

Préliminaire :

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) du 16 juin 2019 a approuvé la Charte de Fonctionnement.

Des modificatifs intermédiaires, approuvés par le Comité de Coordination, peuvent être introduits entre deux AGO pour tenir compte de l'évolution de la WooCoop. Ils seront officiellement approuvés lors de l'AGO suivante.

Le tableau suivant identifie les changements apportés par chaque modificatif :

N° MODIF	Paragraphe concerné	Modifications
01	2.2.1.	Adaptation de la procédure de démission
	3.1.1.	Adaptation de la règle du ménage (conjoint → famille)
	3.1.3.	Clarification « shift fixe » et « shift flexible »
	3.2.1.	Clarification et élargissement des règles de remplacement, notamment par un non-coopérateur
	3.5.1.	Complément concernant le rôle de la cellule Suivi en ce qui concerne les remplacements

Version 2020 - 05 - 27

CHARTRE de FONCTIONNEMENT

(RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE
WOOCOOP SCRL A FINALITÉ SOCIALE)

Table des matières

	Page
PARTIE 1 - PRINCIPES DE GESTION PARTICIPATIVE	3
1.1. Chapitre I - Approbation et modifications du présent ROI.....	3
1.1.1. Article 1 - Approbation	3
1.2. Chapitre II - Le modèle de démocratie participative.....	3
1.2.1. Article 2 – Principes	3
1.2.2. Article 3 - Rôle et responsabilités des coopérateurs	3
1.2.3. Article 4 - Niveaux organisationnels	4
1.2.4. Article 5 - Prise de décision	5
1.2.5. Article 6 - Organisation des réunions.....	5
1.3. Chapitre III – Les Cellules et les Challenge teams.....	5
1.3.1. Article 7 – Composition.....	5
1.3.2. Article 8 – Désignation du responsable et du représentant de cellule au Comité de coordination	5
1.3.3. Article 9 - Rôle et Responsabilité du Responsable et du Représentant de la cellule.....	6
1.3.4. Article 10 - Démission/Révocation des Responsables et Représentants	7
1.3.5. Article 11 - Compétences et cadre de travail.....	8
1.3.6. Article 12 - Fonctionnement interne des cellules et Challenge Team	9
1.3.7. Article 13 - L'autonomie financière des cellules	9
1.4. Chapitre IV – Le Comité de coordination (CC).....	9
1.4.1. Article 14 - Réunions et convocations	9
1.4.2. Article 15 - Composition du Comité de coordination	10
1.5. Chapitre V – Le Comité sociétal (CS)	10
1.5.1. Article 16 - Composition du Comité sociétal.....	10
1.6. Chapitre VI – Le Conseil d'Administration (CA)	11
1.6.1. Article 17 - Composition du Conseil d'Administration.....	11
1.7. Chapitre VII – L'Assemblée générale (AG)	11
1.7.1. Article 18 - Composition de l'Assemblée Générale	11
PARTIE 2 - RÈGLES D'ACCEPTATION, DEMISSION ET EXCLUSION DES COOPÉRATEURS	12



2.1. Affiliations	12
2.1.1. Article 19 - Mention de la participation au sein de WOOCOOP	12
2.1.2. Article 20 - Acquisition et transfert des parts	12
2.1.3. Article 21 - Formation des nouveaux coopérateurs	12
2.1.4. Article 22 - Arrêt temporaire des affiliations	12
2.2. Démission	12
2.2.1. Article 23 - Motifs et procédure de démission d'un coopérateur	12
2.3. Exclusion	13
2.3.1. Article 24 - Motifs et procédure d'exclusion d'un coopérateur	13
PARTIE 3 - PRINCIPES D'ORGANISATION DU TRAVAIL DES COOPÉRATEURS	15
3.1. Travail dans l'épicerie	15
3.1.1. Article 25 - La règle du ménage	15
3.1.2. Article 26 - L'organisation en semaine ABCD	16
3.1.3. Article 27 - Les régimes de travail	16
3.2. Absence à un shift	17
3.2.1. Article 28 – Remplacement en cas d'absence à un shift	17
3.2.2. Article 29 - Sanction en cas de manquement à un shift	18
3.2.3. Article 29 bis - Sanction : Le mécanisme de la double compensation	18
3.2.4. Article 29 ter - Exceptions à la double compensation - La simple compensation	19
3.3. Statut du coopérateur	20
3.3.1. Article 30 - Le statut du coopérateur	20
3.3.2. Article 30 bis - Statut des coopérateurs qui travaillent en régime « Shift fixe »	20
3.3.3. Article 30 ter - Statut des coopérateurs qui travaillent en régime « Shift flexible »	21
3.3.4. Article 31 - Les aménagements	21
3.3.5. Article 31 bis - Délai de grâce	21
3.3.6. Article 31 ter - Extensions	22
3.4. Exemptions	22
3.4.1. Article 32 - Exemption de travail temporaire	22
3.4.2. Article 33 - Valorisation du travail en Cellule pour alléger le quota de shifts à prester	23
3.4.3. Article 34 - Absences temporaires	23
3.5. Gestion des shifts	24
3.5.1. Article 35 – La cellule en charge de la gestion des coopérateurs	24
3.5.2. Article 36 - Le rôle du coordinateur	25

PARTIE 1 - PRINCIPES DE GESTION PARTICIPATIVE

1.1. Chapitre I - Approbation et modifications du présent ROI

1.1.1. Article 1 - Approbation

Le ROI et toute modification requièrent l'approbation de l'Assemblée Générale selon les modalités indiquées dans l'article 28 des Statuts.

Pour faciliter sa mise en œuvre, le ROI pourra être complété par diverses instructions et procédures. Celles-ci ne sont pas soumises à l'Assemblée Générale, mais validées par le Comité de Coordination et disponibles sur l'intranet de la WooCoop.

1.2. Chapitre II - Le modèle de démocratie participative

1.2.1. Article 2 – Principes

La démocratie participative repose sur les principes de base suivants :

- Tous les coopérateurs¹ ont le même droit d'être associés aux débats et à la prise de décisions quant aux projets de la coopérative (essentiellement via l'Assemblée Générale)
- Tous les coopérateurs ont accès à l'information et à des canaux de communication leur permettant d'exprimer leur avis
- Tous les coopérateurs ont le devoir de contribuer activement au développement et à l'organisation, dans le cadre des structures et responsabilités définies dans ce ROI

Le but de ce ROI est de permettre un fonctionnement efficace de démocratie participative.

1.2.2. Article 3 - Rôle et responsabilités des coopérateurs

La participation active des coopérateurs est centrale dans le modèle de cogestion que WOOCOOP met en place. L'ensemble des tâches et activités liées à l'objet social de WOOCOOP sont confiées aux coopérateurs qui les assument à titre bénévole.

La gestion du travail des coopérateurs dans l'épicerie est réglée par la partie 3 de ce Règlement (Organisation du Travail des Coopérateurs).

L'implication des coopérateurs se concrétise également dans la gestion participative de la coopérative.

Le Comité de coordination et le Conseil d'Administration sont les organes responsables de définir les tâches et activités prises en charge par les coopérateurs bénévoles de la coopérative.

Tous les coopérateurs s'engagent à mettre tout en œuvre pour le bon déroulement du projet à hauteur de leurs moyens et capacités.

¹ Conformément à l'article 10 des Statuts, est entendu dans le présent ROI par « coopérateur » tout membre (femme ou homme) de la coopérative détenteur de parts A ou toute personne physique représentant une personne morale détentrice de parts B.

Sauf exception décrite dans ce règlement, tous les coopérateurs s'engagent à réaliser 3h toutes les 4 semaines de prestations dans les tâches de gestion quotidienne de l'épicerie coopérative, à l'exclusion du travail qu'ils pourraient réaliser dans l'un ou l'autre organe² de la coopérative.

1.2.3. Article 4 - Niveaux organisationnels

La gestion participative de la coopérative se base sur une collaboration structurée entre plusieurs organes (tableau ci-dessous).

Organes	Type de Compétences	Tâches principales ³
Assemblée générale (AG)	Stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> définit les orientations stratégiques ; approuve le plan de gestion annuel et/ou pluriannuel ; modifie les Statuts et le ROI ; nomme et révoque les administrateurs, les membres du Comité sociétal ; valide les comptes et le rapport d'activités annuel ainsi que la décharge des administrateurs.
Conseil d'administration (CA)	Tactiques et de validation sur la gestion de la coopérative	<ul style="list-style-type: none"> représente légalement la coopérative et est responsable vis-à-vis des tiers ; garantit la viabilité effective des projets décidés par l'AG est garant de la bonne gestion financière; élabore le budget annuel prévisionnel en concertation avec la cellule finance et le CC ; valide les résolutions proposées par le comité de coordination lorsque celles-ci mettent en jeu la gestion et l'intérêt de la coopérative.
Comité de coordination (CC)	Tactiques et préparatoires sur la gestion de la coopérative	<ul style="list-style-type: none"> recueille les volontés des coopérateurs à travers les premiers liens des cellules ; propose des notes préparatoires aux décisions tactiques du CA et rédige des résolutions permettant de réaliser la finalité sociale de la WooCoop; valide les objectifs à moyen terme (mandat) des cellules ; décide de développer de nouvelles cellules ou challenge team en fonction des besoins de la coopérative ; décide en concertation avec la cellule concernée, d'arrêter des cellules en fonction des besoins de la coopérative ; valide les instructions et procédures qui complètent le ROI assure la transparence et la bonne diffusion des informations aux coopérateurs à travers les cellules et l'AG.
Cellules	Opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> définissent leurs objectifs à moyen terme au travers d'un mandat clairement formulé ; travaillent par thématique et concrétisent les mandats définis pour la cellule concernée ; recueillent les informations sur les besoins organisationnels de la coopérative et remontent ces informations au Comité de coordination ; préparent des propositions à soumettre au CC pour validation
Comité sociétal (CS)	Contrôle	<ul style="list-style-type: none"> contrôle le respect de la finalité sociale de la coopérative et des comptes ; convoque une Assemblée générale lorsqu'il le juge nécessaire ; rédige un rapport annuel sur la manière dont la coopérative a réalisé le but social qu'elle s'est fixée.
Challenge team (CT)	Opérationnelle (ponctuelle)	<ul style="list-style-type: none"> groupe temporaire qui travaille sur un sujet particulier et limité dans le but de développer une proposition à soumettre à un des organes de décision. Le travail des CT vient en support ou en complément à celui des Cellules.

Les interactions et participations croisées entre tous ces organes sont représentées dans les schémas de gouvernance, en annexe 3

² Dans ce ROI, le terme « organe » reprends les « organes » et « instance internes » de l'article 5 des statuts, ainsi que d'autres groupes organisés intervenant dans le fonctionnement de la WooCoop

³ Voir également les Statuts, ainsi que les compléments dans les articles suivant

1.2.4. **Article 5 - Prise de décision**

La prise de décision se fait en application de l'article 7 des Statuts.

1.2.5. **Article 6 - Organisation des réunions**

Chaque réunion fera l'objet d'un ordre du jour et d'un rapport consultable par tous les membres de l'organe concerné. L'organisation pratique des réunions fait l'objet d'une procédure spécifique

1.3. Chapitre III – Les Cellules et les Challenge teams

1.3.1. **Article 7 – Composition**

Cellules

Conformément à l'article 8 des Statuts, tout coopérateur (et/ou son conjoint) qui souhaite s'impliquer dans la gestion participative de la coopérative peut être membre d'une ou de plusieurs cellules.

Chaque cellule est animée par un responsable et désigne en son sein un représentant(e) pour le Comité de coordination.

La liste des cellules, responsables et représentants est publiée sur l'intranet.

Challenge teams (CT)

Une CT regroupe les coopérateurs volontaires pour en faire partie.

Les membres de la CT s'engagent à travailler activement à la production de résultats. Les membres ne sont ni observateur, ni consultant.

Les cellules concernées par le sujet traité sont invitées à participer, sans obligation.

La CT choisit en son sein un rapporteur : son rôle est de tenir au courant les cellules concernées et le CC de l'évolution du travail, et de présenter les résultats finaux. Il est également conseillé de nommer un animateur de la CT, qui veillera à ce que le travail progresse et soit mené dans un esprit de démocratie participative. L'animateur peut éventuellement être le rapporteur.

1.3.2. **Article 8 – Désignation du responsable et du représentant de cellule au Comité de coordination**

Chaque cellule choisit un **Responsable** de la manière la plus consensuelle possible.

Une élection sans candidat est recommandée (voir processus dans procédure spécifique). Les principales qualités attendues du Responsable sont, dans l'ordre d'importance :

1. Sens de l'organisation
2. Capacité à déléguer
3. Sens de l'écoute
4. Expérience par rapport à l'objet de la cellule
5. Compétence en animation de groupe
6. Esprit de conciliation
7. Rapide à décider
8. Disponibilité

Le mandat est de 1 an, renouvelable 1 fois.

Chaque cellule se choisit un **Représentant** de la manière la plus consensuelle possible. Une élection sans candidat est recommandée (voir processus dans procédure spécifique). Les principales qualités attendues du Représentant sont, dans l'ordre d'importance :

1. Capacité à expliquer clairement
2. Esprit de synthèse
3. Sens de l'écoute
4. Esprit de conciliation
5. Expérience par rapport à l'objet de la cellule
6. Force de conviction, d'argumentation
7. Disponibilité
8. Sens de l'organisation

Rappel : le représentant étant membre du CC, il ne peut pas être en même temps membre du CA ni du CS.

Le mandat est de 1 an, renouvelable 1 fois.

Communication entre Responsable et Représentant de cellule

Il est recommandé que le Responsable et le Représentant soient deux personnes différentes, afin d'impliquer plus de coopérateurs et de ne rendre aucune tâche trop lourde. Chaque cellule reste cependant souveraine sur ce point.

Il est recommandé de décaler les mandats afin de mieux assurer la continuité.

Les Responsable et Représentant d'une cellule sont encouragés à préparer ensemble les réunions de cellules ainsi que les interventions au CC. Cela permet un meilleur partage des informations et une cohérence pour la cellule. Un contact hebdomadaire est suggéré. Ils décident ensemble des outils à mettre en place pour favoriser le partage et la collaboration.

1.3.3. Article 9 - Rôle et Responsabilité du Responsable et du Représentant de la cellule.

Les tâches et responsabilités du **Responsable** de cellule sont les suivantes, par ordre d'importance. Les 4 premières sont considérées nécessaires ; les autres sont des recommandations :

1. Définir le mandat et les objectifs de la cellule; être garant du respect, au sein de sa cellule, de la finalité de la WooCoop; veiller à ce que les actions entreprises restent dans le cadre du mandat défini
2. S'assurer que la cellule mette en œuvre les missions que lui confie le CC ; tenir à jour la liste des actions de la cellule, monitorer les progrès et donner périodiquement au CC (et à l'AG une fois par an) un retour sur le travail réalisé et/ou les difficultés rencontrées (via le Représentant)
3. Garantir que tous les membres de la cellule puissent donner leur avis, exprimer leur opinion et proposer des actions
4. Soutenir et coacher les membres de la cellule; se soucier de leur épanouissement et motivation
5. Organiser et animer les réunions de la cellule



6. Définir les profils et compétences nécessaires et encourager les coopérateurs à rejoindre sa cellule. Organiser la formation des membres de la cellule
7. Définir le budget et obtenir les moyens nécessaires pour le fonctionnement de sa cellule (matériel, accès à l'information,...). Suivre les dépenses de sa cellule afin de pouvoir expliquer les éventuels changements par rapport au budget.
8. Anticiper les futurs besoins de WooCoop et lancer de nouvelles tâches en cellule
9. Réaliser lui-même les tâches qui ne sont pas / plus prises en main par les autres membres de la cellule
10. Contacter les responsables d'autres cellules / CA / CS et gérer avec eux les problèmes communs ou d'interface

Les tâches et responsabilités du **Représentant** de cellule sont les suivantes, par ordre d'importance. Les 4 premières sont considérées nécessaires ; les autres sont des recommandations :

1. Présenter et défendre les opinions de la cellule lors des réunions CC. Synthétiser les sujets et opinions avant chaque représentation au CC
2. Récouter les informations sur le travail, les questions, les nouveautés et les avis de sa cellule
3. Rapporter aux membres de la cellule les décisions du CC et les informations générales et spécifiques concernant la cellule, en se basant sur le rapport de réunion et en complétant avec son feedback personnel
4. Se coordonner avec le responsable de la cellule
5. Se tenir informer de manière générale des évolutions du fonctionnement des différents organes de la WooCoop
6. Seconder le responsable de la cellule dans ses responsabilités notamment pour les interfaces avec les autres organes de fonctionnement (CA, CS, autres cellules, ...)

1.3.4. **Article 10 - Démission/Révocation des Responsables et Représentants**

Le responsable et/ou le représentant de cellule est libre de démissionner de son rôle à tout moment pour des motifs qu'il devra exposer à l'ensemble de la cellule. Dans ce cas, la cellule devra choisir un nouveau responsable ou représentant.

La révocation du responsable ou représentant de cellule est décidée au sein de la cellule et peut être demandée par au moins un membre pour causes liées à des comportements contraires à l'engagement ou au mandat reçu au moment de la nomination. La décision de révoquer le responsable ou représentant est prise selon les modalités prévues par les statuts. Si la révocation est décidée, la cellule devra choisir un nouveau responsable ou représentant.

1.3.5. Article 11 - Compétences et cadre de travail

Cellules

Les cellules⁴ sont des organes permanents. Conformément aux articles 6 et 8 des Statuts, elles sont des lieux d'écoute de la base, de préparation, de positionnement, d'initiatives sur le terrain, de partage d'expérience, d'implication des coopérateurs et d'exécution des décisions prises au Comité de coordination.

Chaque cellule définit son cadre de travail (mandat) et le fait valider par le Comité de coordination. Ce cadre de travail comporte idéalement:

- Une description succincte du rôle attendu de la cellule ;
- Une liste des actions et tâches à accomplir ;
- Une méthodologie pour l'établissement du budget annuel et du suivi des coûts ;
- Une planification du fonctionnement ;
- Les particularités éventuelles de fonctionnement internes de la cellule ;
 - Nomination ;
 - Organigramme et organisation ;
 - Processus de prise de décision ;
 - Impératif de fonctionnement ;
 - Méthodes d'échange et d'information ;
 - Moyens de contrôle du bon fonctionnement et atteinte des objectifs ;
 - Gestion du processus de changement.
- Interface avec les autres organes et cellules ;
- Modèles de document produit.

La cellule est compétente et autonome pour préparer des propositions de résolution au Comité de coordination, et pour exécuter les mandats convenus avec le Comité de coordination.

Challenge Team

o Initiation

Une proposition de CT peut être lancée par n'importe quel coopérateur ou groupe de coopérateurs (organisé, tel le CC ou une cellule, ou formé spontanément). L'initiateur devra au minimum définir le sujet et l'objectif de la CT, et, si possible, identifier les cellules concernées ainsi que le délai de réalisation. Le projet est soumis au CC.

L'initiateur est moteur pour démarrer la CT après validation par le CC : trouver des membres intéressés, lancer les premières réunions, ...

La création d'une nouvelle CT sera rendue publique, afin que les coopérateurs intéressés puissent s'y joindre ou transmettre leur avis sur le sujet

o Constitution

Les propositions de création de CT sont discutées en CC et, le cas échéant, approuvées.

Sur base du projet de l'initiateur, le CC précisera :

⁴ Les cellules existantes à la date du 15 juin 2019 sont : Accueil, Administration, Aménagement, Communication, Evénements, Finance, Gouvernance, IT, Produit, Suivi et Gestion Stocks

- Le mandat de la CT (sujet sur lequel elle doit travailler, et ses limites)
- Le résultat attendu (proposition, suggestion,...)
- Le délai pour produire le résultat et remettre les conclusions (ce qui définit la durée de vie de la CT)
- Les cellules concernées par le sujet
- Le destinataire des résultats

o Interactions avec les autres organes

Les CT sont de préférence créées pour traiter de sujets complexes et relativement urgents, impliquant généralement plusieurs cellules. Les résultats qu'elles produisent sont donc complémentaires à ceux des cellules ou utilisés par celles-ci pour remplir leur mission.

Les résultats produits par une CT consisteront en une proposition (ou au moins des recommandations). La proposition rédigée par la CT sera soumise au consentement d'un ou plusieurs organes (cellules, CC, AG,...) selon le type et l'importance du sujet traité.

Des présentations intermédiaires peuvent être demandées par certains de ces organes, selon l'ampleur du sujet traité.

1.3.6. **Article 12 - Fonctionnement interne des cellules et Challenge Team**

Les cellules et CT siègent valablement quel que soit le nombre de membres présents et délibèrent en suivant les principes définis dans les statuts.

Un procès-verbal (PV) sera établi lors de chaque réunion. Il indiquera à minima les personnes présentes, les suivis opérationnels, les propositions de décisions et les points de discussion à soumettre au Comité de coordination.

Les PV sont mis à disposition des membres de la cellule / CT concernée ainsi que du CA et du CS.

1.3.7. **Article 13 - L'autonomie financière des cellules**

Conformément aux articles 8 et 25 des Statuts, chaque année, le Comité de coordination soumet - sur base de proposition de chaque cellule - une résolution au Conseil d'administration avec un budget de fonctionnement pour chaque cellule en tenant compte des objectifs préalablement définis dans le cadre de travail.

Les modifications budgétaires sont possibles au cours de l'année et selon proposition de la cellule au Comité de coordination et décision du Conseil d'administration.

Lors de l'Assemblée générale lors de laquelle le projet de bilan annuel est présenté, chaque cellule présente les affectations de son budget et l'accomplissement de ses objectifs tels que préalablement approuvés en Comité de coordination.

1.4. **Chapitre IV – Le Comité de coordination (CC)**

1.4.1. **Article 14 - Réunions et convocations**

Le Comité de coordination, défini dans les articles 24 et 25 des Statuts, se réunit au minimum 12 fois par an. Des réunions supplémentaires sont organisées en fonction des besoins de la coopérative ou sur convocation expresse d'un de ses membres.

Le comité de coordination se réunit valablement si au moins les deux tiers des cellules sont représentées.

Une cellule peut se faire représenter par une autre personne en son sein si son représentant désigné est empêché de participer.

L'ordre du jour est établi via un ordre du jour participatif, envoyé au préalable au moins trois jours avant la réunion. Il est diffusé sur l'intranet.

Pour l'organisation des réunions, le CC choisit (vote sans candidat) un animateur et un scribe. Ces mandats sont limités à 1 an, renouvelables 1 fois. L'animateur et le scribe se coordonnent pour préparer l'agenda de la réunion, diffuser les documents nécessaires, animer la réunion, rédiger le rapport et tenir à jour la liste des dossiers en cours.

1.4.2. **Article 15 - Composition du Comité de coordination**

Le Comité de coordination est l'organe de la coopérative qui réunit les représentants de chaque cellule.

Les membres du Conseil d'Administration participent aux réunions du Comité de coordination comme invités permanents, mais ne participent pas aux décisions. La présence d'au moins un membre du CA est requise à chaque réunion du CC ; ceci afin de s'assurer que le CA reste en pleine connaissance de la vie de la coopérative.

Des membres du Comité sociétal peuvent à tout moment participer ou non aux réunions du Comité de coordination comme invités, mais ne participent pas aux décisions.

En l'absence d'un représentant de cellule, un membre du CA ou CS également membre de cette cellule pourra parler au nom de cette cellule, en ayant soin de différencier ses deux rôles.

Le Comité de coordination peut également inviter à ses réunions toute personne dont la présence lui paraît nécessaire selon les besoins et à titre consultatif. Cette personne ne participera pas à la prise de décision finale.

1.5. **Chapitre V – Le Comité sociétal (CS)**

1.5.1. **Article 16 - Composition du Comité sociétal**

Pour la composition, les responsabilités et le fonctionnement du Comité sociétal, il est renvoyé aux statuts, avec les compléments et précisions ci-dessous.

Le CS vérifie que la finalité de la WooCoop, telle que décrite dans les Statuts, est bien poursuivie ; il s'assure que les actions concrètes ne vont pas à l'encontre de cette finalité sociale, mais aussi que des actions sont bien mises en place, graduellement, pour atteindre les objectifs. Pour cela, le CS passe notamment en revue le procès-verbal du Conseil d'administration et du Comité de coordination.

Le CS veille aussi, en coopération avec la cellule Gouvernance, à ce que le fonctionnement de la WooCoop respecte le principe de démocratie participative en conformité aux statuts et au ROI.

Le CS émet des avis mais n'intervient pas directement dans le fonctionnement ou l'organisation. Ce n'est pas un organe de mise en œuvre ni de décision stratégique.



Au travers de ses interactions permanentes avec les organes actifs (le CS est invité dans les cellules et le CC, et rencontre régulièrement le CA), il peut faire part de ses constats et inciter à des adaptations quand nécessaire. En cas de manquement majeur et d'absence de réaction, le CS peut porter le problème devant l'AG.

1.6. Chapitre VI – Le Conseil d'Administration (CA)

1.6.1. Article 17 - Composition du Conseil d'Administration

Pour la composition, les responsabilités et le fonctionnement du Conseil d'Administration, il est renvoyé aux statuts, avec les compléments et précisions ci-dessous.

Le CA garantit la viabilité effective des projets décidés par l'AG dans le cadre de l'objet social de la WooCoop. Il veille à ce que le fonctionnement soit rentable, même sans but lucratif, et conforme à la législation. Dans ce cadre il est le garant final de la bonne gestion financière et du budget annuel géré au quotidien par le CC et les cellules, ainsi que de la bonne gestion sanitaire.

Le CA n'a pas pour mission de définir la finalité de la WooCoop (même si les membres du CA peuvent participer aux débats sur ce sujet), ni l'organisation interne des cellules ou autres organes, mais plutôt de s'assurer que les moyens nécessaires sont bien en place pour atteindre les objectifs. Dans une optique de démocratie participative, le CA collabore avec les autres organes pour la définition et mise en place de ces ressources.

Le CA peut cependant interpellier directement le CC lorsqu'un problème non résolu ou une tâche non exécutée met en danger la survie de la WooCoop, ou que les décisions du CC vont à l'encontre d'une gestion financière « en bon père de famille ». Cela concerne les tâches indispensables, et non ce qui est juste préférable ou qui peut être compensé par d'autres moyens. Les organes concernés devront agir, tout en restant autonome sur les moyens et la méthode, pour répondre aux demandes du CA. Si l'organisation existante, basée sur le volontariat, ne permet pas une prise en charge efficace du problème, le CA et le CC travailleront ensemble pour adapter la structure.

A chaque réunion de CC, le CA disposera, si nécessaire, d'un temps de parole (environ 10 minutes) pour faire le point sur le fonctionnement de la WooCoop.

Le CA a un droit de veto ou d'imposition lorsque la responsabilité personnelle des membres du CA est engagée vis-à-vis de la loi ou de tiers.

1.7. Chapitre VII – L'Assemblée générale (AG)

1.7.1. Article 18 - Composition de l'Assemblée Générale

Pour la composition et le fonctionnement de l'Assemblée générale, il est renvoyé aux statuts.

PARTIE 2 - RÈGLES D'ACCEPTATION, DEMISSION ET EXCLUSION DES COOPÉRATEURS

2.1. Affiliations

2.1.1. Article 19 - Mention de la participation au sein de WOOCOOP

Le coopérateur de WOOCOOP participe à la coopérative par un apport financier - via la prise de part (article 10 des Statuts) - et de temps - via la participation directe à la gestion des activités menées par la coopérative.

Cette participation est bénévole et adressée aux seuls coopérateurs/coopératrices ayant des parts de type A ou B.

2.1.2. Article 20 - Acquisition et transfert des parts

L'acquisition et le transfert de parts de la coopérative sont réalisés selon les modalités et les principes énoncés aux articles 10 et 11 des Statuts.

2.1.3. Article 21 - Formation des nouveaux coopérateurs

La coopérative s'engage à former les nouveaux coopérateurs via des formations dispensées par la cellule chargée de l'accueil des coopérateurs. Cette formation porte sur la philosophie, les objectifs et le fonctionnement de la coopérative, notamment les engagements du coopérateur.

La formation est dispensée soit de manière collective par des membres de la cellule Accueil, soit de manière individuelle. La cellule Accueil est en charge de définir le planning annuel des formations, la durée et les outils pédagogiques.

2.1.4. Article 22 - Arrêt temporaire des affiliations

Le Conseil d'administration peut décider de suspendre temporairement l'affiliation de nouveaux coopérateurs s'il ne peut plus être garanti :

- la bonne gestion des équipes de coopérateurs qui participent aux activités de la coopérative à cause d'un nombre trop élevé de coopérateurs dans le magasin et/ou dans les groupes de travail ;
- la sécurité des coopérateurs dans les locaux de la coopérative à cause d'un nombre trop élevé de coopérateurs par rapport au niveau indiqué par la loi.

Dans ces deux cas, la décision de suspension des affiliations est prise par le Conseil d'administration sur proposition du Comité de coordination.

Cette décision est valable jusqu'à décision du Conseil d'administration de lever la suspension temporaire.

2.2. Démission

2.2.1. Article 23 - Motifs et procédure de démission d'un coopérateur

Il est renvoyé à l'article 18 des Statuts.

La demande de démission d'un coopérateur, qu'il signera personnellement, sera adressée par écrit (par mail à l'adresse.demission@woocoop.be ou par courrier postal [au siège de la société](#)) et prise en charge par la cellule Accueil conformément à la Procédure de Gestion des Démissions. Le démissionnaire sera informé de la bonne réception de sa demande et des consignes concernant les parts dont il est détenteur (transfert, remboursement, conséquence fiscale,...). La démission sera transcrite au registre des coopérateurs, à signer par le démissionnaire.

Supprimé: au siège de la société

Supprimé: .

Supprimé: L'acceptation de la démission par le Conseil d'administration est actée par un envoi écrit au coopérateur démissionnaire, puis par transcription au registre des coopérateurs à signer par le démissionnaire.

Supprimé: En toute hypothèse, cette démission n'est autorisée que dans la mesure où elle n'a pas pour effet de réduire le capital à un montant inférieur à la part fixe ou de provoquer la liquidation de la société. ¶
Tout coopérateur qui n'est ni présent, ni représenté au cours de trois assemblées générales ordinaires successives est réputé démissionnaire. Il appartient alors au Conseil d'administration d'acter sa démission, s'il le souhaite.¶

2.3. Exclusion

2.3.1. Article 24 - Motifs et procédure d'exclusion d'un coopérateur

Conformément à l'article 19 des Statuts, l'exclusion des coopérateurs de la coopérative est prononcée par le Conseil d'administration sous proposition motivée du Comité de coordination.

2.3.1.1. Motifs d'exclusion

Tout coopérateur peut être exclu pour justes motifs ou s'il cesse de remplir ses obligations de coopérateurs telles que définies dans le présent ROI, ou s'il commet des actes contraires à l'intérêt moral et matériel de la société. En particulier, différents motifs peuvent susciter l'exclusion d'un coopérateur :

- non-respect des obligations du coopérateur inscrites au ROI (comme par exemple, les absences injustifiées, les retards répétés, abus concernant la règle du coopérateur-consommateur. Pour la liste exhaustive, voir partie 3 du présent ROI);
- dégradation volontaire du matériel de propriété ou en usage à la coopérative ;
- faute grave qui peut comprendre le vol, les discours haineux ou racistes, acte de sabotage,... ;
- comportements irrespectueux envers d'autres coopérateurs.

2.3.1.2. Demande d'exclusion

Tout coopérateur de la coopérative qui juge avoir un motif juste, peut demander, via l'envoi d'une lettre de motivation au Comité de coordination, la mise en place de la procédure d'exclusion pour un autre coopérateur de la coopérative.

La demande, sous n'importe quelle forme, ne peut être acceptée si elle est anonyme et/ou si elle ne contient pas formellement le nom de la personne accusée d'un fait potentiellement jugé cause d'exclusion.

La demande d'exclusion n'engendre pas immédiatement la suspension du coopérateur.

2.3.1.3. Procédure d'exclusion

Lorsque le Comité de coordination reçoit la lettre de motivation pour une exclusion d'un coopérateur, la procédure d'exclusion s'ouvre. Sa durée maximale est fixée à 60 jours. Elle compte les étapes suivantes :

1. le coopérateur dont l'exclusion est demandée est invité par le Comité de coordination à faire connaître ses observations par écrit et dans le mois de réception de l'intention motivée d'exclusion ;

2. le Comité de coordination doit se concerter dans un délai de 10 jours maximum à dater de la réception des observations du coopérateur dont l'exclusion est demandée pour analyser la question et rédiger un avis pour le Conseil d'Administration ; entretemps, le coopérateur dont l'exclusion est demandée peut demander à être entendu par le Comité de coordination ou une délégation de minimum trois représentants(es) de cellule mandatés par le même Comité, dont par exemple, le coordinateur de l'équipe du coopérateur concerné par la demande d'exclusion ;
3. le Comité de coordination remet son avis au Conseil d'administration ;
4. le coopérateur dont l'exclusion est demandée peut demander à être entendu par le Conseil d'administration qui s'exécutera dans les 10 jours ;
5. le Conseil d'administration peut soit rejeter la demande d'exclusion soit prononcer une des sanctions suivantes en fonction de la situation : suspension temporaire, réintégration conditionnée, exclusion définitive.

La décision de sanction est constatée par un procès-verbal dressé et signé par le Conseil d'Administration de la société. Ce procès-verbal mentionne les faits sur lesquels l'exclusion est fondée. Il est fait mention de la sanction dans le registre des coopérateurs.

La décision de sanction est communiquée par écrit dans les quinze jours au coopérateur concerné. En cas d'exclusion définitive, la décision d'exclusion doit être adressée dans les quinze jours par lettre recommandée au coopérateur exclu.

2.3.1.4. Effets de l'exclusion

Conformément à l'article 20 des Statuts, hormis le remboursement des parts, le coopérateur exclu définitivement ne peut faire valoir aucun droit vis-à-vis de la coopérative et n'a plus accès aux biens et aux services de la coopérative le temps de sa suspension ou définitivement selon le cas de figure.

PARTIE 3 - PRINCIPES D'ORGANISATION DU TRAVAIL DES COOPÉRATEURS

Avant-propos – Lexique

- Créneau : période de temps (plage horaire) qui se répète toutes les quatre semaines (nommées A, B, C, D). Un créneau est composé d'une lettre correspondant à la semaine, d'un jour de la semaine et d'une plage horaire (environ trois heures). Exemple : semaine A, le lundi, de 8-11h.
- Shift : une instance d'un créneau. Exemple : le lundi 15/02/2016 (semaine A), de 8h à 11h.
- Equipe : ensemble de coopérateurs qui travaillent pendant le même créneau.
- Régime : un type de travail. Les trois régimes possibles sont : Shift fixe, Shift flexible et Dispense de travail.
- Statut : état de chaque coopérateur qui lui confère des droits et devoirs. Le statut est lié à la réalisation de son travail.

• Partie 3 – Résumé : ce qu'il faut retenir

Il existe deux systèmes d'organisation de travail :

- le travail en régime « Shift fixe » : inscription toutes les quatre semaines à un même créneau;
- le travail en régime « Shift flexible » : anticipation des shifts à horaire flexible dans les shifts encore disponibles.

Tout manquement à son shift entraîne un shift de compensation (simple ou double).

Les sanctions font varier le statut du coopérateur qui peut passer de "à jour", "en alerte", "suspendu", "désinscrit". WooCoop prévoit des aménagements (délai de grâce et extensions) qui permettent aux coopérateurs de continuer à faire leurs courses malgré un retard dans leur shift de travail.

3.1. Travail dans l'épicerie

3.1.1. Article 25 - La règle du ménage

Afin d'assurer le bon fonctionnement du magasin, toute personne de plus de 18 ans, consommant les produits WOOCOOP, est invitée à prester un shift de 3 heures toutes les 4 semaines.

Afin d'encourager les jeunes familles ainsi que les familles confrontées à des difficultés financières, WOOCOOP autorise les familles à souscrire comme un seul coopérateur : un seul membre de la famille est repris officiellement dans le registre des coopérateurs, et est tenu de venir travailler au magasin (shift). Des possibilités de remplacement au sein de la famille existent néanmoins (voir paragraphe 3.2.1)

Chaque coopérateur de la coopérative a une et une seule voix à l'AG quel que soit le nombre de parts auxquelles il a souscrit. En effet, la règle est la suivante :

Supprimé : . Dans ce cas, une alternance entre les conjoints vivant sous le même toit est autorisée pour

Un coopérateur = 1 shift = 1 voix à l'AG

Une famille ayant décidé de ne prester qu'un shift n'aura donc droit qu'à une voix à l'Assemblée générale.

Supprimé: couple

Si plusieurs personnes adultes de la même famille, souscrivent chacune au minimum 4 parts A (Article 10 des Statuts) et par conséquent prestent chacune un shift, elles auront chacune droit à une voix à l'Assemblée générale.

Supprimé: Pour les couples ayant décidé de

Supprimé: re

Supprimé: de

Supprimé: de prester

Supprimé: les deux

Avec l'accord de la cellule Accueil, les mêmes principes peuvent s'appliquer à une colocation.

3.1.2. Article 26 - L'organisation en semaine ABCD

En principe, les coopérateurs effectuent à WOOCOOP un shift de trois heures toutes les quatre semaines. Cette règle peut être adaptée en fonction des horaires d'ouverture effectifs de la coopérative.

Chacune des quatre semaines d'un cycle de shifts est désignée par une lettre : semaine A, semaine B, semaine C, semaine D.

Les semaines commencent le lundi et se terminent le dimanche.

Chaque coopérateur s'inscrit pour un créneau horaire (9h-12h samedi, semaine D par exemple) et non pour une tâche (caisse, réception). Ce créneau désigne donc aussi « l'équipe » de ce coopérateur. Les tâches seront réparties entre les membres de l'équipe selon les besoins du jour et en fonction des aptitudes de chacun.

La taille des équipes sera limitée (à déterminer en fonction des horaires d'ouverture du magasin et du nombre de coopérateurs de la coopérative).

3.1.3. Article 27 - Les régimes de travail

WOOCOOP possède trois régimes de travail distincts. Chaque régime a un mode de fonctionnement distinct et confère des droits et des devoirs différents. L'inscription au régime est exclusive. Par défaut, un coopérateur sera inscrit au régime « Shift fixe », sauf si son emploi du temps ne le permet pas. Dans ce cas, il suivra plutôt un régime « Shift flexible ».

- Le régime « Shift fixe » : le travail par créneaux. C'est le système de base applicable à tous, sauf si un autre régime peut être justifié. Le coopérateur travaille à rythme régulier : il preste un shift à jour et heure fixe toutes les quatre semaines.
 - Exemple : je travaille tous les lundis de la semaine B de 10h00 à 13h00.
- Le régime « Shift flexible » : ce système d'organisation du travail suit un rythme irrégulier. Le coopérateur en régime « Shift flexible » n'est pas inscrit à un shift régulier.

Supprimé: L

Supprimé: le plus classique

Supprimé: où

Supprimé: l

Les règles suivantes s'appliquent au coopérateur en régime « Shift flexible » :

- il preste 13 shifts par an ;
- il accumule des shifts de manière anticipée en travaillant beaucoup les mois précédents son absence ;
- ce régime est réservé aux personnes ayant un rythme de travail, ou de vie, très variable, avec de longues périodes d'absence programmées;

Supprimé: a été pensé pour les

- il doit s'inscrire aux shifts encore disponibles (c'est-à-dire pas encore réservés par les coopérateurs inscrits au régime « Shift fixe »).

Exemple : J'ai une période intense d'activité professionnelle durant les mois de juin à octobre, je viens beaucoup travailler avant juin pour anticiper tous mes shifts. Je peux donc toujours venir faire mes courses durant cette période.

- La dispense de travail : dans certaines conditions bien précises, WOOCOOP prévoit certaines exceptions au travail dans l'épicerie. Ces exceptions font l'objet d'une procédure précise et doivent être approuvées par le Conseil d'administration. Elles permettent à un coopérateur de continuer à faire ses courses au sein de WOOCOOP tout en se soustrayant à l'obligation de travail de manière permanente (c'est-à-dire pour une période de plus de 12 mois). Les demandes de dispense de travail doivent être introduites auprès de la cellule Suivi en charge de la gestion des coopérateurs.

Exemple : personnes atteintes d'un handicap ne pouvant assurer aucune tâche pour WOOCOOP.

	Shift fixe	Shift flexible	Dispense
Obligation de travail	Oui	Oui	Non
Droit de faire ses courses	Oui - Selon statut	Oui - Selon statut	Oui

3.2. Absence à un shift

3.2.1. Article 28 – Remplacement en cas d'absence à un shift

En cas d'impossibilité d'assurer un shift prévu, que ce soit en régime « shift fixe » ou régime « shift flexible », le coopérateur est responsable de trouver lui-même un remplaçant pour le shift qu'il ne pourra assurer. Le remplaçant est normalement un autre coopérateur en régime « shift flexible » ou éventuellement d'un autre shift fixe. Le coopérateur qui se fait remplacer s'engage à lui-même remplacer l'autre coopérateur lors de son prochain shift, selon un processus d'échange. Pour ce faire, le coopérateur peut :

- Contacter directement un autre coopérateur qu'il connaît ;
- Chercher un remplaçant dans la liste des coopérateurs accessible sur l'intranet de WooCoop (dès que celui-ci sera disponible) ;
- Mettre sa demande sur le tableau d'affichage dans le magasin.

Le coopérateur absent peut aussi se faire remplacer par un non-coopérateur aux conditions suivantes :

- Le remplaçant est un membre de la famille en ligne directe (conjoint, cohabitant, parents, enfants), ou, avec accord de la cellule Accueil, un colocataire
- Le remplaçant a plus de 18 ans
- Le remplaçant est formé (lecture du vade-mecum, coaching par un coopérateur expérimenté, participation à une séance de formation, ...). Si le remplaçant doit jouer le rôle de Coordinateur du shift, il sera formé spécifiquement à cette tâche.

Remarques importantes :

Supprimé : peut être soit le conjoint vivant sous le même toit, soit

Supprimé : Dans ce cas, 1

1. Le coopérateur absent informe à l'avance la cellule Suivi du remplacement qu'il a organisé.
2. Pour une question d'assurance, les coopérateurs remplacés doivent fournir au préalable à la cellule Accueil les coordonnées des non-coopérateurs susceptibles de faire un shift de remplacement, afin qu'ils soient inscrits dans le listing des coopérateurs (rubrique « conjoints ») ; il sera indiqué s'ils sont formés pour le rôle de Coordinateur.
3. la liste des coopérateurs accessible sur l'intranet de WooCoop est bien évidemment réservée à un usage interne. Le contenu partiel ou total de cette liste ne peut être diffusé en dehors de la coopérative sans consentement préalable explicite des personnes concernées.

3.2.2. **Article 29 - Sanction en cas de manquement à un shift**

En cas de manquement à un shift (le coopérateur ne s'est pas présenté et n'a pas trouvé un remplaçant pour ce shift), un système de sanction est prévu. Ce système se veut à la fois strict pour assurer une gestion efficace du magasin et souple au vu de son modèle participatif.

Le système de sanction repose sur le principe de la compensation.

Remarque : Dans le cas où le principe de compensation ne suffit pas pour combler le manque de participation du coopérateur, alors la Cellule en charge de la gestion des coopérateurs peut ouvrir la procédure d'exclusion du coopérateur selon les principes de la partie 2 du présent ROI.

3.2.3. **Article 29 bis - Sanction : Le mécanisme de la double compensation**

Si le coopérateur rate son shift et n'a pas trouvé de remplaçant, il rentre dans le mécanisme de la double compensation.

Pour compenser une absence non prévue, les coopérateurs doivent effectuer deux shifts de compensation avant le prochain shift de travail prévu.

Lorsque le coopérateur rate son travail, le coopérateur doit, endéans les 4 semaines suivantes :

- Rattraper son shift manqué ;
- Réaliser un shift de compensation ;
- Réaliser le shift de la période suivante.

Exemple, je rate mon shift le 15 mars. Avant le prochain shift (4 semaines), je dois :

- Rattraper mon shift du 15 mars;
- Réaliser un shift de compensation.

La politique de la double compensation fait varier le statut du coopérateur.

Les raisons de cette politique sont à puiser dans les archives de la Park Slope Food coop :

“La Politique de la Double-Compensation fait suite aux débuts difficiles de la Coop au début des années 70, lorsque le niveau de présence était souvent assez mauvais, et était à l’origine de la démission des coopérateurs qui s’investissaient et se trouvaient injustement surchargés de travail. A l’époque, les coopérateurs ne devaient faire qu’un seul shift de compensation suite à une absence : il n’y avait pas de sanction outre le fait de devoir prêter le shift raté.

L’expérience de la Park Slope Food Coop nous apprend qu’en n’imposant aux coopérateurs qu’un seul shift de compensation par shift manqué, cela encourage à manquer les shifts programmés et à faire un shift non programmé à la place.

Il faut savoir que le travail programmé est primordial pour la coop. Park Slope Food coop affecte un nombre donné de coopérateurs à chaque créneau car c’est le nombre de personnes requises pour effectuer le travail lors de ce créneau. Quand les coopérateurs ne se présentent pas pour leur shift programmé, la Coop est en manque de personnel.

La politique de double-compensation, qui a été votée par les coopérateurs à l’Assemblée Générale de la Park Slope Food Coop, n’est pas pensée comme une punition, mais comme une incitation à se présenter lors des shifts réguliers plutôt que de faire des shifts imprévues.”

3.2.4. Article 29 ter - Exceptions à la double compensation - La simple compensation

La règle est donc : deux shifts dûs (shifts de compensation) pour un shift manqué. Toutefois et en fonction de la raison de l’absence, le coordinateur d’équipe a le pouvoir de décider si le coopérateur qui a manqué son créneau doit effectuer une simple ou une double compensation.

Ci-dessous, un tableau indicatif d’aide à la décision. Ce dernier est là pour aiguiller le coordinateur d’équipe dans son choix d’une simple ou une double compensation.

Double shift de compensation	Simple shift de compensation
Le coopérateur ne prévient pas qu’il sera absent.	Les enfants du coopérateur tombent malades et le coopérateur prévient de son absence pour pouvoir s’en occuper.
Le coopérateur est systématiquement en retard.	Un coopérateur très régulier tombe gravement malade.
Le coopérateur a confondu la date de son shift.	Le coopérateur a eu un accident sur le chemin vers WOOCOOP.

Cette liste n’est pas exhaustive. Le choix de simple ou double compensation peut difficilement être plus défini. Cela met en avant la dimension humaine du système WOOCOOP ainsi que l’importance du rôle du coordinateur d’équipe.

Par exemple, dans le cas d'un coopérateur qui prévient le coordinateur de son retard bien à l'avance alors qu'il est d'habitude toujours à l'heure, le coordinateur d'équipe sera enclin à attribuer une simple compensation. Si un coopérateur prévient le coordinateur de son retard mais que c'est la quatrième fois en 5 mois, le coordinateur attribuera plutôt une double compensation.

Cela montre que le coordinateur connaît son équipe et doit user de son bon sens dans l'application des simples et doubles compensations. Le dialogue doit être privilégié entre le coordinateur d'équipe et le coopérateur. La décision du coordinateur est cependant incontestable. Au vu de l'importance donnée au coordinateur, il est possible pour chaque coopérateur de changer d'équipe sur simple demande à la cellule en charge de la gestion des coopérateurs.

3.3. Statut du coopérateur

3.3.1. Article 30 - Le statut du coopérateur

Chaque coopérateur possède un statut. Voici un aperçu des différents statuts existants à WOOCOOP. Le statut confère des droits et des obligations.

Chaque coopérateur peut consulter son statut de différentes façons :

- en se rendant sur son espace personnel (système d'intranet) dès que celui-ci sera disponible ;
- en contactant la cellule en charge de la gestion des coopérateurs ;
- lors du passage de son badge au comptoir du magasin.

Le statut varie en fonction du respect de l'obligation de travail du coopérateur. Les conjoints d'une famille inscrite comme un seul coopérateur partagent évidemment le même statut.

3.3.2. Article 30 bis - Statut des coopérateurs qui travaillent en régime « Shift fixe »

Statut	Travail	Droit de faire ses courses
A jour	En ordre	Oui
En alerte	Le coopérateur a raté une fois son shift (n'est pas venu et n'a pas trouvé de remplaçant).	Oui. Le coopérateur a quatre semaines pour régulariser sa situation.
Suspendu	Le coopérateur n'a pas réalisé tous ses shifts de compensation endéans la période de 4 semaines. Il doit toujours travailler au sein de la coop.	Non
Désinscrit	Le coopérateur n'a réalisé aucun de ses shifts de compensation. La cellule en charge de la gestion des coopérateurs peut enclencher une procédure d'exclusion du coopérateur.	Non
En extension	Le coopérateur doit effectuer ses shifts de compensation.	Oui - temporairement

Un schéma en annexe 1 décrit l'évolution du statut d'un coopérateur travaillant en régime « Shift fixe ».

3.3.3. Article 30 ter - Statut des coopérateurs qui travaillent en régime « Shift flexible »

Statut	Travail	Droit de faire ses courses
A jour	En ordre	Oui
En alerte	Le coopérateur n'a pas anticipé ses shifts.	Oui - le coopérateur a quatre semaines pour régulariser sa situation
Suspendu	Le coopérateur n'a pas réalisé tous ses shifts de compensation endéans la période de 4 semaines. Il doit toujours travailler au sein de la coop.	Non
Désinscrit	Le coopérateur n'a pas anticipé ses shifts et cela fait 8 semaines qu'il n'est pas venu travailler. La cellule en charge de la gestion des coopérateurs peut enclencher une procédure d'exclusion du coopérateur.	Non
En extension	Le coopérateur doit effectuer ses shifts de compensation.	Oui - temporairement

Un schéma en annexe 2 décrit l'évolution du statut d'un coopérateur travaillant en régime « Shift flexible ».

3.3.4. Article 31 - Les aménagements

WOOCOOP met en place quelques aménagements à ce système qui peut sembler rigide. Deux aménagements sont donc prévus.

Les aménagements protègent le coopérateur en statut "Suspendu". Autrement dit, les aménagements permettent aux coopérateurs de continuer à faire leurs courses même de manière temporaire s'ils ne sont pas en ordre de travail.

3.3.5. Article 31 bis - Délai de grâce

Objectif ?

Permet aux coopérateurs de continuer à faire ses courses même si ce dernier n'a pas réalisé ses shifts de compensation.

Le coopérateur doit utiliser cette période pour régler la situation à l'origine de sa suspension, c'est-à-dire assurer les compensations nécessaires.

Quand se déclenche-t-il ?

Le délai de grâce s'enclenche automatiquement la première fois que le coopérateur revient à la coop pour faire ses courses après qu'il ait été suspendu.

Durée ?

2 semaines.

Comment ?

Automatiquement en badgeant au comptoir du magasin lorsque le coopérateur vient faire ses courses.

3.3.6. Article 31 ter - Extensions

Objectif ?

L'extension suit le même principe que le délai de grâce : elle permet au coopérateur concerné de faire ses courses après une suspension et lui donne du temps pour régulariser sa situation. Le fonctionnement est différent du délai de grâce.

Quand se déclenche-t-il ?

Elle se déclenche de manière manuelle. Le coopérateur peut à tout moment demander une extension à la cellule en charge de la gestion des coopérateurs.

Durée ?

Une extension dure quatre semaines.

Si le coopérateur n'arrive pas à régulariser sa situation lors de son extension, plusieurs extensions consécutives – six maximum – peuvent être demandées.

Comment ?

Sur demande, à la cellule en charge de la gestion des coopérateurs. Elles sont accordées ou non par cette cellule selon les situations.

	Déclenchement	Durée	Nombre de demandes possibles	Courses
Délai de grâce	Automatique	2 semaines	1	Oui
Extensions	Sur demande (cellule en charge de la gestion des coopérateurs)	4 semaines	6	Oui

3.4. Exemptions

3.4.1. Article 32 - Exemption de travail temporaire

Les exemptions temporaires permettent aux coopérateurs des régimes « Shift fixe » et « Shift variable » de ne pas travailler et de pouvoir faire leurs courses s'ils sont dans une situation particulière qui les empêche de venir effectuer leur travail de manière temporaire (moins de 12 mois).

Les demandes d'exemption temporaire doivent être introduites auprès de la cellule en charge de la gestion des coopérateurs. Différentes exemptions temporaires sont prévues : deuil, maladie, congé parental. Cette liste est non exhaustive et sera affinée par la suite.

3.4.2. **Article 33 - Valorisation du travail en Cellule pour alléger le quota de shifts à prester**

3.4.2.1. **Principes généraux**

Un coopérateur engagé dans une cellule peut, s'il le souhaite, valoriser son investissement en cellule pour être exempté de certains shifts. Cela n'est possible que pour des responsabilités permanentes ou des tâches récurrentes dont la répétitivité ou les délais stricts de réalisation sont contraignants, et donc pas en compensation d'un effort ponctuel, même important. Les tâches/responsabilités sont considérées si elles exigent un investissement en temps important (typiquement plus de 10h par mois).

Le coopérateur qui bénéficie de cette option sera inscrit dans le régime des « shifts flexibles ».

Quelles que soient les exemptions dont il peut profiter, tout coopérateur doit prester un minimum de shifts, typiquement 6 par an, afin de rester en contact avec la réalité du magasin.

Si l'investissement dans la cellule change en cours d'année (en plus ou en moins), le quota d'exemptions pourra être adapté.

3.4.2.2. **Mise en oeuvre**

Les exemptions sont décidées au cas par cas au sein de chaque cellule. Le Responsable propose à sa cellule d'identifier les tâches et responsabilités (selon les principes évoqués ci-dessus) permettant de réduire le quota de shifts, et les personnes qui pourraient en bénéficier, si elles le souhaitent. Le sujet est discuté en réunion pour aboutir à un accord.

Les propositions décidées en cellule sont ensuite soumises au Comité de Coordination par les Représentants de cellule. Pour chaque coopérateur concerné, il sera précisé le nombre de shifts/an dont il est exempté et la raison.

Le CC amende éventuellement les propositions puis valide, en tenant compte de :

- Conformité de la raison d'exemption avec les principes (énoncés ci-dessus)
- Cohérence entre les cellules
- Nécessité d'un nombre minimum de shifts pour faire tourner le magasin (sur base de l'information fournie par la cellule Suivi)

Une fois approuvée, la liste des exemptions est gardée par la cellule Suivi, qui en tiendra compte dans l'organisation des shifts. Cette liste ne peut être modifiée que par le Comité de Coordination, sur base de nouvelles propositions des cellules (à priori 1 fois par an, sauf changement d'attribution des tâches/responsabilité en cours d'année).

La liste est accessible en consultation à tous les coopérateurs sur l'intranet.

3.4.3. **Article 34 - Absences temporaires**

La règle est que chaque coopérateur doit assurer son shift de travail.

Afin d'offrir une certaine flexibilité à ses coopérateurs, différents systèmes de gestion des absences existent pour les coopérateurs qui travaillent dans le régime « Shift fixe » (pour le régime « Shift flexible », les absences sont gérées de facto par le système d'anticipation des shifts).

- Absence d'un 1 shift (4 semaines) : système d'échange. C'est l'option à privilégier pour une absence de moins de 8 semaines. Il consiste à échanger avec un autre coopérateur son shift prévu.

- Absence de 4 à 8 semaines : il est possible de venir travailler à l'avance pour effectuer des "shifts Bonus". Ces shifts bonus permettent aux coopérateurs en régime « Shift fixe » d'accumuler du travail en prévision d'une absence et de leur permettre de faire leurs courses pendant cette période.
- Le congé de plus de 8 semaines et de maximum 12 mois : lorsqu'un coopérateur s'absente pour plus de 8 semaines, il peut prendre congé de WOOCOOP. Lors de ce congé, il ne doit pas travailler et ne peut pas faire ses courses. Après son congé, il peut réintégrer son créneau si le coopérateur connaît la date de retour de son congé. Les congés pour absence doivent être organisés avant le départ. Ils ne peuvent être appliqués rétroactivement sur les créneaux de travail manqués.
- Absence de plus d'un an : le coopérateur doit en informer préalablement la cellule en charge de la gestion des coopérateurs. Il sera considéré comme désinscrit. A son retour, il devra se réinscrire à un créneau. Les coopérateurs qui travaillent en régime « Shift flexible » peuvent aussi informer la coopérative de leur absence de plus d'un an.

Durée de l'absence	Mode d'anticipation	Conséquences
Manquer 1 shift	Echange	1 shift déplacé Accès au magasin
Manquer 2 shifts	Anticiper via deux shifts bonus	2 shifts déplacés Accès au magasin
Manquer entre 2 et 12 shifts	Congé temporaire	Pas de shifts pendant le congé Pas d'accès au magasin

3.5. Gestion des shifts

3.5.1. Article 35 – La cellule en charge de la gestion des coopérateurs

La cellule Suivi est la cellule qui s'occupe de la gestion des coopérateurs. Elle est là pour répondre aux questions des coopérateurs concernant l'organisation du travail. Elle répond aux questions de ses coopérateurs par téléphone ou email.

Elle est un passage indispensable pour :

- l'attribution d'une extension ;
- l'attribution d'une dispense ou d'une exemption de travail ;
- la gestion des congés de plus de 12 mois ;
- une réinscription ;
- un changement de créneau ;
- une proposition de remplacement.

Remarque importante : le bon fonctionnement de la coopérative repose sur la responsabilisation de tous ses coopérateurs. Il est donc impératif que chaque coopérateur organise lui-même ses remplacements le cas échéant et en informe la cellule Suivi. Ce n'est PAS au coordinateur d'une équipe ou à la cellule Suivi de prendre en charge la recherche d'un remplaçant en cas d'absence d'un coopérateur au shift prévu.

Supprimé: et lors de ses heures d'ouverture



3.5.2. **Article 36 - Le rôle du coordinateur**

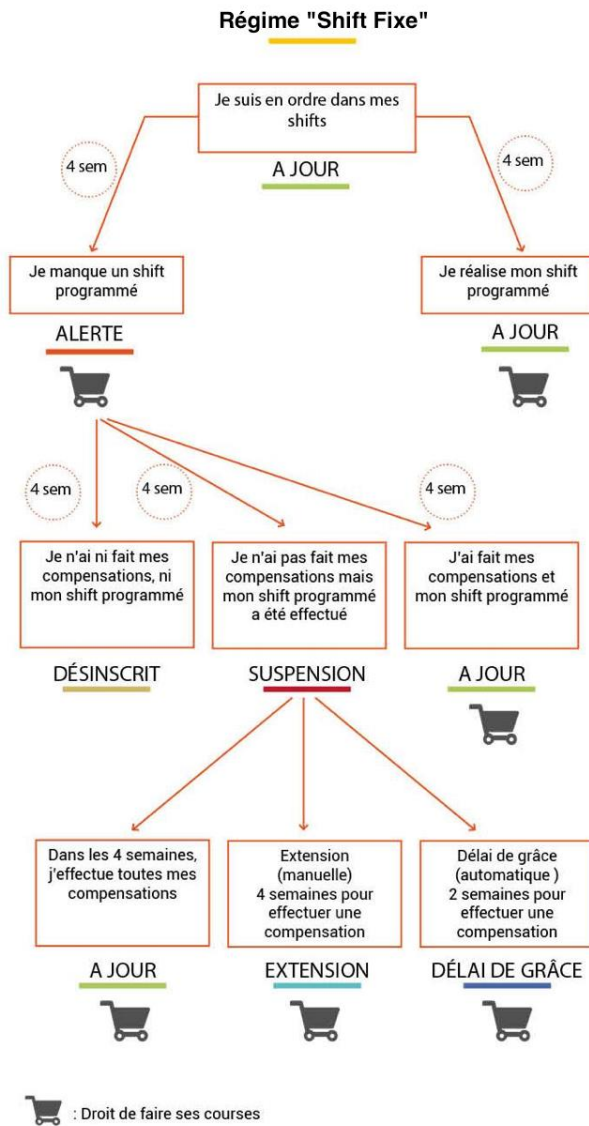
Chaque équipe de travail a un coordinateur d'équipe. Son rôle est primordial :

- il organise et coordonne le travail au sein de son équipe ;
- il endosse la responsabilité de gestion de son équipe.

Le Vademecum Shifts Vente précise les tâches du coordinateur.

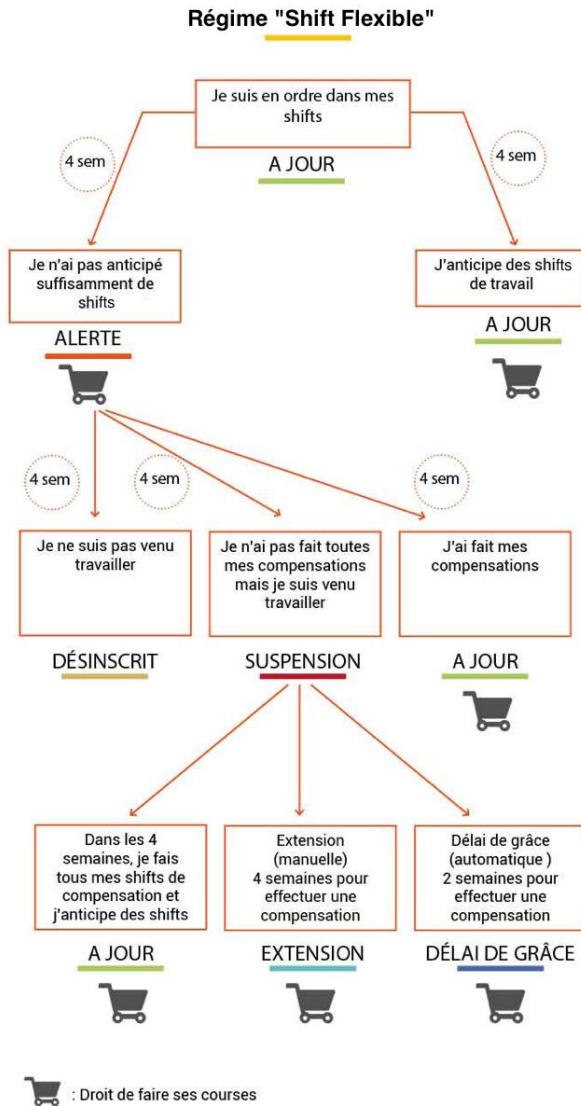
ANNEXE 1 : SCHEMA EVOLUTION DES STATUTS EN REGIME « SHIFT FIXE »

Ce schéma ci-dessous représente l'évolution des statuts d'un coopérateur en fonction de son respect ou pas de son obligation de travail :

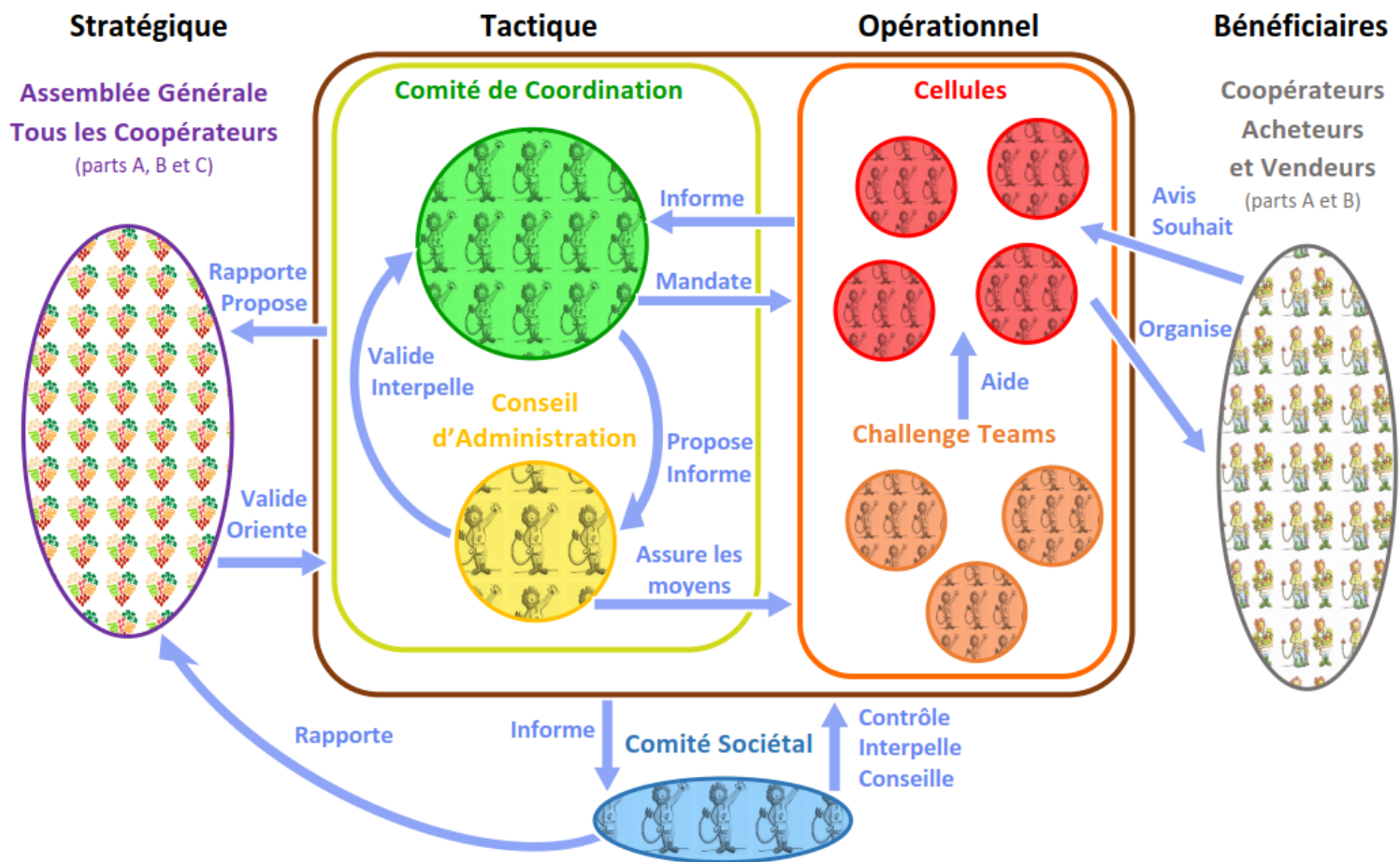


ANNEXE 2 : SCHEMA EVOLUTION DES STATUTS EN REGIME « SHIFT FLEXIBLE »

Ce schéma ci-dessous représente l'évolution des statuts d'un coopérateur en fonction de son respect ou pas de son obligation de travail :



Gouvernance de WooCoop (interactions)



Gouvernance de WooCoop (participations)

