

# Manuel du coopérateur

*Ce document résume les règles de la participation à la BEES coop, qui sont expliquées en détails dans le [Règlement d'ordre intérieur](#).*

*Un chapitre sur deux est rédigé au féminin. Tous les articles s'appliquent évidemment à tous les membres de BEES coop. Plus d'info à ce sujet sur notre [site internet](#).*

Dernière mise à jour : août 2021

## TABLES DES MATIÈRES

<b>Introduction</b>	<b>4</b>
<b>Le vocabulaire BEES</b>	<b>4</b>
<b>Le fonctionnement de base de la participation des coopérateurs</b>	<b>5</b>
La règle du ménage	5
L'organisation en semaines ABCD	6
L'organisation en créneaux	6
Le rôle du supercoopérateur	7
Les modes de participation ("régimes")	8
Le régime régulier	8
Le régime volant	8
Le changement de régime	8
Le Bureau des membres	9
<b>Les absences des coopératrices à un ou plusieurs shifts</b>	<b>10</b>
Les absences prévues	10
Pour les régulières	10
Pour les volantes	10
Les absences imprévues	11
Pour les régulières	11
Principe : la double compensation	11
Exception : la simple compensation	11
Pour les volantes	12
Absence à un shift : un shift de pénalité	12
Retard dans les shifts : double pénalité	12
<b>Le statut des coopérateurs</b>	<b>13</b>
Statut des coopérateurs "réguliers"	13
Statut des coopérateurs "volants" et fonctionnement du compteur des volants	15
Les aménagements pour les coopérateurs en alerte rouge	17
Délai de grâce (ou "extension")	17
Extension(s) manuelle(s)	17
<b>Les exceptions à l'obligation de faire des shifts</b>	<b>18</b>
L'exemption de shifts	18
L'exemption permanente de shifts	18
L'exemption temporaire de shifts	18
Les shifts de solidarité	18
<b>Où se prennent les décisions à BEES coop ?</b>	<b>20</b>
L'Assemblée Générale (AG)	20

Les comités et les pools	21
Le Comité Transversal (le "CT")	22
Le Comité de Coordination (le "CC")	22
Les salariés	22
<b>ANNEXES</b>	<b>23</b>
Annexe 1 : Informations sur l'achat de parts de BEES coop	23
Annexe 2 : Manuel de gestion des absences : comment faire en pratique ?	23
Annexe 3 : Explication détaillée du régime volant	23
Annexe 4 : Explication détaillée des shifts de solidarité	23
Annexe 5 : Manuel de gestion du magasin [uniquement accessible aux coopérateurs]	23
Annexe 6 : Manuel du nettoyage [uniquement accessible aux coopérateurs]	23
Annexe 7 : Document récapitulatif des comités [uniquement accessible aux coopérateurs]	23

# Introduction

Cette synthèse concerne les coopérateurs qui ont des parts A<sup>1</sup> (plus d'info dans l'[annexe 1](#)). Ce document présente les points les plus importants de la participation à BEES coop. Ces règles sont inspirées de la Park Slope Food Coop de New York, la seule qui existe depuis plus de 40 ans. Elles sont à la fois strictes, pour que le magasin fonctionne bien et appliquées avec souplesse, pour s'adapter à la situation particulière de chacun.

## Le vocabulaire BEES

- **Coopératrice** : personne qui a une part A, fait des shifts et ses courses à BEES coop.
- **Mangeuse** : personne de plus de 18 ans qui vit avec une coopératrice, qui n'a pas de part A et ne fait pas de shift, et qui fait ses courses à BEES coop.
- **Créneau** : période de 2h45 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. Exemple : semaine A, le lundi, de 7h à 9h45.
- **Shift** : période de 2h45, un jour précis. Exemple : lundi 12/04/2021 de 7h à 9h45.
- **Équipe** : ensemble de coopératrices qui font le même shift.
- **Supercoopératrice** : coopératrice qui coordonne l'équipe et qui est la personne de contact des membres de l'équipe pour toute question (notamment concernant les absences aux shifts).
- **Régime** : mode de participation à la coopérative. Les régimes possibles sont "régulier", "volant" ou "exempté".
- **Statut** : le statut est lié aux shifts faits. Les statuts possibles sont : à jour, en alerte, en alerte rouge, gelé(e), exempté(e) ou en pause. En fonction de son statut, la coopératrice peut venir faire ses courses et/ou ses shifts.
- **Compensation** : shift à faire quand on n'a pas fait un shift où on était inscrit.

---

<sup>1</sup> Il existe 3 sortes de parts de BEES coop :

- Part A : pour les coopérateurs qui souhaitent faire leurs courses à BEES coop et qui doivent alors participer dans la coopérative en faisant des shifts.
- Part B : pour les organisations qui partagent les valeurs de BEES coop et veulent faire des courses à BEES coop. Un échange de services est prévu entre les parts B et BEES coop.
- Part C : part de soutien, le coopérateur est membre de la coopérative mais n'y fait pas ses courses ni des shifts.

Tous ces coopérateurs peuvent participer à l'Assemblée Générale.

# Le fonctionnement de base de la participation des coopérateurs

## La règle du ménage

### **La règle du ménage**

Un coopérateur "part A" peut avoir maximum 2 mangeurs en plus de lui-même. Le coopérateur et ses mangeurs doivent habiter ensemble.

Il y a 2 sortes de personnes qui font leurs courses au magasin :

- le *coopérateur* : il a une part A et fait des shifts dans le supermarché
- le *mangeur* : il dépend d'un coopérateur. Il :
  - habite avec un coopérateur
  - n'a pas de part A
  - a plus de 18 ans (les enfants de moins de 18 ans ne comptent pas comme des mangeurs)

Idéalement, toute personne de plus de 18 ans qui achète des produits à BEES coop devrait acheter des parts et donc faire des shifts. Pour donner de la souplesse aux coopérateurs et permettre à un maximum de personnes de devenir coopératrices, BEES coop a mis en place la "règle du ménage".

S'il y a plus que trois mangeurs dans le logement, une deuxième personne doit devenir coopératrice de BEES coop.

Le coopérateur est le seul à pouvoir faire des shifts. Un mangeur ne peut pas faire de shift à la place de "son" coopérateur. C'est donc tout le temps la même personne du ménage qui fait les shifts.

Si le coopérateur n'est pas en ordre de shifts et ne peut pas faire ses courses au magasin, ses mangeurs ne peuvent pas non plus faire des courses.

Quelques exemples pour mieux comprendre cette règle :

Situation du ménage	Le ménage selon BEES coop	Souscription min. de part A	Shifts
1 couple + 1 bébé	1 coopérateur et 1 mangeur	1 souscription	1 shift/4 semaines
1 couple + 2 enfants de plus de 18 ans	2 coopérateurs et 2 mangeurs	2 souscriptions	2 shifts/4 semaines
Logement de 3 personnes	1 coopérateur et 2 mangeurs	1 souscription	1 shift/4 semaines
Logement de 4 personnes	2 coopérateurs et 2 mangeurs	2 souscriptions	2 shifts/4 semaines
Logement de 7 personnes	3 coopérateurs et 4 mangeurs	3 souscriptions	3 shifts/4 semaines

À l'Assemblée Générale (AG), seuls les coopérateurs peuvent voter. Les mangeurs peuvent venir aux Assemblées Générales, mais ne peuvent pas voter, car ils n'ont pas de part de la coopérative.

## L'organisation en semaines ABCD

Le calendrier est divisé en périodes de 4 semaines (du lundi au dimanche). Chaque semaine porte une lettre : semaine A, semaine B, semaine C, semaine D. Le calendrier des semaines est sur [l'intranet](#).

## L'organisation en créneaux

Une journée est divisée en plusieurs créneaux de shifts de 2h45 chacun. Chaque membre s'inscrit pour un créneau horaire (par exemple 7h - 9h45 lundi, semaine D). Les tâches du magasin sont distribuées sur place (caisse, accueil, etc.). Les créneaux disponibles sont :

### Créneaux de travail

07h00 – 09h45	Sauf dimanche
09h30 – 12h15	
12h00 – 14h45	
14h30 – 17h15	
17h00 – 19h45	sauf dimanche
19h30 – 22h15	sauf dimanche

## Le rôle du supercoopérateur

Dans chaque équipe il y a un supercoopérateur. C'est un coopérateur qui a choisi d'assurer un rôle de coordination.

Le supercoopérateur :

- est la *personne de contact de son équipe*. C'est à lui que les membres de son équipe posent leurs questions sur BEES coop (que faire en cas d'absence, comment fonctionne la caisse, où ranger une caisse de brocolis, etc.).
- *gère les présences/absences des coopérateurs de son shift*. Il décide du nombre de compensation(s) qu'il faut donner à un membre de son équipe qui est absent, selon la situation particulière de ce membre. Plus d'informations dans le [manuel de gestion des absences pour le supercoopérateur](#).
- *organise et coordonne son équipe* : il accueille et forme son équipe, avec l'aide d'un salarié. Il répartit les tâches entre les coopérateurs du shift en fonction des besoins en tenant compte des nécessités des membres de son équipe (caisse, remplissage des rayons, accueil, etc.). Il s'assure que le shift se déroule bien pour tous les membres de son équipe. Plus d'informations sur les tâches à faire en magasin dans le [manuel du supermarché](#) (annexe 5).
- fait le *lien entre les salariés et l'équipe de coopérateurs* pour la gestion du magasin durant son shift.
- *participe* au shift de manière active au même titre que les autres coops.

Chaque équipe est libre de choisir son supercoopérateur. Le supercoopérateur peut également décider de quitter ce rôle tout en restant dans l'équipe. Chaque membre peut changer d'équipe s'il ne s'entend pas avec son supercoopérateur.

Tu trouveras les coordonnées de ton supercoopérateur sur [ton intranet](#) (dans l'onglet "mes shifts").

## Les modes de participation (“régimes”)

Il existe deux régimes de shifts (régulier/volant) et un régime de dispense de shifts (cf. partie [“Exemption de shifts”](#)). Chaque régime fonctionne différemment.

En principe, un coopérateur s’inscrit au régime **régulier**. Si son emploi du temps ne lui permet pas de s’inscrire au régime régulier, il s’inscrit au régime **volant**.

### Le régime régulier

Le coopérateur “régulier” s’inscrit à un créneau. Ses shifts ont lieu toutes les quatre semaines le même jour à la même heure (exemple : je fais un shift tous les lundis de la semaine B de 9h30 à 12h15).

Si un coopérateur régulier souhaite changer de créneau, il doit respecter la règle de “1 shift fait par période de 4 semaines” (bloc de semaines ABCD).

### Le régime volant

Le régime volant est fait pour les coopérateurs qui ont un rythme de vie variable : qui n’ont pas d’horaire fixe ou qui vivent une partie de l’année à l’étranger.

Le coopérateur “volant” :

- fait 13 shifts par an (un toutes les 4 semaines en moyenne, sans prendre de retard), sur la base d’un système de compteur (cf. [évolution du compteur](#)).
- peut faire plusieurs shifts certains mois et pas de shift d’autres mois si son compteur est en positif. On conseille très fortement aux volants de prendre un peu d’avance pour éviter tout imprévu.
- doit faire plusieurs shifts rapprochés pour **anticiper** une absence future.  
*Exemple : je serai bientôt très occupé au travail durant 3 mois et n’aurai pas le temps de faire des shifts, je viens faire au moins 3 shifts de plus avant cette période chargée pour anticiper mes shifts. Je pourrai donc toujours faire mes courses pendant toute la période “chargée”, sans faire de shift durant cette période.*
- s’inscrit aux shifts disponibles sur l’intranet (si possible les shifts les moins remplis, où il y a le plus besoin d’aide).

Pour plus de détails sur le fonctionnement du régime volant, regarde l’[annexe 3](#). Ce régime est basé sur l’anticipation : il est important de faire ses shifts en avance.

### Le changement de régime

Il est évidemment possible de changer de régime. Dans ce cas, le changement se fait différemment selon les cas :



- *Régulier => volant*

Un coopérateur régulier doit être **à jour** pour pouvoir passer au régime volant. S'il n'est pas à jour, il reste inscrit à son créneau régulier tant qu'il n'a pas fait ses shifts de compensation.

On remarque que les coopérateurs volants ont plus de mal que les réguliers à comprendre le fonctionnement de leur régime et à repasser en positif une fois qu'ils sont tombés en négatif. Cette règle a pour but de faciliter le passage du régime régulier au régime volant.

- *Volant => régulier*

Un coopérateur volant peut devenir régulier même si son compteur est en négatif.

## Le Bureau des membres

Le Bureau des membres est là pour répondre aux questions des membres concernant l'organisation des shifts. Le bureau des membres est constitué de coopérateurs qui font leurs shifts et des bénévoles du Comité Bureau des membres.

Le Bureau des membres est le point de contact pour (entre autres) :

- acheter des **parts** ou changer de type de parts
- **s'inscrire** à un shift
- connaître son **statut** (également disponible sur l'intranet)
- s'informer sur ce qu'il faut faire en pratique en cas **d'absences** passées ou futures et encoder des **échanges**
- avoir une **exemption** de shifts
- se mettre en **pause**
- **changer** de créneau ou de régime
- **démisionner** ou demander le remboursement de parts
- faire un **don** ou un **transfert** de parts

Pour contacter le Bureau des membres, le coopérateur peut :

- écrire un **e-mail** à [membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be)
- aller à l'accueil du magasin, pour remplir un **formulaire** spécifique selon ses besoins
- **aller** au Bureau des membres (à l'étage du magasin) pendant ses heures d'ouverture, à savoir :
  - le lundi : de 17h à 19h45
  - le mercredi : de 17h à 19h45
  - le vendredi : de 14h30 à 17h15
  - le samedi : de 9h30 à 12h15
- **appeler** le Bureau des membres par visioconférence aux heures ci-dessus (via [ce lien](#))

# Les absences des coopératrices à un ou plusieurs shifts

La règle est que chaque membre doit assurer son shift et faire en principe 13 shifts par an. En cas d'absence, la coopératrice prend contact avec sa supercoopératrice et ensuite, si nécessaire, avec le bureau des membres.

## Les absences prévues

Pour les régulières

- **Absence jusqu'à 8 semaines : échange.** La coopératrice échange le(s) shift(s) qu'elle ne peut pas faire avec une autre coopératrice.  
Pour les détails pratiques : voir l'[annexe 2](#).
- **Absence de plus de 8 semaines : pause.** Pendant sa pause, la coopératrice ne doit pas faire de shifts et ne peut pas faire ses courses. Il faut organiser sa pause avant le début de son absence.
- **Absence de plus d'un an : longue pause.** La coopératrice ne doit pas faire de shifts et ne peut pas faire ses courses durant sa pause. La coopératrice est désinscrite de son créneau régulier. À son retour, elle devra se réinscrire à un créneau.

En résumé :

Durée de l'absence	Solution	Conséquences
Manquer 1 ou 2 shift(s)	Échange	1 ou 2 shift(s) déplacé(s) Accès au magasin
Manquer entre 2 et 13 shifts	Pause	Pas de shifts pendant la pause Pas d'accès au magasin
Manquer + de 13 shifts	Longue pause	Pas de shifts pendant la pause Pas d'accès au magasin

Pour les volantes

- **Absence à un shift auquel elle s'est inscrite : annulation** possible jusqu'à **24 heures** à l'avance. Si la coopératrice prévient moins de 24h à l'avance, elle aura un shift de pénalité.
- **Absence jusqu'à 16 semaines** : il faut **anticiper** son absence et faire plusieurs shifts rapprochés avant son absence.

- **Absence de plus de 16 semaines : pause.** Pendant sa pause, la coopératrice ne doit pas faire de shifts et ne peut pas faire ses courses. Il faut organiser sa pause avant le début de son absence

## Les absences imprévues

Si une coopératrice rate un shift, un système de sanction est prévu. Ce système est en même temps strict pour permettre une bonne gestion du supermarché et appliqué avec souplesse.

### Pour les régulières

*Principe : la double compensation (= shift reporté + pénalité)*

Si la coopératrice régulière rate son shift sans avoir cherché à échanger son shift ni prévenu sa supercoopératrice, elle doit faire une double compensation. **La coopératrice doit faire deux shifts avant son prochain shift régulier.**

Cela signifie que dans les 4 semaines après le shift raté, elle doit :

- rattraper son shift manqué
- faire un shift de compensation

Exemple : je rate mon shift le 15 mars. Avant mon prochain shift (12 avril), je dois :

- rattraper mon shift du 15 mars
- faire un shift de compensation

*Exception : la simple compensation (= shift reporté)*

La règle est donc : deux shifts à faire (le shift manqué + un shift de pénalité) pour un shift raté. Mais, en fonction des circonstances (p. ex. : raison de l'absence, la coopératrice a prévenu et/ou a cherché un échange), la supercoopératrice peut décider que le membre qui a raté son shift doit uniquement faire une simple compensation.

Une simple compensation est un seul shift de rattrapage : il faut **seulement rattraper le shift raté**, avant le prochain shift régulier prévu. La coopératrice ne doit pas faire un shift supplémentaire dans ce cas.

Voici un tableau pour aider la supercoopératrice à décider ce qu'elle encode en cas d'absence d'une coopératrice :

<b>Double shift de compensation (= shift reporté + pénalité)</b>	<b>Simple shift de compensation (= shift reporté)</b>
La coopératrice ne prévient pas qu'elle sera absente.	Les enfants de la coopératrice tombent malades et elle prévient de son absence pour pouvoir s'en occuper.
La coopératrice est systématiquement en retard.	Une coopératrice très régulière tombe malade et prévient sa supercoopératrice et/ou le Bureau des membres.
La coopératrice a confondu la date de son shift.	La coopératrice a eu un accident sur le chemin vers BEES coop.
	La coopératrice a cherché une remplaçante à temps mais n'en a pas trouvé.

Cette liste n'est pas fermée. Il s'agit seulement d'exemples. Le choix d'une simple ou double compensation peut difficilement être plus défini. Cela met en avant la dimension humaine du système BEES coop ainsi que l'importance du rôle de la supercoopératrice, qui connaît son équipe et utilise son bon sens pour encoder des simples et doubles compensations. L'objectif est que les absences des coopératrices ne mettent pas en danger le projet.

## Pour les volantes

### *Absence à un shift : un shift de pénalité*

Si une volante est absente à un shift auquel elle s'était inscrite ou si elle annule moins de 24h à l'avance, elle a un shift de pénalité (son compteur fait "-1").

### *Retard dans les shifts : double pénalité*

Si le compteur d'une volante est à 0 le jour de sa date d'alerte, le compteur fait "-2".

Plus de détails dans l'[annexe 3](#)

# Le statut des coopérateurs

Chaque coopérateur a un statut, qui lui donne des droits (faire des courses) et des obligations (faire des shifts). Le statut change en fonction des shifts faits.

Chaque coopérateur peut consulter son statut de différentes façons :

- sur l'intranet ([www.gestion.bees-coop.be](http://www.gestion.bees-coop.be))
- à l'entrée du magasin à l'accueil
- au Bureau des membres, par e-mail ([membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be)) ou pendant les heures d'ouverture du Bureau.

## Statut des coopérateurs "réguliers"

Statut	Shifts	Droit de faire ses courses
À jour	En ordre	Oui
En alerte	Le coopérateur a raté une fois son shift.	Oui. Le coopérateur a quatre semaines pour faire ses shifts de compensation
En alerte rouge (ancien "Suspendu")	Le coopérateur n'a pas fait ses compensations dans les 4 semaines. Il doit toujours faire des shifts.	Seulement après l'activation du "délai de grâce"
En extension	Le coopérateur doit faire ses shifts de compensation. Il a un délai pour les faire (14 jours ou plus s'il le demande au Bureau des membres).	Oui - temporairement
Gelé	La somme des compteurs (régulier et compensation) est inférieure ou égale à -4 <sup>2</sup> .	Non

Le schéma suivant représente l'évolution des statuts d'un membre en fonction du respect ou non de son obligation de shifts :

<sup>2</sup> Tes deux compteurs - "régulier" et "compensation" - sont visibles sur ton intranet. C'est la somme de ces deux compteurs qui détermine ton statut.

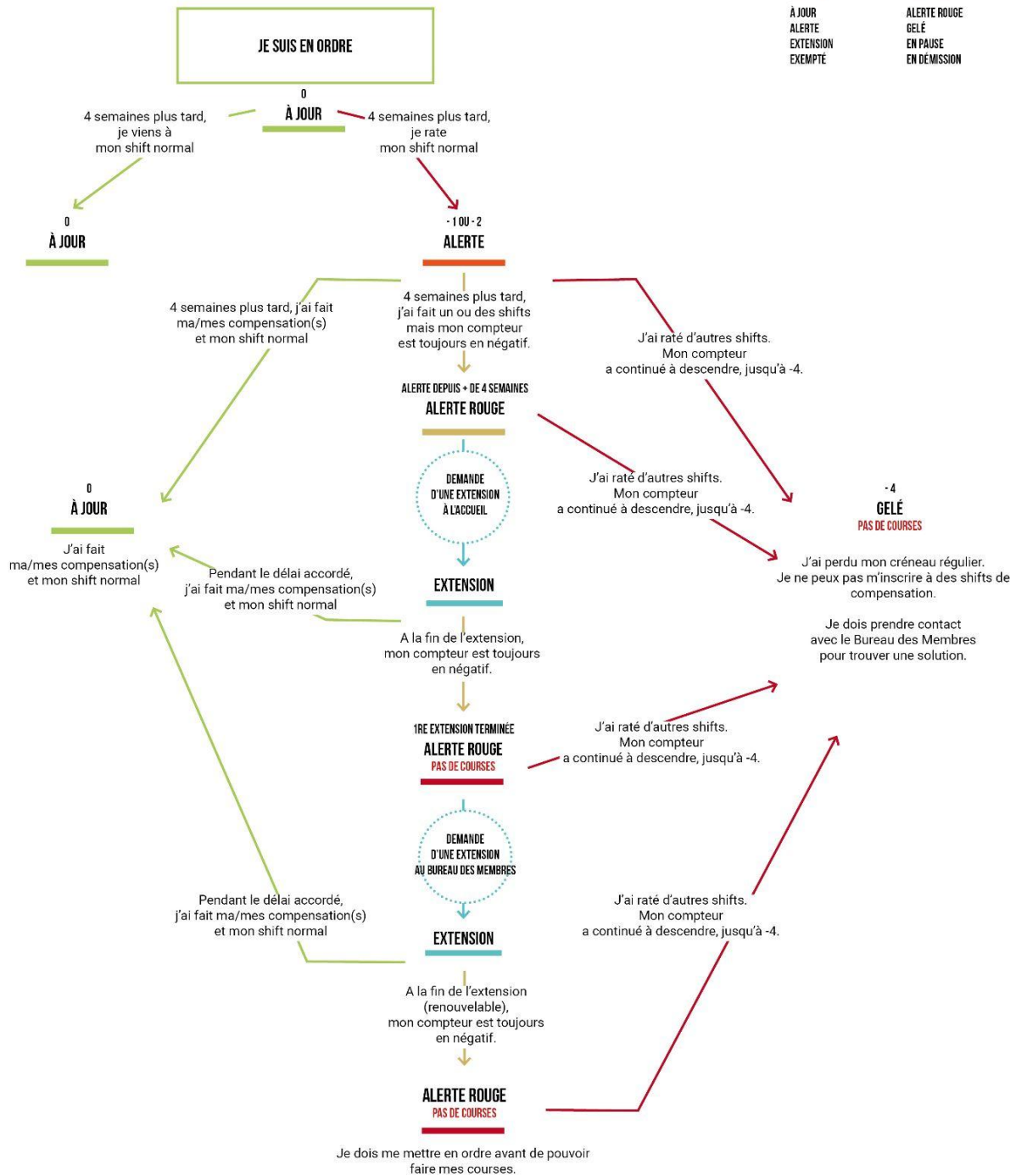
# RÉGULIER



À JOUR  
ALERTE  
EXTENSION  
EXEMPTÉ



ALERTE ROUGE  
GELÉ  
EN PAUSE  
EN DÉMISSION

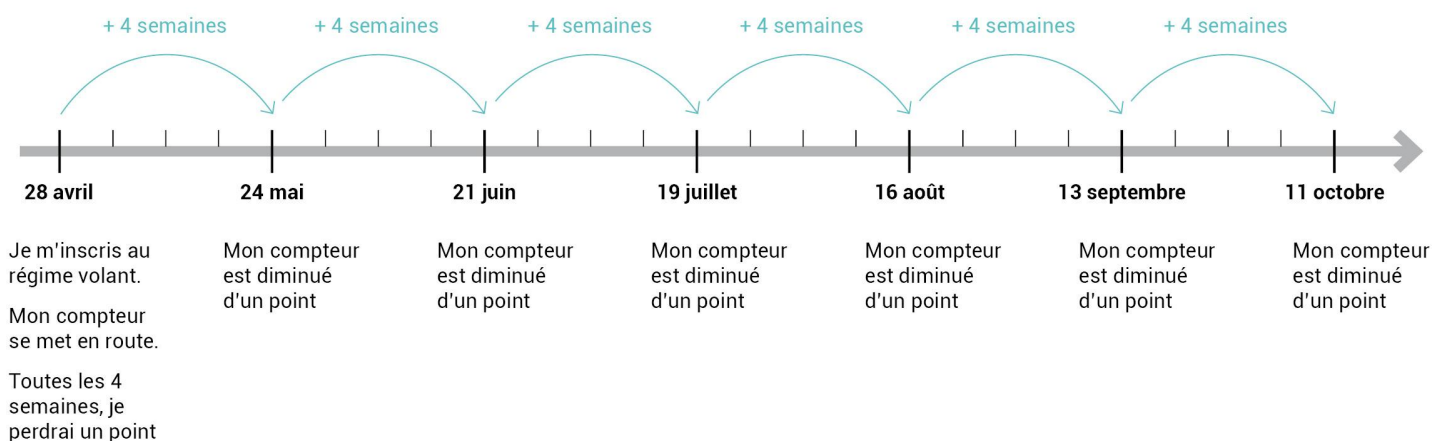


## Statut des coopérateurs “volants” et fonctionnement du compteur des volants

Statut	Shifts	Droit de faire ses courses
<b>À jour</b>	Le compteur est supérieur ou égal à 0.	Oui
<b>En alerte</b>	Le compteur est passé en négatif.	Oui. Le coopérateur a quatre semaines pour régulariser sa situation
<b>En alerte rouge</b> (ancien “Suspendu”)	Le coopérateur n’a pas fait tous les shifts dus dans les 4 semaines. Il doit toujours faire des shifts.	Seulement après l’activation du “délai de grâce”
<b>En extension</b>	Le coopérateur doit faire ses shifts de compensation. Il a un délai pour les faire (14 jours ou plus s’il le demande au bureau des membres)	Oui - temporairement
<b>Gelé</b>	Le compteur est à -4.	Non

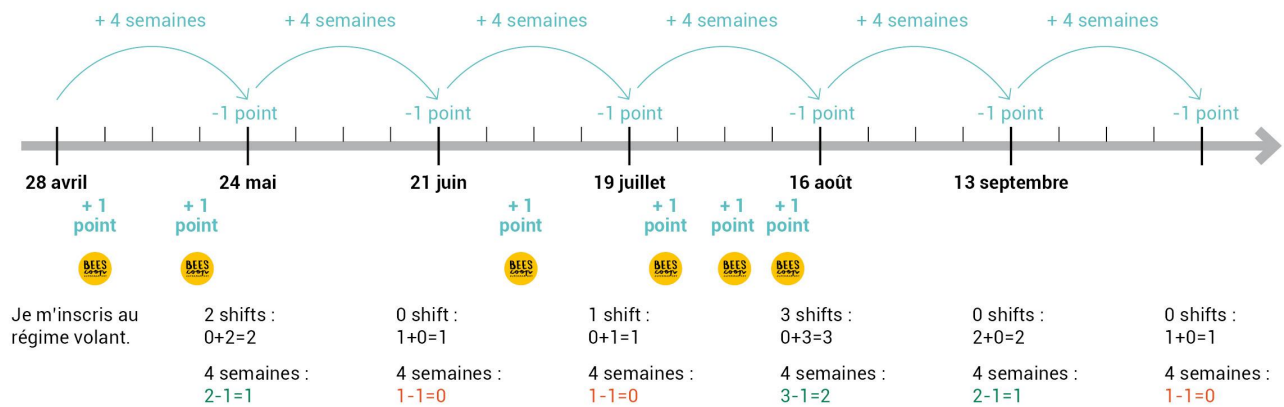
Les schémas ci-dessous représentent l’évolution des statuts d’un membre en fonction du respect ou non de son obligation de shifts.


Évolution du compteur (principe de base) :



À partir de l’inscription au régime volant, le compteur du coopérateur volant se met en route. Toutes les 4 semaines, il y a un décompte.

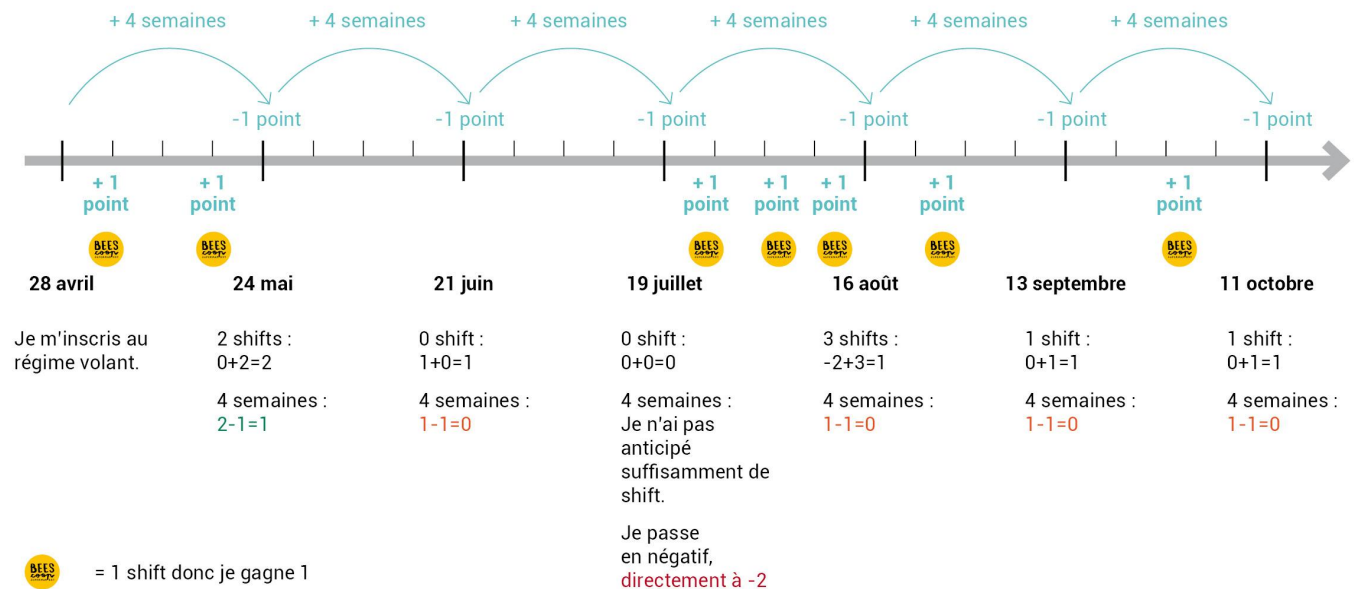
## Calcul des shifts (situation à jour) :




 = 1 shift donc je gagne 1

Si le compteur est supérieur à zéro à la date de décompte, le compteur fait "-1" à la date de décompte. Le coopérateur reste "à jour".

## Calcul des shifts (si je n'ai pas suffisamment anticipé) :



 = 1 shift donc je gagne 1

Si le compteur est égal à zéro à la date de décompte, le compteur fait "-2". Le statut passe "en alerte". Le coopérateur doit alors faire 3 shifts avant la prochaine date de décompte (4 semaines plus tard) : 2 shifts pour revenir "à jour" + 1 shift pour rester "à jour".

Si le coopérateur ne revient pas "à jour" dans ces 4 semaines, il passera "en alerte rouge".



# Les aménagements pour les coopérateurs en alerte rouge

Le système peut sembler rigide. BEES coop a prévu des aménagements pour les coopérateurs en alerte rouge, pour assouplir le système.

## Délai de grâce (ou "extension")

*Durée*

2 semaines, non renouvelable.

*Objectif*

Permettre au coopérateur de continuer à faire ses courses même si il n'a pas fait ses shifts de compensation. Le membre doit utiliser cette période pour régler sa situation, c'est-à-dire faire les shifts de compensation nécessaires.

*Quand et comment il se déclenche*

Le coopérateur peut demander à l'accueil du magasin de démarrer le délai de grâce la première fois qu'il vient faire ses courses après avoir été en alerte rouge.

## Extension(s) manuelle(s)

*Durée*

4 semaines, renouvelable 2 fois (donc maximum 12 semaines d'extension après le délai de grâce).

*Objectif*

Comme pour le délai de grâce : permettre au membre "en alerte rouge" de faire ses courses et lui donner du temps pour se remettre à jour.

*Quand et comment elle se déclenche-t-elle*

À la fin du délai de grâce, si le coopérateur n'a pas réussi à régulariser sa situation, il peut demander au Bureau des membres d'activer l'extension.

	Début	Durée	Nombre de demandes possibles	Possibilité de faire ses courses pendant cette période
<b>Délai de grâce</b>	Demande - à l'accueil ou - au Bureau des membres	2 semaines	1	Oui
<b>Extensions</b>	Demande au Bureau des Membres	4 semaines	3	Oui

# Les exceptions à l'obligation de faire des shifts

## L'exemption de shifts

### L'exemption permanente de shifts

Si une coopératrice ne peut pas faire de shifts à BEES coop, par exemple pour des raisons de santé, elle peut être exemptée de shifts (donc ne jamais faire de shifts) et quand même faire ses courses. Elle peut demander cette dispense au Bureau des membres. Plus d'informations dans le [manuel de gestion des absences](#).

### L'exemption temporaire de shifts

Les exemptions temporaires permettent aux coopératrices de ne pas faire de shifts pendant une certaine période mais de quand même pouvoir faire leurs courses. Cela n'est possible que si elles sont dans une situation particulière qui les empêche de venir faire des shifts. On peut demander une exemption pour :

- **congé parental** : 12 mois maximum (24 mois si naissance de plusieurs enfants) à partir de la naissance ou de l'adoption. Cela prend fin au plus tard le jour du 1er anniversaire de l'enfant ou de son arrivée dans la famille
- **maladie/raison de santé** : de la coopératrice ou du proche dont elle s'occupe, pour la durée de l'incapacité de faire des shifts
- **deuil** : 1 shift
- **cas particulier** : au cas par cas

Pour bénéficier d'une exemption temporaire de shifts, il faut la demander au Bureau des membres ([membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be)).

## Les shifts de solidarité

Une coopératrice qui a du mal à faire 13 shifts par an peut demander des shifts de solidarité (maximum 5 par an).

Une coopératrice X (la "coopératrice solidaire") peut faire un ou plusieurs shift(s) à la place d'une autre coopératrice Y (la "coopératrice soutenue"). C'est le compteur de Y qui sera modifié comme si Y avait fait ce shift. Le compteur de X ne bougera pas.

Il n'y a que des coopératrices qui peuvent faire des shifts de solidarité. Les mangeuses ne peuvent pas faire des shifts de solidarité pour leur coopératrice.

Plus de détails dans l'[annexe 4](#).

### Ce qu'il faut retenir

Il existe deux régimes de shifts :

- **régulier** : un shift toutes les quatre semaines dans un même créneau.
- **volant** : shifts à horaire flexible dans les créneaux les moins remplis en faisant attention à son compteur (prendre de l'avance).

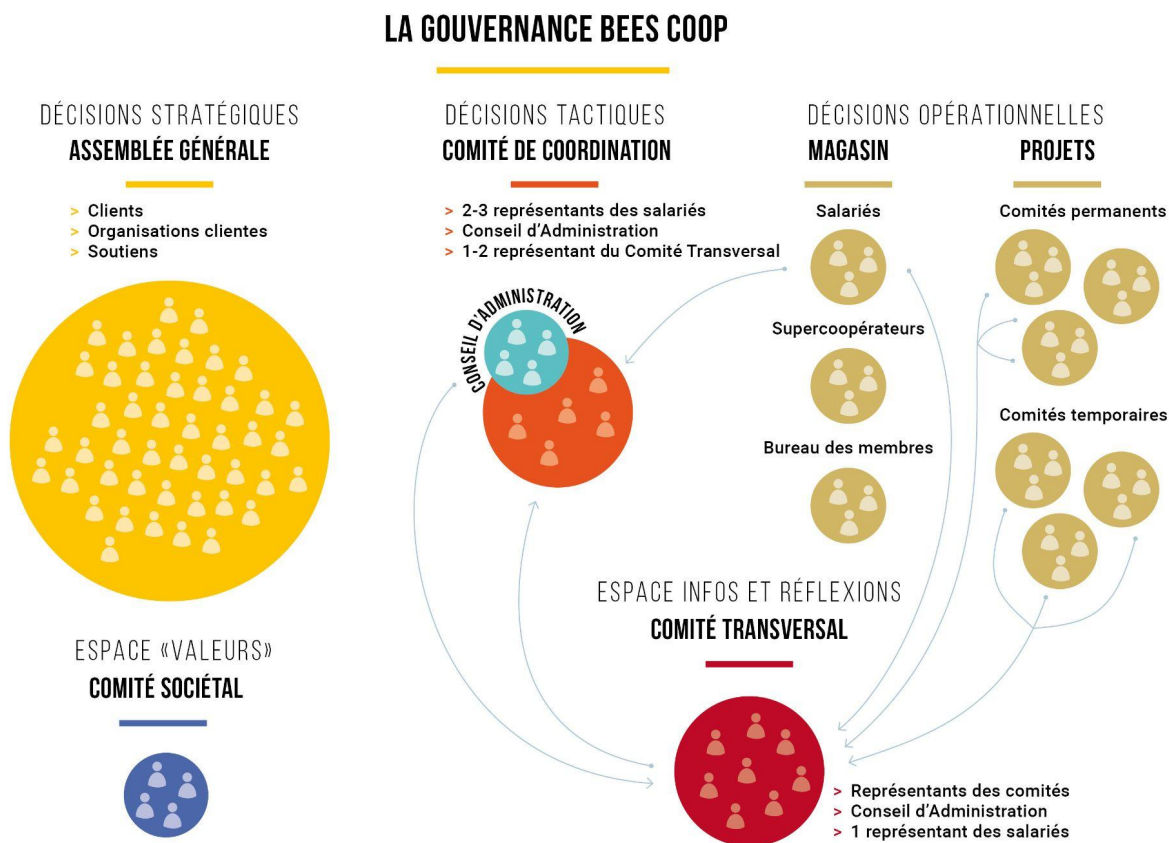
Si on rate un shift, on doit faire une simple compensation (1 shift) ou une double compensation (2 shifts).

Les shifts de retard font changer notre statut, qui peut passer de "à jour" à "en alerte", "en alerte rouge" ou "gelé". Selon le statut on peut ou non faire nos courses.

BEES coop prévoit des aménagements : délai de grâce et extensions. Il faut les demander quand on en a besoin. Cela permet aux membres de continuer à faire leurs courses même en cas de retard dans leurs shifts.

# Où se prennent les décisions à BEES coop ?

Le projet de BEES coop fonctionne grâce à l'aide des coopérateurs dans le magasin et aussi grâce à l'implication des membres de la coopérative en dehors du magasin. Voici un résumé de la structure de BEES coop pour bien comprendre comment nous fonctionnons.



## L'Assemblée Générale (AG)

L'assemblée générale prend les "décisions stratégiques" de BEES coop, c'est-à-dire les décisions qui ont un impact à long-terme, qui impliquent un risque important et/ou qui concernent les valeurs de la coopérative ou l'intérêt général des coopérateurs.

L'AG représente tous les coopérateurs. Tous les coopérateurs (part A, part B et part C) sont donc invités aux AG et peuvent y donner leur avis. Chaque coopérateur a 1 voix, même s'il a acheté plusieurs parts. Les mangeurs sont aussi les bienvenus, mais ils ne peuvent pas voter. Il y a 4 AG par an.

Si tu veux qu'on parle d'un sujet à l'AG, contacte le comité "assemblée générale" ([comiteag@bees-coop.be](mailto:comiteag@bees-coop.be)). Si un sujet est demandé par un comité OU par 3% de tous les coopérateurs (parts A, B et C mélangés) OU par 10% des coopérateurs d'un type de part (A, B ou C), il doit nécessairement être mis à l'ordre du jour de l'AG suivante.

## Les comités et les pools

Ce [document](#) explique en détail les missions des comités et des pools de BEES coop.

Les **comités** sont des groupes de travail composés de coopérateurs motivés à donner un peu plus de temps pour BEES coop. Chaque comité est responsable d'un sujet particulier. Voici un aperçu des comités actifs (ou sur le point de renaître) au moment de l'écriture de ce manuel et un résumé de ce qu'ils font :

- **Comité AG** : organisation des assemblées générales. [comiteag@bees-coop.be](mailto:comiteag@bees-coop.be)
- **Comité Bureau des membres** : gestion des inscriptions et démissions, organisation des shifts des coopérateurs, coordination des shifts bureau des membres. [membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be)
- **Comité communication** : communication dans et à l'extérieur de BEES coop (Facebook, etc.). [com@bees-coop.be](mailto:com@bees-coop.be)
- **Comité comptabilité** : comptabilité de BEES coop (encodage des factures, lettrage, clôture des comptes, etc.). [admin-bees@googlegroups.com](mailto:admin-bees@googlegroups.com)
- **Comité convivialité** : organisation d'événements conviviaux dans et hors BEES coop. [convivialite@bees-coop.be](mailto:convivialite@bees-coop.be)
- **Comité gouvernance** : accompagnement du fonctionnement des organes de BEES coop, s'assure du respect des processus de décision de BEES coop. [gouvernance@bees-coop.be](mailto:gouvernance@bees-coop.be)
- **Comité informatique** : aide et soutien informatique pour les comités et les salariés, développement de l'intranet et du site internet. [beesdoo@bees-coop.be](mailto:beesdoo@bees-coop.be)
- **Comité produits** : lien entre les salariés-acheteurs et les coopérateurs (suivi des demandes d'ajout et de retrait de produits, réponse aux questions des coopérateurs sur les produits, etc.). [produits@bees-coop.be](mailto:produits@bees-coop.be)
- **Comité séances d'information** : organisation des séances d'information pour les personnes intéressées par BEES coop. [accueil@bees-coop.be](mailto:accueil@bees-coop.be)
- **Comité sociétal** : vérification du respect des finalités<sup>3</sup> de BEES coop et contrôle des comptes de BEES coop. [comitesocietal@bees-coop.be](mailto:comitesocietal@bees-coop.be)
- **Comité traduction** : traduction des documents de BEES coop (vers le néerlandais, ou d'autres langues). [com@bees-coop.be](mailto:com@bees-coop.be)
- **Conseil d'Administration (CA)** : gère les finances, prévoit le budget, s'occupe du recrutement et du licenciement des salariés. [ca@bees-coop.be](mailto:ca@bees-coop.be)

Les **pools** sont des groupes de coopérateurs qui ont des compétences particulières et qui peuvent être appelés en cas de besoin précis par les autres membres de la coopérative. Il existe deux pools :

---

<sup>3</sup> Les valeurs de BEES coop sont : la participation des membres, la durabilité, la coopération et l'autogestion, la solidarité, la transparence. La mission principale de BEES coop est de donner accès à l'alimentation durable, locale et de qualité pour tous.

- **Pool facilitation** : assure la facilitation (“animation”) des activités de comités, AG, chantiers de réflexion, etc. (plus d’infos [ici](#)). [facilitation@bees-coop.be](mailto:facilitation@bees-coop.be)
- **Pool RH-régulation** : donne des avis et recommandations sur les questions liées aux ressources humaines ou en cas de conflit (problème entre des personnes, harcèlement, burn-out, etc.), organise des entretiens de fonctionnement avec les salariés et organise leur auto-évaluation (plus d’infos [ici](#)). [mediation@bees-coop.be](mailto:mediation@bees-coop.be)

**Chaque coopérateur qui le souhaite peut rejoindre un comité ou un pool** en écrivant un e-mail au comité ou pool qui l’intéresse. ATTENTION, pour certains comités, les membres sont tirés au sort ou élus à des moments bien précis de l’année. Il n’est donc pas possible de rejoindre ces comités-là n’importe quand. Regarde dans la colonne “composition” du [document récapitulatif des comités](#) pour en savoir plus.

## Le Comité Transversal (le “CT”)

Dans le comité transversal, il y a un représentant de chaque comité et un représentant des salariés. Ce comité se réunit environ toutes les 6 semaines. Le CT est un espace d’échange d’informations, de réflexion et de proposition (il peut par exemple proposer des actions au comité de coordination). Il ne prend pas de décision.

## Le Comité de Coordination (le “CC”)

Le comité de coordination est composé de membres du conseil d’administration, de salariés et de représentants du comité transversal.

Le comité de coordination prend les “décisions tactiques” de BEES coop, c’est-à-dire les décisions qui ont un impact à moyen terme sur la coopérative et/ou qui mettent en pratique les objectifs stratégiques décidés par l’assemblée générale.

## Les salariés

Les salariés prennent les “décisions opérationnelles” de la coopérative, c’est-à-dire qu’ils assurent le bon fonctionnement de la coopérative au jour le jour (gestion du magasin, achats des produits, etc.). En août 2021, il y avait 8 salariés à BEES coop.

## ANNEXES

Tous ces documents sont disponibles sur l'intranet ([www.gestion.bees-coop.be](http://www.gestion.bees-coop.be)). Pour pouvoir ouvrir certaines annexes, tu dois être connecté à l'intranet. Si tu n'y arrives pas, envoie un e-mail à [membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be). Merci !

Annexe 1 : [Informations sur l'achat de parts de BEES coop](#)

Annexe 2 : [Manuel de gestion des absences : comment faire en pratique ?](#)

Annexe 3 : [Explication détaillée du régime volant](#)

Annexe 4 : [Explication détaillée des shifts de solidarité](#)

Annexe 5 : [Manuel de gestion du magasin](#) [uniquement accessible aux coopérateurs]

Annexe 6 : [Manuel du nettoyage](#) [uniquement accessible aux coopérateurs]

Annexe 7 : [Document récapitulatif des comités](#) [uniquement accessible aux coopérateurs]