;
- acquérir des parts de la coopérative ;
- participer 3 heures toutes les 4 semaines à son fonctionnement ou être enregistré comme "binôme" d'un.e coopérateur.rice qui participe 3h toutes les 4 semaines.

Tou·te·s les membres de La Cagette sont membres de droit de l'association **Les amis de La Cagette**.

## A. Devenir membre

### 1. Comment souscrire ?

Avant de devenir coopérateur·rice de La Cagette, il faut avoir bien compris quels sont les engagements liés à sa souscription. Pour cela il faut obligatoirement participer à une réunion d'accueil. Les dates sont disponibles sur le site internet et en magasin.

### 2. Adhésion et souscription de parts

Pour être membre de La Cagette, il faut acheter une part sociale minimum lors de la souscription et s'engager à acheter, à terme, au minimum 10 parts de la coopérative, soit un montant total de 100 euros.

La Cagette a vocation à être ouverte à tou·te·s, y compris celles et ceux qui ont des moyens financiers très limités. Par conséquent deux solutions sont proposées à celles et ceux qui ne peuvent pas acheter 10 parts sociales d'un coup :

1/ Le paiement différé : il s'agit de déposer plusieurs chèques de 10 ou 20 euros qui seront encaissés à la fréquence souhaitée par la ou le souscripteur·rice, dans un délai maximal de 10 mois. L'encaissement du premier chèque déclenche l'accès au statut de coopérateur·rice.

2/ La souscription transitoire : il s'agit d'acheter une première fois au minimum une part sociale et de s'engager moralement à venir souscrire d'autres parts dès que possible jusqu'à atteindre le montant minimal de 100 euros. La Cagette enverra des mails de relance réguliers jusqu'à ce que ce montant soit atteint.

### 3. Données personnelles des membres

En confiant votre bulletin de souscription à la Cagette, vous lui confiez les données personnelles qui y sont inscrites. La coopérative s'engage à ne les utiliser que pour des usages strictement liés à votre participation au projet. La Cagette pourra notamment utiliser votre adresse mail, postale ou numéro de téléphone afin de vous transmettre des informations en lien avec votre participation au projet (convocations aux Assemblées générales, invitation à un événement, newsletter, information liée à votre créneau de participation, sondage).

Le système informatique de la Cagette enregistre également chacun de vos passages à la caisse (liste des achats que vous réalisez à la coopérative). Ces données personnelles d'achat pourront être analysées en interne afin d'améliorer les ventes et le service dans le magasin. Cela étant dit, la Cagette s'interdit de les

utiliser pour faire de la publicité personnalisée ou pour tout usage externe. Enfin, la Cagette se réserve le droit d'utiliser ces données d'achats personnels enregistrées lors de chaque passage en caisse pour :

- Identifier des erreurs lors du passage en caisse pour pouvoir, le cas échéant, rembourser les coopérateur.rice.s ou leur demander de payer les produits non-facturés.
- Vérifier que les produits emportés par un.e coopérateur.rice ont bien été payés.

Pour favoriser un fonctionnement "participatif", la Cagette met également à disposition de ses membres des outils de travail collaboratif numériques. Leur contenu est accessible à tous les membres de la Cagette. Les membres sont donc responsables des informations personnelles qu'ils pourraient y enregistrer. La Cagette ne peut en aucun cas être tenue responsable de la diffusion d'une information qui aura été enregistré par un.e membre lui/elle même.

Les mentions légales relatives à l'utilisation des données personnelles de la Cagette sont explicitée de manière exhaustive dans l'annexe "Mentions légales RGPD".

## **B. Participer**

La Cagette est un supermarché participatif. Cela signifie que ses membres partagent la majeure partie des tâches de gestion du magasin lors de leur « service ».

Les équipes sont polyvalentes et sont chargées du fonctionnement du supermarché. Aucune formation spécifique n'est nécessaire pour effectuer les tâches demandées aux coopérateur.rice.s. Des documents d'explications sont disponibles sur le fonctionnement quotidien du supermarché : déchargement des livraisons et stockage, étiquetage de certains produits, réassortiment des rayons, tenue de la caisse, nettoyage des locaux, accueil et information des membres...

Les membres ne sont jamais obligé.e.s d'effectuer des tâches qu'elles ou ils ne peuvent pas ou ne souhaitent pas faire. La distribution des tâches au sein de l'équipe se décide en concertation entre membres de l'équipe et salarié.e, sans qu'il n'existe aucune sorte de lien de subordination, en prenant en compte leurs souhaits et les besoins de la coopérative, dans un esprit de partage décent des contraintes.

Il est strictement interdit de venir faire son service accompagné.e de ses enfants. Les enfants ne sont pas coopérateur.rice.s et ne sont pas assuré.e.s par la coopérative qui ne peut donc pas se permettre de prendre le risque qu'un accident se produise.

### **1. La règle de base**

#### **a. Les créneaux**

Quand un.e membre rejoint La Cagette, i.elle choisit un créneau horaire de service : un jour de la semaine, un horaire et une semaine du cycle (A, B, C ou D). Par exemple : mardi, 10h45-13h45, semaine A. Cela veut dire qu'elle ou il retrouvera son équipe tous les mardis des semaines du cycle A, à 10h45 pour effectuer son "service". Il est possible de retrouver les informations concernant le cycle de semaines (A, B, C, ou D) sur le site internet de la Cagette, "espace membre", "mes services et mes points", "calendrier ABCD".

## **b. Les services**

Les services correspondent aux dates précises auxquelles le.la membre doit venir faire son service en fonction du créneau auquel i.elle s'est inscrit.e.

Il est possible de consulter la liste de ses prochains services via son espace membre sur le site internet de la Cagette.

En arrivant au supermarché, chaque membre doit s'identifier sur l'ordinateur de l'entrée et valider sa présence à son service. La période pour valider son service s'ouvre 15mn avant le début du service et se termine 15 minutes après la fin du service.

Les noms des membres de l'équipe sont préinscrits sur l'écran d'accueil. Après avoir validé son service sur l'ordinateur, la.le membre rejoint son équipe au fond du magasin devant le tableau des tâches. Lors de leur premier service, les nouvelles et nouveaux ne doivent pas hésiter à le signaler auprès du reste de l'équipe afin qu'il.elle.s soient accompagné.e.s et guidé.e.s dans ce tout premier service.

## **c. Les différents statuts**

Le statut d'un.e coopérateur·rice définit son droit à faire ses courses au supermarché en fonction du respect, ou non, de son engagement à faire son service toutes les quatre semaines. Les coopérateur·rice-s peuvent consulter leur statut sur la borne d'accueil à l'entrée du magasin : soit on a le droit de faire ses courses (à jour, exempté.e ou en délais), soit on risque de bientôt perdre ce droit (en alerte), soit on l'a perdu (suspendu.e ou désinscrit.e).

### **À jour**

Le, la coopérateur.ice a le droit de faire ses courses à la coopérative. Elle ou il a effectué tous les services auxquels elle ou il était tenu.e.

### **En alerte**

Le, la coopérateur.ice a le droit de faire ses courses. I.elle a manqué un service et n'a pas encore fait son rattrapage. I.elle a 28 jours à partir de la date du service manqué pour faire ce rattrapage.

### **Suspendu·e**

Le, la coopérateur.ice n'a provisoirement plus le droit de faire ses courses. I.elle a manqué un service et n'a pas fait son rattrapage dans les 28 jours à partir du service manqué. Un.e membre sera suspendu.e si i.elle ne rattrape pas son service manqué dans les délais impartis et ce, même si i.elle effectue son service suivant.

### **Désinscrit·e**

Le, la coopérateur.ice qui manque 3 services consécutifs sans avoir fait ses rattrapages pour le premier service manqué est désinscrit.e. Il.elle est toujours membre de la coopérative, mais n'a plus le droit d'y faire ses courses ni l'obligation d'y effectuer ses services.

### **Exempté.e**

Le.la coopérateur.ice est exempté.e de ses services mais a le droit de faire ses courses. L'exemption est liée à des congés maladie ou parentaux. A partir de 80 ans, les membres de la Cagette peuvent demander à être exempté.es.

### **En délai**

Le.la coopérateur.ice est en retard de ses services et a demandé un délai afin d'effectuer son ou ses rattrapages. Durant cette période, i.elle a le droit de venir faire ses courses.

## **2. Gestion de vos services**

Toutes les questions ou demandes liées à votre participation sont traitées par le comité Bureau des Membres. Pour joindre ce comité, il faut remplir le formulaire correspondant à votre demande sur le site internet de la Cagette. Il est normal que votre demande soit traitée quelques jours après l'avoir fait. Il est également possible de faire des démarches directement sur votre espace membre. (Echanger un service, demander un délai).

### **a. Changer de créneau**

Quand un.e membre n'est plus en mesure d'assurer régulièrement son service dans le même créneau choisi, elle ou il peut remplir le formulaire "Je veux me réinscrire sur un créneau ou changer de créneau" sur l'espace membre afin d'en changer.

### **b. Échanger un service**

En cas d'impossibilité de réaliser un de ses services, il est possible de l'échanger dans un maximum de 24h avant. Le principe d'échange est le suivant :

- En cas d'absence prévue, le membre peut changer son service pour un autre service où une place est disponible.
- Il est possible de déplacer un service à une date antérieure à la date initiale de ce service. Un.e coopérateur.ice peut ainsi anticiper ses futurs services et prendre de l'avance pour palier à une période durant laquelle i.elle aura moins de disponibilité.
- Il est possible d'échanger plusieurs services à l'avance ainsi que plusieurs fois un même service.

### **c. Retard lors du service**

Lors de son service le.la membre doit le valider sur la borne d'accueil à l'entrée du magasin. La période pour le faire s'ouvre 15 minutes avant le service et se termine 15 minutes après la fin du service. Si le.la membre ne l'a pas validé et que la période pour le faire est close i.elle doit remplir le formulaire "Je suis arrivé.e en retard à mon service" sur le site internet.

### **d. Erreur de date de service**

Quand on ne trouve pas son nom sur la borne d'accueil pour effectuer son service, il faut d'abord vérifier sur son espace membre que l'on ne s'est pas trompé de service. Si c'est le cas on peut soit repartir et revenir à la bonne date, soit rester faire son service et remplir le formulaire "demande au BDM" afin qu'un.e membre du BDM comptabilise ce service et supprime l'autre.

## e. Rattraper un service manqué

### - La règle de base

La règle de base du système participatif de La Cagette est la suivante : si on ne se présente pas à son service, on doit le rattraper. On a jusqu'au service programmé suivant (soit 28 jours) pour faire ce rattrapage.

### - Effectuer un rattrapage

Pour s'inscrire à un rattrapage il faut aller sur son espace membre et choisir un service sur le calendrier.

### - Demander un délai

Lorsque le statut d'un.e membre est "suspendu", i.elle a le droit de demander un délai directement sur l'espace membre du site internet. Ce délai est immédiat et permet de bénéficier de 28 jours pour faire son ou ses rattrapages. Pendant ce délai, on peut continuer à faire ses courses. Le.la membre reste tenu.e d'effectuer ses services durant ce délai.

Si la ou le membre n'arrive pas à faire son ou ses rattrapages durant ce délai, plusieurs délais consécutifs – 5 maximum – peuvent être demandés afin de laisser le temps nécessaire à chacun.e pour faire ses rattrapages. Si tous les rattrapages dus ne sont pas effectués à l'issue de ces délais, la suspension du droit de faire ses courses à La Cagette devient effective jusqu'à que tous les rattrapages aient été effectués.

Lorsqu'un.e coop est en statut alerte et souhaite faire son rattrapage à une date ultérieure de son prochain service, i.elle peut faire une demande de délai. I.elle aura alors 28 jours après la date de son prochain service pour effectuer son rattrapage.

## f. Les absences

### f.1 Absence de courte durée

Si une raison quelconque (maladie, indisponibilité...) empêche un.e membre de venir effectuer son service, il lui est demandé de déplacer ce service à partir de son espace membre.

### f.2 Maladie de longue durée ou invalidité

En cas d'indisponibilité médicale, sociale ou psychique, sur une période qui recouvre au moins deux services. On peut être exempté en remplissant le formulaire "demande de congés maladie". Les coopérateur.ices qui atteignent l'âge de 80 ans peuvent également demander à être exempté.es. Si un.e membre est dans l'incapacité de participer aux tâches à réaliser pendant les services (en magasin ou dans les autres formes de service), elle ou il peut demander une dispense pour incapacité. Il ou elle sera alors en statut "exempté" et pourra toujours effectuer ses achats. Pour des demandes qui courent sur une période n'incluant qu'un service il est demandé au/à la coopérateur.ice de déplacer son service.

### f.3 Absence pour obligation parentale

En considération des difficultés d'organisation liées à la venue d'un nouvel enfant, les nouveaux parents, y compris en cas d'adoption, disposent de 12 mois de dispense de leurs services, tout en gardant le droit de faire leurs courses.

Cette dispense est d'une durée de 12 mois par enfant, et non par parent. Si les 2 parents sont membres de la coopérative, elles et ils peuvent partager cette dispense.

Exemples :

- l'un des deux parents prend la totalité des 12 mois
- les 2 parents prennent 6 mois en même temps
- un parent prend 7 mois et l'autre les 5 mois restants ; ces deux dispenses peuvent être prises en même temps.

En cas de naissance multiple, les parents disposent de 24 mois de dispense pour des jumeaux.elles, 36 mois pour des triplés.es....

Les membres qui rejoignent La Cagette avec un nourrisson bénéficient d'une dispense équivalente au temps restant entre la date d'inscription et le premier anniversaire de l'enfant.

#### **f.4 Absence prolongée**

La ou le membre qui prévoit de s'absenter de la coopérative pour un minimum de huit semaines (période incluant au moins 2 services), est invité-e à se désinscrire de son créneau. Durant cette période, ielle n'est pas obligé-e d'effectuer ses services mais ne pourra plus faire ses courses à la coop. Cette dispense doit être demandée en remplissant le formulaire "Je veux me désinscrire de mon créneau" sur l'espace membre en amont du départ.

Le jour où le/la coopérateur.ice souhaite revenir à la Cagette i.elle doit remplir le formulaire "réinscription à un créneau".

Si le ou la coopératrice avait des services de retard, i.elle devra les faire à son retour. Ce type de dispense pour absence ne peut pas être utilisé rétroactivement pour les services manqués. Si un-e membre demande une dispense le jour où tombe son service, elle ou il sera considéré-e comme absent-e et devra faire un rattrapage.

#### **g. Se réinscrire**

A partir de trois services manqués le/la coopérateur.ice est désinscrit de son créneau. Afin de se réinscrire il faut remplir le formulaire "se réinscrire à un créneau" et choisir un nouveau créneau. I.elle aura toujours les deux services à rattraper. Si cela semble impossible d'effectuer ces rattrapages en plus des services fixes il est possible de déplacer un ou plusieurs des services fixes sur 6 mois.

La désinscription du créneau a deux avantages : elle permet que l'équipe du membre absent ne soit pas trop longtemps en sous-effectif. Elle permet également au membre absent de ne pas accumuler trop de service de retard afin que la reprise si iel le souhaite ne soit pas trop dure.

Si un-e membre a des problèmes à régler ou un désaccord sur son statut, elle ou il contacte le bureau des membres en remplissant le formulaire "demande au BDM" sur le site internet. Il est possible de connaître son statut via l'Espace membres en ligne.

### **3. Les modes de participation particuliers**

a. Faire ses services autrement qu'en magasin

La Cagette accueille tout le monde et invite tous ses membres à chercher une place adaptée à leur condition personnelle. Par exemple, il est possible de faire son service dans les comités suivants : comptabilité, repas salariés, bureau des membres.

Un·e membre qui a des demandes particulières peut s'adresser au bureau des membres via le formulaire "Faire une autre demande au BDM".

## b. Les binômes

Afin de faciliter l'intégration de personnes qui ont des difficultés à rejoindre la Cagette et par mesure de solidarité : Chaque coopérateur·rice peut rattacher un·e autre coopérateur·rice. Ils forment ainsi un binôme, composé d'un·e "titulaire" et d'un·e "suppléant·e" qui se répartissent les services comme i.elles le souhaitent.

Cependant, La Cagette a besoin de forces vives pour pouvoir fonctionner correctement et il est nécessaire qu'un maximum de personnes soient présentes sur les créneaux. C'est pourquoi ce statut de binôme, qui doit rester exceptionnel, est réservé à des personnes qui rencontrent de grandes difficultés organisationnelles dans leur quotidien. Ces difficultés sont à évaluer par la personne concernée. Par exemple : les mères ou les pères célibataires avec enfants, les personnes ayant une charge de travail et /ou des conditions particulières de travail, les aidants, les personnes rencontrant des problèmes de santé... Ce statut est transitoire selon l'évolution des conditions de vie de la personne concernée.

Avant de pouvoir former un binôme, il faut que chacun·e des deux personnes soit membre et qu'i.elles aient été présent·e.s sur quatre services minimum afin qu'i.elles expérimentent le fonctionnement de la Cagette et l'adéquation avec leur organisation de vie.

Au moment de former un binôme, il faut être "à jour" de ses services.

Compte tenu de la facilité offerte par ce statut, les personnes formant un binôme ne pourront pas bénéficier d'exemption ou de congés.

Pour demander à s'inscrire en binôme il faut remplir le formulaire du même nom sur le site internet de la Cagette.

Remarque 1 : c'est toujours le nom de la ou du titulaire du créneau qui apparaîtra sur la borne d'accueil.

Remarque 2 : si les binômes ne sont pas satisfait·e-s de leur collaboration, elles ou ils sont invité·e-s à se désolidariser et à se réinscrire chacun·e sur un créneau.

Particularités : si les deux parents forment un binôme, i.elles ont alors accès à 6 mois de congé parental simultanément. S'i.elles souhaitent répartir le congé différemment il faut alors qu'i.elles se débinomisent. Si l'un.e des deux parents est binôme avec un.e personne qui n'est pas l'autre parent, ielle doit se débinomiser pour bénéficier du congé parental.

Compte tenu de la facilité offerte par le statut de binôme, les personnes formant un binôme ne pourront pas bénéficier de congés maladie. Il sera alors possible de se désolidariser de son binôme en remplissant le formulaire adéquat sur l'espace membre afin d'en bénéficier.

## c. Les mineur·e-s rattaché·e-s

Sur demande auprès du bureau des membres d'un parent coopérateur·rice, un enfant âgé de 16 à 18 ans peut entrer dans le magasin et faire ses courses en utilisant le compte de son père ou de sa mère. Elle ou il ne doit pas effectuer de services en compensation.

## C. Quitter La Cagette

Les membres de La Cagette peuvent quitter la coopérative à tout moment, quel que soit le motif pour cela il faut faire une demande de départ en remplissant le formulaire "Je veux quitter la coopérative" sur l'espace membre.

Concernant les parts sociales investies plusieurs possibilités existent :

### 1. Faire don de ses parts à La Cagette

Une fois la demande de départ validée et si l'ancien·ne coopérateur·ice le souhaite, i.elle peut faire un don à la coopérative, elle saura mettre à profit ce don dans l'intérêt du projet collectif.

### 2. Demander le remboursement de ses parts sociales

Le membre démissionnaire peut demander le remboursement de ses parts sociales en remplissant le formulaire adéquat. Par défaut, s'il démissionne sans faire de demande de remboursement, le montant de ses parts sociales sera considéré comme un don à la coopérative.

- Attention: une fois que le formulaire de départ est rempli, il n'est pas possible de changer d'avis et de dire que vous voulez attendre l'augmentation de la part pour être remboursé.es. L'exercice comptable est calculé avec le nombre de parts sociales à rembourser. Il faut donc faire la demande de remboursement au plus tard le 30 juin de l'année en cours.

#### a) délais de remboursement

La demande de remboursement est traitée à l'Assemblée Générale Ordinaire qui statuera sur l'exercice comptable au cours duquel la demande est faite (dans les 4 à 5 mois après le 30 juin qui suit la demande). Après l'assemblée générale ordinaire annuelle La Cagette pourra procéder au remboursement des parts sociales, généralement dans le mois qui suit.

#### b) Valeur de remboursement de la part sociale

La valeur de la part sociale est calculée chaque année d'après le résultat comptable cumulé de la coopérative depuis sa création. Lorsque la société clôture un exercice comptable avec un déficit (si elle perd de l'argent sur l'année qui s'est écoulée entre le 1er juillet et le 30 juin suivant, l'année au cours de laquelle la demande de remboursement a été faite), et qu'il n'y a pas de réserves accumulées par des bénéficiaires antérieurs, la part sociale peut perdre une partie de sa valeur à proportion des pertes. La part sociale n'aura donc pas une valeur de 10 euros et le remboursement sera en fonction de cette valeur. Exemple: en 2017/2018 la part était à 5.02 euros, en 2018/2019 à 7.58 euros et en 2019/2020 à 7.82 euros. La Cagette étant une coopérative à but non lucratif (cf nos statuts), la valeur de la part ne pourra jamais excéder 10€.

#### c) Cas particulier

Si le capital de la coopérative a baissé de manière significative au point de mettre en danger la trésorerie de la Cagette et son fonctionnement dans les mois à venir, l'AGO peut différer le remboursement d'une année en maintenant la valeur de remboursement qu'elle vient de définir. Ce report pourrait se répéter 4 fois si la coopérative enchaîne des exercices déficitaires. Le remboursement doit, quoi qu'il en soit intervenir dans un délai de maximum de 5 ans à compter de la date de la demande. Il ne nous est pas possible de diminuer le capital de la coopérative en dessous de 25% de son capital maximum jamais atteint (cf article 8 des statuts, page 5 : " Le capital social ne peut être réduit du fait de remboursement au-dessous du quart du capital le plus élevé atteint depuis la constitution de la personne morale.")

## **D. Demander le remboursement d'une partie de ses parts sociales tout en restant membre**

Les membres qui ont acheté plus de 10 parts sociales peuvent demander le remboursement d'une partie de leurs parts sociales, à la condition de conserver au moins 10 parts. Les modalités de remboursement sont les mêmes que mentionnées ci-dessus.

## **E. Responsabilités**

Les membres sont tenu·e·s de respecter les infrastructures ainsi que le matériel mis à leur disposition par La Cagette. Elles et ils reconnaissent avoir pris connaissance des consignes de sécurité.

Tout·e coopérateur·rice est tenu·e de respecter les règles de sécurité relatives à toutes les activités au sein de la Coopérative La Cagette. Elle ou il renonce à toutes poursuites pénales, civiles, administratives et judiciaires envers la Coopérative La Cagette et l'Association Les Amis de La Cagette pour les dommages matériels, corporels, et immatériels consécutifs occasionnés pendant ses activités au sein de la Coopérative.

Les membres sont tenus à la confidentialité concernant les données relatives à la gestion de la coopérative et de ses membres auxquels elle ou il pourraient avoir accès dans le cadre de leur participation.

Interdiction d'être accompagné·e de ses enfants pendant le service

Il est strictement interdit de venir faire son service accompagné·e de ses enfants.

Les enfants ne sont pas coopérateur·rice·s et ne sont pas assuré·e·s par la coopérative qui ne peut donc pas se permettre de prendre le risque qu'un accident se produise.

# VII. FAIRE SES COURSES

## A. Qui peut faire ses courses à La Cagette ?

Les personnes qui peuvent faire leurs courses au supermarché sont :

- Les membres de la coopérative dont le statut est « à jour » ou « en alerte »
- Les binômes dont le statut est « à jour » ou « en alerte »
- Les enfants mineur·e·s explicitement autorisé·e·s à les faire, sous réserve du statut du parent coopérateur·rice ;

A l'entrée du magasin se trouve un poste d'accueil muni d'un ordinateur et d'un logiciel d'identification. Chaque coopérateur·ice qui entre doit s'identifier sur ce logiciel. Le rôle de la personne en service à l'accueil est, notamment, de vérifier que chaque personne s'est identifiée, que cette dernière correspond à la photo qui apparaît et que son statut lui permette de faire ses courses.

Si le·la coopérateur·ice n'a pas de photo il/elle doit en prendre une via la webcam de l'ordinateur.

Pourquoi une photo ? Pour plusieurs raisons : parce que nous encourons des risques importants à laisser entrer des personnes non coopératrices au sein du magasin (assurance) et parce que, comme dans beaucoup de commerces, nous subissons des vols dans le magasin. Une photo est un moyen simple et rapide de vérifier l'identité des personnes lors de leur entrée dans le magasin. Comme pour toute autre information personnelle, l'utilisation des données respecte la réglementation RGPD en vigueur.

Dans des cas exceptionnels et actés avec un·e salarié·e, il peut être accepté que le·la coopérateur·ice ne mette pas de photo sur sa fiche membre. Dans ce cas précis, il/elle doit justifier son identité en montrant sa pièce d'identité. Cette exception sera spécifiée à l'emplacement de la photo grâce à l'annotation « ok pour pas de photo, pièce d'identité ».

### 1. Acheteur·se temporaire (remplacement)

Pour les membres de La Cagette qui ne peuvent faire leurs courses eux-mêmes pour cause de maladie, pour congé parental ou pour toute autre raison sérieuse, il est suggéré en premier lieu de demander à un·e autre membre de faire les courses à leur place. N'importe quel·le membre de la coopérative qui accepte de s'en charger, peut faire les courses pour un·e autre membre sans démarche particulière auprès du bureau des membres.

Si la ou le membre concerné·e ne connaît pas de coopérateur·rice susceptible de faire les courses à sa place, elle ou il peut désigner un·e acheteur·se temporaire en dehors de La Cagette, en contactant le Bureau des membres via le formulaire « autres demandes BDM » sur le site internet. Un·e acheteur·se peut être autorisé·e pour la durée de l'indisponibilité.

### 2. Accès des “visiteur·se·s” au supermarché

La Cagette autorise la visite du supermarché à des non-coopérateur·rice·s si elles ou ils sont accompagné·e·s par un·e coopérateur·rice.

## B. Venir au supermarché

### 1. Jours et heures d'ouverture

Le supermarché est ouvert pour faire ses courses du mardi au samedi de 8h à 21h et le lundi de 14 h 30 à 21h. Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés (par exemple lors des vacances scolaires). La décision de modification est prise par les salarié·e·s au cas par cas.

### 2. Jours fériés

Les jours fériés et chômés sont :

- Le 1er janvier
- Le 1er mai
- Le 25 décembre

En ce qui concerne les autres jours fériés ouvrés dans l'année, un sondage sera envoyé par les salarié·e·s 8 semaines avant la date et clôturé 6 semaines avant la date

- Aux salarié·e·s dans un premier temps. Si 2 salarié·e·s ou plus sont d'accord pour travailler,

Afin de sonder la présence des membres, un mail est envoyé à l'ensemble des coopérateur.rices pour les prévenir que le magasin pourra être ouvert si suffisamment de coopérateur.rices souhaitent se mobiliser.

Pour signifier leur intention d'être présent ou non, nous demanderons aux coopérateur.rices de déplacer leur "service" soit, pour le faire un autre jour afin de profiter de leur jour férié soit pour le faire justement ce jour là si ça les arrange.

L'ouverture du magasin dépendra alors de 2 éléments :

- Le nombre de salarié·e·s suffisant (minimum deux salarié·e·s)
- Le taux de remplissage suffisant des créneaux (services remplis au minimum à la moitié)

Le BDM sera fermé tous les jours fériés prévus par le calendrier. Les coopérateur·rice·s prévu·e·s pour assurer leur créneau BDM pourront effectuer leur service au magasin.

Les salarié·e·s peuvent proposer une ouverture à horaires réduites (11h-19h)

## C. Les produits proposés

La Cagette propose plusieurs milliers de références chez plus de 100 fournisseur·euse·s dont plus de la moitié sont des producteur·rice·s locales·ux avec lesquels nous travaillons en direct.

Néanmoins, nous nous engageons à fournir une gamme de produits complète pour que nos coopérateur·rice·s puissent faire toutes leurs courses au magasin. Nous travaillons donc avec des grossistes pour couvrir l'ensemble des besoins. La Cagette propose donc des produits qui répondent aux besoins de tous·tes en matière d'éthique, de prix accessibles, de nutrition, etc.

Concrètement, on trouve dans les rayons une grande variété de produits :

- Bio et non bio
- Locaux et circuit court
- Vrac
- Produits de grande consommation (distributeurs nationaux)

D'une façon générale, si un-e coop demande un produit et qu'il peut être ajouté sans trop de difficultés, il l'est aussitôt. Il n'y a aucun jugement d'ordre social ou qualitatif sur la demande : La Cagette est et demeure un projet inclusif. L'assortiment de notre supermarché doit pouvoir satisfaire les besoins et les envies d'une grande diversité de personnes, dont les habitudes alimentaires et le pouvoir d'achat sont aussi variées que leur profil socio-culturel.

Il n'y a donc aucune charte pour le choix des produits, l'usage voulant que l'on essaye toujours de proposer une version "vertueuse" (souvent bio) et une version "prix". Cependant, si, à prix et qualité équivalents, nous pouvons privilégier un approvisionnement local et bio, nous choisissons cette solution. De même, s'il est possible de "suivre" (= avoir toute l'année) un produit chez un.e producteur.rice plutôt qu'un.e grossiste, nous privilégions l'achat en direct.

## **D. Le rôle des Acheteur.se.s à La Cagette**

À La Cagette, les achats de marchandises sont réalisés exclusivement par les salarié.e.s. Leur mission est double, en accord avec l'objet social de la coopérative :

- 1/ satisfaire les besoins et envies d'un maximum de sociétaires
- 2/ soutenir le développement d'une agriculture de qualité

### **1. Comment font les acheteur.se.s pour satisfaire les besoins d'un maximum de sociétaires ?**

La méthode que les acheteur.se.s doivent suivre pour atteindre cet objectif est la suivante :

#### **a) Suivre le niveau de vente des produits**

Si un produit ne se vend pas suffisamment, les salarié.e.s doivent le retirer des rayons pour laisser sa chance à un autre produit qui a été demandé par des coopérateur.ice.s. Les salarié.e.s réalisent donc régulièrement des analyses de vente pour savoir si certains produits doivent être retirés de la gamme. Les produits qui sortent de la gamme ont le sigle "NPA" dans leur fiche article, signifiant "Ne Pas Acheter". Ils sont soldés à -20% à l'avant du magasin pour libérer la place dans le rayon.

#### **b) Suivre les demandes produits**

Une fois par mois, les salarié.e.s doivent rechercher les produits demandés par les coopérateur.rice.s via le formulaire de "demande produit" et apporter une réponse positive ou négative par mail. Ceci se fait en analysant les catalogues existants de nos fournisseur.euse.s. Cependant iels ne peuvent pas satisfaire toutes les demandes pour plusieurs raisons :

Les produits vendus par les centrales d'achats de la grande distribution ne nous sont pas accessibles : Nous sommes un magasin indépendant et nous n'avons donc accès qu'aux fournisseur.euse.s indépendants. Nous ne pouvons donc pas acheter la plupart des produits de "Marques nationales" ou de "Marque repère" ou alors à des tarifs prohibitifs

La place en rayon manque : notre magasin est trop petit pour satisfaire toutes les demandes et il faut sans arrêt prioriser. Le plus souvent, cette priorisation se fait au détriment des coops qui ont des besoins “rares” ou “spécifiques” car ils sont “marginiaux”.

L'ajout d'un produit nécessite un nouveau partenariat commercial avec un-e fournisseur-euse : Les magasins classiques ont souvent moins de 10 fournisseur-euse-s dû à leur approvisionnement massif en centrale d'achat. Nous avons aujourd'hui plus de 100 fournisseur-euse-s et nous essayons de stabiliser ce nombre plutôt que de l'augmenter pour des questions logistiques. Nous ne pouvons donc pas ajouter un-e nouveau-ille fournisseur-euse pour un seul produit. Néanmoins, une demande est envoyée au/à la fournisseur-euse pour avoir des informations sur les produits qu'il propose, ses conditions de ventes, dans l'optique d'un possible futur partenariat.

Ex : En 2021, nous avons pris contact avec l'entreprise Beyond Meat qui propose des produits vegan de très bonne qualité. Il s'avère que ce fournisseur vend exclusivement en surgelés et pratique des prix progressifs avec le volume. Pour le moment, nous n'avons donc pas les moyens de travailler ensemble vu la taille de notre congélateur même si nous sommes convaincus de sa qualité.

#### c) Suivre les offres de fournisseur-euse-s

Nous recevons régulièrement des échantillons de nos fournisseur-euse-s existant-e-s. Si un-e fournisseur-euse propose un nouveau produit, les acheteur.se.s peuvent le rajouter à la gamme pour le tester. Ces produits peuvent parfois très bien se vendre, sans pour autant que les membres n'en aient exprimé le besoin.

#### d) Publier les arrêts produits et les nouveautés mensuellement

Tous les mois, les acheteur.euse.s publient sur le site internet de La Cagette les arrêts de produits et les nouveautés pour tenir informés l'ensemble des membres des évolutions de la gamme.

## **2. Comment font les acheteur.se.s pour soutenir le développement d'une agriculture de qualité ?**

Pour parvenir à cet objectif, les acheteur.se.s tâchent de mettre en rayon un maximum de produits issus d'une agriculture de qualité. Par agriculture “de qualité” nous entendons, une agriculture respectueuse de l'environnement mais aussi du travail des producteur.ice.s. Très concrètement, les acheteur.se.s favorisent des critères comme la possession d'un label, la distance de production et d'autres.

#### a) Les acheteur.se.s étudient les propositions de producteurs “direct”

Pour entrer dans la gamme, les fournisseurs doivent être capables de répondre à un certain nombre d'exigences en matière de logistique :

- Un produit doit être disponible “en continu”. Nous ne pouvons pas garder un emplacement vide une semaine sur deux car la place en rayon est trop précieuse. Les fournisseurs doivent donc être capables de livrer en conséquence (en tenant compte des saisonnalités, bien entendu).
- Le modèle de facture doit être validé par le comité “Comptabilité”.
- Les étiquetages produits doivent être aux normes et avoir des codes barres.
- Ils ne doivent pas faire concurrence à un autre producteur.

Le nombre de fournisseurs est problématique. Chaque commande induit une chaîne de travail spécifique : comptage des produits, mise à jour des prix, pointage du bon de livraison, comparaison entre BL et facture, saisie comptable, suivi des réclamations... A titre d'exemple, sur l'exercice 2019-20 nous avons passé des commandes auprès de 130 fournisseurs. Nous traitons en moyenne un peu moins de 15 livraisons par jour et nous avons traité 3550 factures.

La logique voudrait donc que nous cherchions à diminuer le nombre de fournisseur·euse·s différent·e·s mais nous essayons d'être tolérant·e·s en ce qui concerne les petit·e·s producteur·trice·s locales·aux.

#### b) Les acheteur.se.s n'imposent pas de prix des producteurs en "direct"

Si un·e fournisseur·euse remplit tous les critères en matière de logistique, nous lui présentons notre démarche de fixation des prix d'achat. La Cagette prend en charge la commercialisation et c'est un travail qui a un coût (loyer, salaires, charges...) pour lequel nous prélevons 23% de marge. Nous conseillons donc aux fournisseur·euse·s de retrancher 23% à leur prix de vente directe à la ferme pour nous proposer un tarif.

À partir de là, nous étudions ensemble les volumes qu'ils souhaitent écouler et le prix qui leur convient le mieux pour y parvenir (sachant que plus le prix est bas plus on écoule de volume).

Nous les invitons également à prendre en considération le fait que nos coopérateur·ice.s font 3h de participation par mois et n'achètent pas forcément à La Cagette si c'est plus cher que dans les autres magasins du quartier.

Une fois cet argumentaire présenté, nous laissons les producteur·rice.s réfléchir à un "prix juste" qui leur permet d'écouler les volumes qu'ils souhaitent tout en répondant à toutes nos contraintes. En dernier ressort, ce sont elleux qui déterminent leur prix, en disposant de toutes les informations nécessaires.

En définitive, ce sont surtout les volumes de ventes réels qui permettront aux producteur·ice.s d'adapter leurs prix à leurs besoins.

#### c) Besoins vis-à-vis des bénévoles souhaitant s'impliquer dans l'approvisionnement

La gamme de La Cagette évolue continuellement en fonction de tous les critères explicités ci-dessus. C'est un travail très technique qui n'est pas compatible avec un investissement bénévole ponctuel. Cela dit, il est tout à fait nécessaire que les membres puissent questionner le travail des acheteur.se.s à intervalle régulier et à faire vivre les questions d'approvisionnement tout au long de l'année.

On peut donc imaginer plusieurs fonctions plus adaptées aux membres souhaitant s'investir sur la thématique de l'approvisionnement :

- Faire de la sensibilisation sur les problématiques environnementales, agricoles, les labels... :
  - Organiser des conférences, des rencontres avec les producteur·rice.s
  - Continuer le travail d'information sur nos fournisseur·euse·s sur notre site internet
  - Ecrire des articles pour expliquer les problématiques des producteur·rice.s
  - Valoriser certains produits en magasin en organisant des événements, des dégustations
  - Organiser une semaine thématique sur l'approvisionnement à La Cagette
  - Sonder les membres sur leurs connaissances de notre modèle d'approvisionnement

- Faire un point annuel avec l'équipe d'acheteur.se.s pour soulever les problèmes, insatisfactions issues des remarques des membres et des producteur.rice.s et éventuellement faire évoluer cette fiche de mission des acheteur.se.s.

## E. Fixation des prix

La Cagette applique une **marge fixe sur tous les produits**.

Il est normal que certains produits proposés à La Cagette soient aux mêmes prix voire plus chers que dans d'autres magasins. Cela peut être dû aux prix d'achat inférieurs dont bénéficient les grandes enseignes, à leurs volumes d'achat ou à leurs économies d'échelle, ou au fait que les marges pratiquées y sont très variables.

La marge variable de la grande distribution est une technique marketing qui permet de donner l'illusion que les prix sont intéressants en mettant certains produits peu margés en avant (les « produits d'appel ») et en réalisant en parallèle de gros bénéfices sur d'autres produits (produits frais par exemple).

À La Cagette, la marge unique permet beaucoup **plus de transparence** : déduction faite de la TVA, un pourcentage fixe du prix payé par les membres sert à financer le fonctionnement du magasin et le reste va aux fournisseurs, quel que soit le produit.

## F. Retour des marchandises périmées et erreurs de caisse

Si une erreur est constatée sur un ticket de caisse après paiement des achats – article facturé plusieurs fois, erreur de prix, erreur de poids – la procédure à respecter est la suivante :

- Faire constater l'erreur immédiatement par la ou le membre en charge de la caisse.
- Cette personne suivra la procédure pour effectuer un remboursement mise à disposition dans le cahier de procédures caisse et remboursera intégralement le produit en question, quitte à faire payer le produit à son juste prix après remboursement.

Si un article payé se révèle périmé à la date d'achat, la ou le coopérateur.rice dispose de 30 jours pour le rapporter avec le ticket de caisse d'origine qui justifie de la date. La procédure à respecter est la suivante :

- Remettre le ticket et le produit à la ou au salarié.e en service, qui procédera au remboursement. Il n'y a aucun autre cas prévu de remboursement.

## G. Fonctionnement des balances de pesée

Pour peser les produits en vrac et faciliter le passage en caisse, les coopérateur.ices sont invité.e.s à utiliser un logiciel d'impression de code barre. Ce logiciel recopie le poids indiqué par la balance certifiée et imprime une étiquette autocollante que le.la membre est invité à coller sur son produit avant de passer en caisse. Ce logiciel n'est pas certifié, c'est pourquoi les coopérateur.ice.s doivent vérifier que le poids indiqué sur la balance est bien identique à celui indiqué sur l'étiquette. Il s'agit simplement d'un logiciel d'aide à la saisie.

À tout moment il ou elle peut modifier manuellement le poids imprimé sur l'étiquette en cliquant sur un bouton affiché sur l'interface de balance à cet effet :

“Sélectionnez un produit pour obtenir une étiquette avec X,XX kg,

sinon cliquez ici pour modifier le poids, puis sélectionnez un produit”.

Ce logiciel d'aide à la saisie est “open source” et a été développé bénévolement par Michel Bibikoff, un sociétaire de la Cagette. Il a été développé pour :

- Accélérer la pesée et le passage en caisse des membres
- Eviter les erreurs de saisie manuelle des poids
- Permettre de respecter le taux de marge unique décidé collectivement

## **H. Sécurité / vols**

Il est difficile de croire que des membres peuvent voler dans un magasin dont elles et ils sont coopérateur·rice·s. L'expérience montre que cela peut toutefois arriver.

Pour la santé financière de la coopérative, il est demandé aux membres de prendre la responsabilité de signaler toute suspicion de vol aux salarié·e·s. Il est déconseillé de se confronter directement les un·e·s aux autres dans ce genre de cas. Les salarié·e·s en informeront le Comité « Antivols » qui mettra en place la procédure ad hoc.

Par ailleurs, afin d'éviter les vols mais aussi de limiter les erreurs de caisse et de produits non facturés, nous sommes dans l'obligation de demander aux coopérateur·rice·s faisant leur service et leurs courses de bien vouloir se conformer aux règles suivantes :

- Déposer son sac ou cabas à l'entrée du magasin ; des caddies et chariots sont à disposition.
- Accepter de voir sa qualité de coopérateur·rice vérifiée par la ou le bénévole en charge de l'accueil (biper le badge ou donner son nom ou son numéro) ;
- Ne pas oublier de peser ou faire peser, dans le fond du magasin, l'intégralité des fruits et légumes qu'elle ou il souhaite acheter ;
- Confier son chariot de courses à la ou au bénévole tenant la caisse, afin qu'elle ou il le vide et passe l'intégralité des articles qu'il contient dans le logiciel de caisse ;
- Relire son ticket de caisse afin de s'assurer qu'il ne contienne pas d'erreurs (dans les deux sens) ;

Pour la caisse contenant des espèces, il faudra :

Qu'elle soit toujours tenue par un duo de bénévoles, au risque d'allonger la queue ;

Qu'une des personnes du duo prenne la responsabilité de l'argent, ce qui impliquera de compter sa caisse lors de la fin de son créneau, et qui conduira à la fermeture d'une caisse pendant environ 10 minutes toutes les 3 heures.

Enfin, La Cagette se réserve le droit d'utiliser les données d'achats personnels enregistrées lors de chaque passage en caisse dans les cas suivants :

- identifier des erreurs lors du passage en caisse pour pouvoir, le cas échéant, rembourser les coopérateur·rice·s ou leur demander de payer les produits non-facturés.
- En cas de soupçon de vol, pouvoir vérifier que les produits emportés par un·e membre ont bien été payés.
- afin de réaliser des traitements statistiques sur les habitudes d'achats des membres et améliorer le service proposé par La Cagette. Dans ce cas, La Cagette doit, au préalable anonymiser toutes les données.

## VIII. ANNEXES

### A. Décision au consentement

À partir du moment où la proposition est formulée, trois phases (ou tours de table) sans débat :

- Un tour de clarification pour valider que tout le monde a bien compris le sens des mots et/ou de la phrase exprimant la décision à prendre
- un tour d'expression où chacun peut exprimer son avis sur la décision
- un tour d'objection : une objection n'est légitime/valable que si elle est exprimée "au nom des valeurs du projet" ou qu'elle démontre que la proposition met en danger tout ou partie de la coopérative. Une objection légitime n'est en aucun cas un avis/opinion personnel. On peut être personnellement opposé à la décision mais ne pas objecter, c'est tout le principe de la gestion par consentement. La décision par consentement pousse les participants à aller au bout du compromis, elle favorise l'essai/erreur/correction, plutôt que le combat d'égo.

Si aucune objection n'est formulée, la décision est adoptée. Dans le cas contraire, on cherche à reformuler ou à modifier la décision de façon à obtenir un consentement général.

### B. Election sans candidat·e

Source : Université du Nous

Ce processus permet de décider au consentement qui prendra la responsabilité d'un rôle, d'un poste ou d'une fonction. Cette méthode permet également de faire des choix entre plusieurs options possibles concernant une proposition.

Elle fait l'objet, comme la prise de décision, d'un processus rigoureux en plusieurs étapes. L'élection sans candidat est aussi une façon de créer du lien, de mettre à jour certains conflits larvés, de soutenir et d'encourager un participant pour prendre sa place au sein du cercle et de nourrir notre besoin de reconnaissance.

Dans une élection sans candidat nous votons « Avec » et jamais « Pour ou Contre ».

Un tour de table permet à chaque participant·e de désigner, en le justifiant, la personne qui, selon elle ou lui, est la ou le meilleur·e candidat·e. Si la personne qui a été désignée par un maximum de participant·e-s accepte et qu'il y a consentement général pour la choisir, elle est élue. Sinon, on refait un ou plusieurs tours de table jusqu'à désignation d'une personne.

Vous trouverez ici la [procédure de réalisation d'une élection sans candidat·e](#).

### C. Mentions RGPD

**Préambule :**

La protection de vos données personnelles est une préoccupation de la Cagette de Montpellier.

En confiant votre bulletin de souscription à la Cagette, vous lui confiez les données personnelles qui y sont inscrites. La coopérative s'engage à ne les utiliser que pour des usages strictement liés à votre participation au projet.

Le système informatique de la Cagette enregistre également chacun de vos passages à la caisse (liste des achats que vous réalisez à la coopérative). Ces données personnelles d'achat pourront être analysées en interne afin d'améliorer les ventes et le service dans le magasin. Cela étant dit, la Cagette s'interdit de les utiliser pour faire de la publicité personnalisée ou pour tout usage externe. Enfin, la Cagette se réserve le droit d'utiliser ces données d'achats personnels enregistrées lors de chaque passage en caisse pour :

- identifier des erreurs lors du passage en caisse pour pouvoir, le cas échéant, rembourser les coopérateurs ou leur demander de payer les produits non-facturés.
- vérifier que les produits emportés par un.e coopérateur.rice ont bien été payés.

Pour favoriser un fonctionnement "participatif", la Cagette met également à disposition de ses membres des outils de travail collaboratif numériques. Leur contenu est accessible à tous les membres de la Cagette. Les membres sont donc responsables des informations personnelles qu'ils pourraient y enregistrer. La Cagette ne peut en aucun cas être tenue responsable de la diffusion d'une information qui aura été enregistrée par un.e membre lui/elle même.

#### **Finalités :**

Vos données personnelles peuvent être utilisées pour :

- la gestion du sociétariat.
- la bonne information des membres (actualités, participation, convocation).
- l'organisation de la participation des membres au fonctionnement de la coopérative
- le contrôle de la qualité de membre de la coopérative à l'entrée et à la caisse
- l'étude des pratiques, des habitudes, et des besoins des membres afin d'améliorer le service qui leur est proposé par la coopérative.
- la rectification des erreurs / oublis / vols lors du passage en caisse.

#### **Article Préliminaire : Définition**

**Destinataire des données :** désigne les personnes physiques, strictement habilitées par le Responsable du Traitement, qui utilisent les Données dans le cadre des Finalités exprimées dans le Préambule

**Données personnelles :** désigne les Données qui, au sens de la Législation relative à la protection des données personnelles, permettent de désigner ou d'identifier, directement ou indirectement, une personne physique.

**Données :** désigne les informations mentionnées par le membre sur le bulletin de souscription (le nom, prénom, adresse postale et électronique, téléphone), celles recueillies pour mandat ou mission porté(e) au sein de la coopérative, ainsi que les données collectées sur le ticket de caisse.

**Législation relative à la protection des données :** toutes lois et tous règlements en matière de protection des données personnelles est applicable, notamment le Règlement général européen sur la protection des données 2016/679, ainsi que les législations nationales prises en application, dont la loi informatique et libertés du 6 Janvier 1978 telle qu'amendée.

**Membres** : désigne les coopérateurs.trices

**Responsable du traitement** : désigne la Cagette de Montpellier-SAS coopérative à capital variable représentée par sa Présidence, ou toute personne désignée par elle pour assurer cette responsabilité. Il détermine les finalités du traitement des Données et les moyens nécessaires à leurs réalisation.

### **Article 1** : Le traitement des Données

Le traitement des Données réalisé par les Destinataires des données est circonscrit aux Finalités exprimées dans le Préambule.

Les Données sont conservées pendant la durée de la souscription puis deux ans au-delà du moment où vous avez cessé d'être membre.

### **Article 2** : Droits des membres

Conformément à la Législation relative à la protection des données, les membres disposent de plusieurs droit qu'ils peuvent exercer auprès du Responsable de traitement en écrivant par voie postale à :

La Cagette de Montpellier

19 Avenue Clemenceau - 34 000 Montpellier,

en justifiant de son identité

Le Responsable de Traitement est, conformément à la Législation relative à la protection des données, tenu de procéder à une vérification ou à examen de la demande dans un délai de 1 mois. Ce délai peut être prolongé si la demande est complexe ou nécessite une études complémentaire.

#### **2.1** Droits d'accès, de communication et de rectification :

Les membres disposent d'un droit d'interrogation, d'accès, de communication, de rectification sur l'ensemble de ses Données Personnelles

#### **2.2** Droit d'opposition et droit à l'oubli :

Les membres peuvent à tout moment s'opposer au traitement de leurs Données personnelles pour des raisons légitimes.

#### **2.3** Droit à la limitation :

Les membres peuvent demander de limiter le traitement de leurs Données Personnelles. Ce droit permet :

- de suspendre l'utilisation des Données Personnelles lors de l'exercice de leurs droits définies au 2.1 et 2.2 du présent article et pendant la vérification afférentes à cet exercice.
- d'obliger le Responsable du traitement conserver les Données Personnelles pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice,

Le Responsable de Traitement informe le membre de la réalisation effective de sa demande de limitation.

#### **2.4 Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL :**

Si un membre estime que le Responsable de Traitements ne respecte pas les droits susmentionnés après notifications et délai raisonnable, il peut introduire une réclamation auprès de la CNIL :

Sur le site au <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>

Par courrier postal en écrivant à : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

#### **2.5 Utilisation des Cookies sur le site web :**

Le site web <https://lacagette-coop.fr> est la propriété de LA CAGETTE DE MONTPELLIER.

Il peut être amenée à utiliser le système des « cookies ».

Les cookies ne permettent pas d'identifier les Utilisateurs nominativement, mais de manière générale de collecter des informations lors de leur passage sur le Site, de connaître ainsi les parties du site les plus consultées et d'adapter les contenus aux besoins.

L'Utilisateur peut détecter l'existence de ces « cookies » et, le cas échéant, les supprimer via les menus du navigateur qu'il utilise.

Il peut s'opposer à l'enregistrement de cookies en désactivant cette fonction de son navigateur dans les préférences de celui-ci.