



## MANUEL DE GESTION DES ABSENCES

---

Voici un petit récapitulatif des procédures à suivre en cas d'absence. Nous distinguons, selon les régimes de travail, les absences anticipées des absences imprévues, et traitons des compensations qui résultent d'une absence. Nous abordons également les différentes dispenses de travail applicables à tou-te-s les coopérateur-ric-e-s.

## RÉGIME DE TRAVAIL RÉGULIER

### ABSENCE ANTICIPÉE PONCTUELLE : ÉCHANGE

Dès que vous prévoyez une seule absence, voici vos missions :

1. **Contactez le ou la supercoopérateur·rice de votre équipe** et l'informer de votre absence, et ce le plus rapidement possible. Si votre shift n'a pas de supercoopérateur.rice, contactez le Bureau des membres via l'adresse [membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be) ou en venant à l'une des permanences.
2. **Échanger votre shift.** Vous devez trouver une personne avec qui échanger votre shift, c'est-à-dire qu'elle réalisera votre shift et vous ferez le sien à sa place (d'où l'appellation "échange de shift"). Le Bureau des Membres ne se charge pas de vous trouver un·e remplaçant·e.

**Les échanges peuvent se faire uniquement :**

- > **entre Coopérateur·rice·s–travailleur·se·s (part A) au régime régulier.** Un·e travailleur·se au régime volant ne peut pas échanger de shift. De même, un mangeur ou un coopérateur part C ne peut pas travailler au sein du supermarché.
- > **entre Supercoopérateur·rice·s.** Un·e supercoopérateur·rice doit réaliser un échange avec un·e autre supercoopérateur·rice qui réalise le même type de travail qu'elle ou lui (ouverture, inventaire, magasin, fermeture, admin, etc.).

Pour réaliser un échange de shifts, plusieurs stratégies peuvent être mises en œuvre :

- > **via le tableau d'affichage à l'entrée du magasin,** vous pouvez indiquer votre absence future mais aussi contacter des personnes qui ont déjà indiqué leurs absences et convenir ensemble d'un échange. Cette dernière méthode porte davantage ses fruits et vous est vivement conseillée.
- > **demander à l'accueil du magasin ou au Bureau des membres les contacts des personnes réalisant le même shift que le vôtre mais lors d'une autre semaine (cf. A/B/C/D),** pour les contacter directement et leur demander

d'échanger un shift. Ces personnes sont susceptibles d'être disponibles les mêmes jours que vous, à la même heure.

**Si votre recherche a été fructueuse :** Vous avez convenu d'un échange avec un·e autre coopérateur·rice–travailleur·se. Bravo !)

- > Vous devrez, lors du shift que vous réaliserez à la place de l'autre, bien indiquer sur la feuille de présence que vous remplacez cette personne. Une mention « remplacé·e par » est prévue à cet effet : indiquez votre nom et signez dans la case de signature.

**Si votre recherche est restée infructueuse :** Vous serez absent·e sans être remplacé·e.

- > Veuillez en informer la ou le supercoopérateur·rice avant le shift (ou le Bureau des membres s'il n'y a pas de supercoopérateur.rice). Il/elle vous indiquera les « compensations » encourues (simple ou double, cf. page suivante).
- > Les compensations doivent être effectuées au cours des 4 semaines qui suivent le shift manqué. **Il n'est pas possible de faire un shift d'anticipation.**

### ABSENCE ANTICIPÉE DE 4 À 8 SEMAINES (2 SHIFTS RATÉS) : ÉCHANGE / SHIFT BONUS

Dès que vous anticipez deux absences consécutives, vous avez le choix entre :

- > procéder à des échanges (comme dans le cas d'une absence ponctuelle expliqué plus haut) ;
- > faire deux shifts bonus : vous vous inscrivez à deux shifts **avant votre première absence** en écrivant un e-mail à [membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be) ou en venant à une permanence du Bureau des membres. Cela aura pour effet de compenser à l'avance les absences, pour lesquelles vous ne serez pas pénalisé. Il s'agit du seul cas où un régulier peut réaliser un shift en anticipation de son absence.

## ABSENCE DE PLUS DE 8 SEMAINES : CONGÉ

Si vous prévoyez d'être absent-e pour plus de huit semaines, vous pouvez être mis-e en congé.

Durant la période de congé, vous ne devez pas réaliser de shifts mais vous et vos mangeur-se-s ne pouvez pas faire vos courses au magasin.

Attention, votre statut doit être à jour pour que vous puissiez prendre congé.

Pour enregistrer votre congé, contactez le Bureau des membres en remplissant un formulaire à l'accueil ou en écrivant un e-mail à [membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be).

## ABSENCE IMPRÉVUE : COMPENSATION(S)

Si vous ne pouvez pas anticiper votre absence (exemple: vous êtes malade, vous avez un imprévu soudain le jour même), il vous faut **avertir votre supercoopérateur-riche au plus vite**, et ce avant le début du shift. Vous verrez avec lui/elle comment gérer la situation et quelles seront les implications de votre absence. Si vous n'avez pas de supercoopérateur.rice, prévenez le Bureau des membres.

## LES COMPENSATIONS ENCOURUES

Les absences donnent lieu à différents types de « compensations », qui sont expliquées dans [la synthèse de l'organisation du travail](#), et dont La procédure est décrite ci-dessous.

Nous tenons à rappeler que le but n'est pas de pénaliser le travailleur mais bien de **sécuriser l'organisation de BEES coop** et de **responsabiliser chaque coopérateur-riche-travailleur.se face à ses engagements** et aux implications de ses absences.

Dès lors que vous devez réaliser un ou deux shifts de compensation, veillez à le faire **pendant les 4 semaines qui suivent le shift que vous avez raté**.

Pour réaliser un shift de compensation, vous devez :

**1. vous présenter directement à l'heure de début d'un shift** et le réaliser entièrement sans devoir en informer au préalable le/la supercoopérateur-riche du shift en question.

Vous ne devez pas non plus prévenir le Bureau des Membres, mais cela facilite l'organisation du magasin si vous pouvez le faire et nous vous encourageons donc à nous prévenir à l'avance.

**2. informer le-a supercoopérateur-riche du shift** que vous venez réaliser un shift de compensation.

**3. ajouter votre nom/prénom sur la feuille de présences**, préciser par écrit « shift de compensation » à côté de votre nom/prénom et signer.

Nous vous invitons à consulter cette [page web](#) (originellement destinée aux coopérateur.rice.s au régime volant) où figure le nombre de travailleur.se.s manquant.e.s pour chaque shift ("**Places disponibles**"). Venir à l'un des shifts pour lequel de nombreux.se.s travailleur.se.s sont encore attendu.e.s contribue grandement au bon fonctionnement du magasin.

## RÉGIME DE TRAVAIL VOLANT

### RÈGLES GÉNÉRALES

En ce qui concerne les shifts volants, 3 règles sont à retenir :

1. Les travailleur-se-s au régime volant doivent **toujours s'inscrire à un shift à l'avance.**
  2. Il n'est **pas possible d'échanger un shift** auquel vous êtes inscrit-e, ni entre travailleur-se-s au régime volant, ni avec un-e travailleur-se au régime régulier.
  3. **En cas d'absence**, il vous faut prévenir **le/la supercoopérateur.trice** (ou le Bureau des membres s'il n'y a pas de supercoopérateur.trice à ce shift) **au moins 24h avant le début du shift.** Vous trouverez ses coordonnées sur l'Intranet (onglet "Mes shifts" => Super Cooperator Info).
- > Si vous prévenez moins de 24 heures avant le début du shift, votre compteur descendra de -1.
- Attention : si votre compteur était à 0 avant ce shift manqué, vous devrez donc faire 2 shifts avant votre prochaine date d'alerte.

### ABSENCE DE MOINS DE 20 SEMAINES : ANTICIPER

Vous devez anticiper cette période d'absence en réalisant plusieurs shifts avant votre départ.

Vous pouvez faire jusqu'à 2 shifts par jour et 5 shifts par semaine.

### ABSENCE DE PLUS DE 20 SEMAINES : CONGÉ

Si vous prévoyez d'être absent-e pour plus de 20 semaines, vous pouvez être mis-e en congé.

Durant la période de congé, vous ne devez pas réaliser de shifts mais vous et vos mangeur-se-s ne pouvez pas faire vos courses au magasin.

Attention, votre statut doit être à **jour** pour que vous puissiez prendre congé.

Pour enregistrer votre congé, contactez le Bureau des membres en remplissant un formulaire à l'accueil ou en écrivant un e-mail à [membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be).

## POUR TOU-TE-S LES COOPÉRATEUR-TRICE-S : DISPENSES DE TRAVAIL

Si vous souhaitez être dispensé-e de travail, vous pouvez vous adresser au Bureau des membres en remplissant un formulaire à l'accueil ou en écrivant un e-mail à [membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be).

En cas de dispense de travail, vous ne devez pas prêter de shift et vous et vos mangeur-se-s pouvez faire vos courses au magasin.

Les différentes causes de dispenses prévues sont :

> **congé parental** : 12 mois maximum, peut être pris à tout moment à partir du début de la grossesse. Ce congé prendra fin au plus tard le jour du premier anniversaire de l'enfant ou 12 mois après l'adoption.

> **maladie / raison de santé** : pour la durée de votre incapacité de travail ou de l'incapacité de travail du proche dont vous vous occupez.

> **deuil** : dispense d'un shift en cas de décès d'un-e proche.

> **âge** : dispense permanente pour les personnes de plus de 80 ans.

> **cas particuliers** : le Comité Bureau des membres peut accorder une dispense de travail temporaire ou permanente au cas par cas.