

Règlement d'Ordre Intérieur de BEES coop SCRL à finalité sociale

Un article 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](#).

PARTIE 1 - PRINCIPES DE GESTION PARTICIPATIVE	4
Chapitre I - Approbation et modifications du présent ROI	4
Article 1 - Modification du ROI	4
Chapitre II - Le modèle d'autogestion	4
Article 2 - Le rôle et responsabilités des membres	4
Article 3 - Niveaux organisationnels	4
Article 4 - Prise de décision	7
Chapitre III - Les décisions opérationnelles	8
Article 5 - les salariés	8
Article 6 - Les supercoopérateurs	9
Article 7 - Les pôles	9
Le pôle Bureau des membres	10
Le pôle Comptabilité	10
Article 8 - Les groupes de travail	10
Groupe Information	11
Groupe Participation	11
OBJECTIFS	11
Groupe Communauté	12
OBJECTIF	12
Article 8bis - Les comités de pilotage	12
Chapitre IV - Des décisions stratégiques	13
Article 9 - Le Comité de coordination	13
La composition	13
Activités	13
Fonctionnement	14
Mode de décision	14
Article 10 - Prise de parts dans d'autres structures	14
Article 11 - Le Conseil d'administration	15
	1

Élection	15
Activités	16
Révoquer un administrateur	16
Chapitre 5 : des décisions constitutionnelles	16
Article 12 - Les outils d'aide à la décision	16
Le focus info	16
Le chantier	17
Le sondage	17
Article 13 - Les Assemblées générales (AG)	17
La fréquence des assemblées générales	17
Fonctionnement	18
Mode de prise de décision	18
Article 14 - Les assemblées tirées au sort (ATAS)	
L'Assemblée tirée au sort est un groupe de coopérateurs tirés au sort de manière aléatoire afin de débattre et de prendre une décision à propos d'une question précise.	18
Fonctionnement	19
Mode de décision	19
Article 15 - Le Comité sociétal	19
Composition	19
Election	20
Activités	20
Fonctionnement	20
Mode de décision	20
Article 16 - Résumé des organes et du mode de décision	21
PARTIE 2 - RÈGLES D'ACCEPTATION ET EXCLUSION DES MEMBRES	22
Article 17 - Mention de la participation au sein de BEES coop	22
Article 18 - Mécanisme d'intégration progressif des membres	22
Article 19 - Acquisition, conversion et transfert des parts	22
Article 20 - Formation des nouveaux membres	23
Article 21 - Motifs et procédure d'exclusion d'un membre	23
Article 22 - Suspension temporaire des affiliations	24
Article 23 - Démission et remboursement partiel des parts souscrites	25
PARTIE 3 - PRINCIPES D'ORGANISATION DU TRAVAIL DES MEMBRES	26
Article 24 - Les élémentaires	26
Article 25 - La règle du ménage	26
Article 26 - L'organisation en semaine ABCD	27
Article 27 - L'organisation en créneaux	27
Article 28 - Les régimes de participation	28
Article 29 - Organisation des shifts	30
Article 29.1 - Régime régulier	30

Article 29.2 - Régime volant	30
- Le compteur de shifts	31
Article 29.3 - Shifts en dehors du planning	31
Article 29.4 - Passage d'un régime à un autre	31
Article 29.5 - Shifts de solidarité	32
Article 30 - Absences temporaires	33
Article 30.1. Régime régulier	33
Article 30.2. - Régime volant	34
Article 31 - Sanction en cas d'absence à un shift ou de retard dans les shifts	35
Article 31.1 - Régime de travail régulier	35
Article 31.1.1. - Le mécanisme de la double compensation	35
Article 31.1.2 - Exceptions à la double compensation - La simple compensation	36
Article 31.1.3 - Réaliser un shift de compensation	37
Article 31.2 - Régime de shift volant	37
Article 31.2.1 - Absence à un shift auquel la volante s'est inscrite	37
Article 31.2.2. - Retard dans les shifts	38
Article 31.2.3 - Réaliser un shift de rattrapage	38
Article 32 - Le statut du membre	38
Article 32.1 - Statut des membres qui sont inscrits en régime régulier	39
Article 32.2 - Statut des membres qui travaillent en régime volant	42
Article 33 - Les aménagements	46
Article 34 - Exemption de shift temporaire	47
Annexe Partie 3 - Résumé : ce qu'il faut retenir	48
Annexe Partie 3 - Lexique	48
PARTIE 4 - PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ORGANISATION DU TRAVAIL SALARIÉ	50
Article 35 - Responsabilités et tâches confiées au personnel salarié	50
Article 36 - Tension salariale	50
Article 37 - Temps de travail	50
Article 38 - Engagement de prestataires extérieurs	51
Article 39 - recrutement du personnel de BEES coop SCRL	52

PARTIE 1 - PRINCIPES DE GESTION PARTICIPATIVE

Chapitre I - Approbation et modifications du présent ROI

Article 1 - Modification du ROI

Toute modification du ROI requiert l'approbation de l'Assemblée Générale selon les modalités indiquées dans l'article 31 des statuts.

Chapitre II - Le modèle d'autogestion

Article 2 - Le rôle et responsabilités des membres

La participation active des membres est centrale dans le modèle d'autogestion que BEES coop met en place. À l'exception de certaines tâches et responsabilités assumées par le personnel rémunéré de la coopérative, la majorité des tâches et activités liées à l'objet social de BEES coop sont confiées aux membres qui les assument à titre bénévole.

La gestion des tâches des membres est régie par la partie 3 de ce Règlement (Organisation du Travail des Membres).

La gestion des tâches des salariées est régie par la partie 4 de ce Règlement (Organisation du Travail des Salariées).

Cette implication des membres se concrétise également dans la gestion participative de la coopérative (Chapitre V du présent Règlement) à un sens large et sans contrainte hiérarchique entre salariées et bénévoles.

Le Comité de coordination et le Conseil d'Administration sont les organes responsables de définir les tâches et activités prises en charge par les membres bénévoles ou les salariées.

Toutes les coopératrices sont responsables du déroulement du projet et s'engagent à hauteur de leurs moyens et capacités à réaliser ce pour quoi elles se sont proposées.

Article 3 - Niveaux organisationnels

La gestion participative de la coopérative distingue trois types différents de décisions.

- **Les décisions constitutionnelles** : Elles concernent les orientations générales de la coopérative. Elles ont une implication sur le long terme et engagent l'avenir de la coopérative. Elles comportent un risque important, ont un impact financier supérieur à 150.000€, concernent un désaccord sur le poids accordé à une ou plusieurs valeurs de la coopérative ou sont considérées comme relevant de l'intérêt général. Elles sont prises par les coopératrices.

Exemples : achat de bâtiment, ouverture le dimanche, modification des statuts ou du ROI, mise en place d'un mécanisme de solidarité, définition de la charte de sélection des produits, prises de positions politiques,...

- **Les décisions stratégiques** : Elles ont une implication à moyen terme sur la vie de la coopérative et concrétisent les lignes stratégiques décidées par l'Assemblée Générale. Elles ont des conséquences importantes pour la coopérative ou peuvent questionner la mise en application des valeurs de la coopérative. Elles ont plus d'impact qu'une décision opérationnelle. Elles sont prises par le Comité de coordination.

Exemples : faire une demande de subside portant sur un montant supérieur à 50.000€, investissement à partir de 10.000 euros, recrutement d'une nouvelle salariée, lancement d'une vaste campagne publicitaire,...

- **Les décisions opérationnelles** : Elles assurent le bon fonctionnement quotidien de la coopérative. Elles ont une portée limitée et comportent un risque mineur. Il n'y a pas de questionnement sur les valeurs parce que le cadre dans lequel les décisions sont prises a déjà été validé. Elles ont un impact financier inférieur à 10.000€ pour les décisions prises par les salariées ou entrent dans le budget déjà validé pour les autres organes. Elles peuvent être prises par les salariées, les pôles ou les groupes de travail.

Exemples : achat des produits dans le cadre de la charte, définition des horaires des salariées, envoi d'une newsletter, organisation d'une soirée,...

Pour chaque niveau de décisions, différents organes sont compétents. Ce tableau synthétique vient compléter les articles 5 à 14 du présent ROI ainsi que les articles 7 et 9 des statuts de BEES coop SCRLfs.

Niveau de décision	Qui décide ?	Outils
Constitutionnelle Orientations générales Implication long terme Risque important	Coopérateurs : <ul style="list-style-type: none"> • Assemblée Générale ou • Assemblée tirée au sort 	Chantier Focus info Sondage
Stratégique Concrétisation Implication moyen terme Conséquences importantes	Comité de Coordination : <ul style="list-style-type: none"> • Conseil d'Administration - 3 à 5 • Coopérateurs tirés au sort - 2 • Représentants des salariées - 2 • Représentants des pôles - 2 • Représentants des groupes de travail - 3 • Représentant du Comité Sociétal - 1 	Sondage
Opérationnelle Fonctionnement quotidien Implication court terme Conséquences limitées	Salariés Supercoops Pôles Bureau des membres, comptabilité Groupes de travail Information, participation, communauté Comité de pilotage	

COMITÉ SOCIÉTAL

Organes	Type de Compétences	Exemples de décisions et actions
Assemblée Générale	Constitutionnelles	<ul style="list-style-type: none"> décide le plan de gestion annuel et/ou pluriannuel modifie les statuts nomme et révoque les administrateurs, les membres du Comité sociétal peut valider la mise en place des nouveaux comités en fonction des besoins de la coopérative, détermine leurs cadres de travail valide les comptes et le rapport d'activités annuels ainsi que la décharge des administrateurs
Assemblée tirée au sort	Constitutionnelles	<ul style="list-style-type: none"> pouvoir de décision pour toutes les décisions/questions que le Comité de Coordination OU L'Assemblée générale lui confie
Conseil d'Administration	Stratégiques et de validation sur la gestion de la coopérative	<ul style="list-style-type: none"> gère les ressources financières en partenariat avec le pôle Comptabilité et les salariés recrute ou licencie les employés (en concertation avec les salariés et les ressources humaines) représente légalement la coopérative et est responsable vis-à-vis des tiers est membre avec un droit de veto du Comité de coordination
Comité de coordination	Tactiques et préparatoires sur la gestion de la coopérative	<ul style="list-style-type: none"> définit les objectifs et co-construit le plan d'action à 3 ans dont il assure le suivi, en collaboration avec tous les organes de la coopérative met en place une politique d'engagement du personnel valide toute dépense de + de 10000 € décide de mettre en place des nouveaux comités en fonction des besoins de la coopérative; assure la transparence et la bonne diffusion des informations aux coopérateurs à travers les comités et l'Assemblée générale en lien avec le pôle Comptabilité, élabore le budget annuel prévisionnel à présenter à l'Assemblée générale en prenant en compte les demandes de chaque organe valide toutes les décisions qui engagent la coopérative vers l'extérieur (demandes de subsides, prise de part ou participation dans d'autres coopératives,...) En lien avec le groupe Participation, co-construit et valide l'ordre du jour (ODJ) de l'Assemblée générale
Pôles	Opérationnelles	Les pôles Bureau des membres et Comptabilité sont autonomes dans les mandats qui leur sont conférés.
Groupes de travail	Opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> travaillent par thématique pour des missions spécifiques (communication, comptabilité,...) permettent notamment l'éclosion et/ou l'encadrement d'initiatives de terrain.
Comité sociétal	Suivi	<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 fixé

<p>Salariées</p>	<p>Opérationnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les salariées sont autonomes pour la gestion du magasin. Cela comprend différents aspects : <ul style="list-style-type: none"> • gestion de la participation des membres et de l'opérationnalisation de tous les types de shifts (formations supercoops, tâches,...) • choix des produits et gestion des achats dans le cadre de la charte produits, des livraisons, de la logistique,... • gestion du matériel et des consommables nécessaires au point de vente • petites réparations/travaux <p>La validation d'une salariée suffit aussi pour prendre une décision sur les sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion et coordination de la cuisine • communication de BEES coop (interne et externe) • essaimage et accompagnement des autres initiatives de supermarchés coopératifs <p>Certaines salariées sont référentes pour les pôles et groupes de travail.</p> <p>Les salariées sont autonomes individuellement pour les dépenses ne dépassant pas 7.500€ (achats principalement) et en équipe pour des dépenses jusqu'à 9.999€ - ces décisions sont prises en réunion hebdomadaire appelée "réunion du lundi".</p>
-------------------------	------------------------	--

Article 4 - Prise de décision

Les décisions au sein des organes de la coopérative sont prises par :

- Consentement ou à défaut, par majorité des deux tiers des membres présents dans chaque organe de la coopérative.
- Majorité des membres présents ou représentés pour certaines décisions spécifiques (voir article 13)
- Une procédure pour les élections des membres du Conseil d'administration et du Comité sociétal sont spécifiques ci-dessous (voir article 11 et 15).

Chapitre III - Les décisions opérationnelles

Les décisions opérationnelles sont prises par les salariées (article 5), les pôles (article 7) et les groupes de travail (article 8). Ces groupes prennent seuls les décisions opérationnelles prévues dans leurs mandats. Ces mandats sont expliqués ci-dessous. Ils sont consultables sur l'intranet.

Article 5 - les salariés

Les salariés **sont autonomes** pour prendre les décisions liées à la gestion du magasin. Cela comprend :

- la gestion de la participation des membres et de l'opérationnalisation de tous les types de shifts (formations supercoops, tâches,...)
- le choix des produits et la gestion des achats dans le cadre de la charte produits, des livraisons, de la logistique,... Les coopérateurs via le comité produit (et dans certains cas via l'Assemblée Générale) peuvent demander aux salariés de retirer ou rajouter un ou plusieurs produits de la vente.
- la gestion du matériel et des consommables nécessaires au point de vente
- les petites réparations/travaux
- l'horaire des salariés
- la maintenance
- le respect des réglementations
- les investissements de moins de 10.000€
- la capacité de représenter la coopérative selon le document de délégation validé par le Conseil d'Administration

Pour cela, les salariés sont libres de s'appuyer sur des coopérateurs spécifiques. Les salariés peuvent valoriser ce travail en shift.

Exemple : travailler avec un ou plusieurs coopérateurs sur des thématiques telles que :

- réglementation protection au travail
- l'achat de la viande
-

La validation d'une salariée suffit aussi pour prendre une décision sur les sujets suivants :

- gestion et coordination de la cuisine
- communication de BEES coop (interne et externe)
- essaimage et accompagnement des autres initiatives de supermarchés coopératifs

Les salariées sont autonomes individuellement pour les dépenses ne dépassant pas 7.500€ (achats principalement) et en équipe pour des dépenses jusqu'à 9.999€ - ces décisions sont prises en réunion hebdomadaire appelée "réunion du lundi".

Si les coopérateurs ne sont pas d'accord avec les décisions prises par les salariés, ils peuvent se référer aux organes compétents : comité de coordination, comité sociétal, groupe Participation etc. pour faire une autre proposition, ouvrir un débat, etc.

Article 6 - Les supercoopérateurs

Le supercoopérateur est choisi parmi les coopérateurs inscrits dans le même créneau horaire que lui et ayant un statut de travailleur régulier. Chaque équipe est autonome pour choisir son supercoopérateur.

Le supercoopérateur

- *est le point de contact de l'équipe inscrite au shift. et gère les coopérateurs en shift :*
Le supercoopérateur incarne le côté humain des nombreuses règles encadrant le travail à BEES coop. Cette dimension humaine du système est primordiale car elle permet une certaine flexibilité face à la rigueur des règles. En effet, pour un certain nombre d'aspects, le supercoopérateur est indépendant et autonome pour gérer son équipe (par exemple, pour gérer les présences/absences des membres de son équipe).
- *gère les présences/absences des coopérateurs au shift*
- *organise et coordonne le travail dans son équipe :* Au début de chaque shift, il accueille, oriente et forme si nécessaire son équipe, avec l'appui d'un salarié. Il répartit les tâches entre les différents coopérateurs-travailleurs du shift en fonction des besoins en tenant compte des nécessités des membres de son équipe (caisse, remplissage des rayons, accueil, etc.).
- *fait le lien entre les salariés et l'équipe de coopérateurs pour la gestion du point de vente durant son shift.*

Le rôle, mandats et responsabilités des supercoopérateurs sont définis dans le Manuel du supermarché.

Article 7 - Les pôles

Les pôles sont indispensables au bon fonctionnement de BEES coop en tant que supermarché coopératif. Pour tous les pôles, une salariée est impliquée et capable de suppléer à chacune des tâches. Le salarié a un rôle de moteur.

Les pôles sont actifs dans les tâches quotidiennes et dans l'opérationnel.

Ils font valider un budget annuel au Comité de coordination pour leur fonctionnement. Toute dépense dépassant 25€ non budgétée doit être validée par la salariée référente ou le Comité de coordination.

La participation des coopératrices aux pôles est libre et non limitée dans le temps. Elle est valorisable en shifts¹ pour les pôles Bureau des Membres et Comptabilité.

¹Voir les règles en fin de note

Le pôle Bureau des membres

Le pôle Bureau des membres gère :

- l'inscription et la démission des membres (suivi administratif et légal)
- l'organisation administrative des shifts (magasin, bureau des membres, groupes de travail)

Le pôle Bureau des membres est le point de contact pour tout ce qui touche à l'organisation du travail des coopérateurs. Toute demande se fait à l'adresse membre@bees-coop.be ou à BEES coop pendant les permanences du Bureau des membres.

Le Bureau des Membres peut par exemple aider les membres à :

- accéder à leur intranet
- gérer une absence
- échanger un shift
- connaître/comprendre leur statut.

Il est un passage indispensable pour :

- l'attribution d'une exemption de shift
- la gestion des pauses
- une réinscription
- un changement de régime de shift
- la souscription de parts, le transfert de parts ou le changement de type de parts
- la gestion de la démission et le remboursement de parts
- la demande d'ajout/de suppression de mangeuse

Dans le cadre de ses missions, le pôle Bureau des membres peut prendre des décisions sur la situation individuelle des membres et proposer des modifications du ROI.

Le pôle Comptabilité

Le pôle Comptabilité gère l'ensemble des factures, des notes de crédit, des paiements et des comptes en banque, la tenue des comptes et les déclarations TVA. Le pôle Comptabilité participe également à l'élaboration du budget et à l'établissement du bilan et du compte de résultats.

Article 8 - Les groupes de travail

Les comités actuels sont regroupés en 3 grands groupes de travail :

- Groupe "Information"
- Groupe "Participation"
- Groupe "Communauté"

L'objectif est d'augmenter la lisibilité, l'autonomie, le dynamisme et le pouvoir d'action des groupes de travail.

Chaque groupe a une salariée référente, ayant un rôle de soutien aux coopératrices membres de ce groupe.

Ces 3 grands groupes de travail fonctionnent en synergie et sont bien évidemment en contact permanent, entre autres à travers le Comité de coordination.

Ils font valider un budget annuel au Comité de coordination pour leur fonctionnement. Toute dépense dépassant 25€ non budgétée doit être validée par la salariée référente ou le Comité de coordination.

La participation aux groupes est libre et volontaire. Il n'y a plus de tirage au sort pour composer ces groupes. Chaque groupe de travail est autonome concernant son mode d'organisation. La participation des coopératrices aux groupes de travail est valorisable en shift².

Groupe Information

OBJECTIFS :

Faire connaître le modèle et le fonctionnement de BEES coop vers l'extérieur en général et vers les (futurs) membres en particulier.

ACTIVITÉS

Faire connaître le modèle et le fonctionnement de BEES coop

- vers l'extérieur
 - Organisation des visites de groupes
 - Représentation de BEES lors d'événements (stands, conférences,...)
 - Réponse aux demandes d'interviews
- vers les (futurs) membres
 - Information des membres potentiels via des séances d'information
 - Information des membres via newsletters, affichage en magasin³, séances d'information,...

Groupe Participation

OBJECTIFS

Mettre en œuvre, promouvoir et faciliter la participation des coopératrices aux prises de décisions et à la vie de la coopérative au-delà du supermarché.

Soutenir les salariées, les pôles et groupes de travail pour la mise en œuvre de mécanismes d'intelligence collective.

ACTIVITES

Ces deux objectifs peuvent être mise en oeuvre via

- Formations
- Ressources documentaires
- Proposition de processus de participation innovants
- Relecture des propositions de sondages
- Facilitatrices disponibles pour les réunions, chantiers, chambres tirées au sort, Assemblée générale

² Voir les règles en fin de note

³ Cette partie est gérée actuellement par une salariée. Si le groupe de travail fonctionne bien, une partie pourrait être gérée par des coopérateurs

Le groupe est également en charge de l'organisation des Assemblée générale :

- Consultation des pôles et groupes pour les points à mettre à l'ordre du jour
- Co-construction de l'ODJ avec le Comité de coordination
- Organisation de la dynamique de participation : animation, accompagnement des proposantes dans leurs propositions

Groupe Communauté

OBJECTIF

Favoriser la création d'une communauté BEES coop, en créant des liens entre les coopératrices, le quartier et les fournisseurs de BEES coop.

ACTIVITES

Proposer des activités conviviales à destination de la communauté de BEES, au sens large :

- organisation de conférences, débats, projection de films, pique-niques, bars, visites de fournisseurs (petites productrices, grossistes),...
- organisation d'activités de sensibilisation aux thématiques de l'alimentation durable (AD)
- mise en place d'outils de communication et de sensibilisation sur les modes de consommation, la provenance des produits et des fournisseurs, en lien avec le groupe information
- mise en place d'actions de solidarité envers la communauté et le quartier de BEES coop

Certaines activités peuvent être réservées aux coopératrices.

Article 8bis - Les comités de pilotage

Tout groupe de travail peut proposer la création d'un comité de pilotage temporaire sur une thématique précise. Le mandat, la composition et l'objectif sont validés par le Comité de coordination.

Le COPIL rassemble des membres de plusieurs organes différents.

Exemple : copil écolage, copil d'enquête de satisfaction, copil finalisation charte produits,...

Chapitre IV - Des décisions stratégiques

Article 9 - Le Comité de coordination

Le Comité de coordination est l'instance de la coopérative qui prend les décisions stratégiques. Il est également le lieu d'échange d'information entre les différents pôles et groupes de travail de BEES coop.

La composition

- Conseil d'Administration (CA) : entre 3 et 5 membres
- Représentants des coopérateurs : 2 personnes tirées au sort, pour 18 mois. Les personnes sont libres de refuser. 1 des deux personnes au moins ne doit faire partie d'aucun autre organe.
- Représentants des salariés : 2 salariés, dont 1 fixe pour 12 mois et 1 tournant.
- Représentants des groupes de travail : 1 par groupe donc 3
- Représentants des pôles : 1 par pôle donc 2
- Représentant du CS : 1

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.

Les règles de valorisation en shifts sont les mêmes pour tous les participants. La participation au Comité de coordination requiert de suivre une séance d'info Comité de coordination en amont et d'avoir pris connaissance du ROI et des statuts de BEES coop.

Dans un souci de bonne intelligence collective, le cumul de représentation n'est pas autorisé. Un coopérateur peut évidemment être actif dans un pôle et un groupe de travail mais ne peut pas représenter les deux au Comité de coordination.

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

Activités

- Définir les objectifs et co-construire le plan d'action à 3 ans et en assurer le suivi, en collaboration avec tous les organes de la coopérative
- En lien avec le pôle Comptabilité, élaborer le budget annuel prévisionnel à présenter à l'Assemblée générale en prenant en compte les demandes de chaque organe
- En lien avec le pôle Comptabilité, valider toute dépense de 10.000€ ou plus et de moins de 150.000€
- Valider toutes les décisions qui engagent la coopérative vers l'extérieur (demandes de subsides, prise de part ou participation dans d'autres coopératives,...)
- Mettre en place une politique d'engagement du personnel (profil de fonction,...)
- En lien avec le groupe Participation, co-construire et valider l'ordre du jour (ODJ) de l'Assemblée générale

Pour remplir ces missions, le Comité de coordination peut

- lancer un comité de pilotage
- faire appel au sondage pour une décision stratégique ou constitutionnelle
- en lien avec le groupe Participation, faire remonter une décision au niveau constitutionnel et faire appel à l'Assemblée générale ou à une ATAS

Fonctionnement

Le Comité de coordination se réunit au minimum 6 fois par an. Si une question nécessite une décision plus rapide, le Comité de coordination peut valider la décision par mail ou se réunir en urgence sur demande d'un de ses membres.

L'ordre du jour est participatif. Il est clôturé 3 jours avant la date fixée pour la réunion.

Le Comité de coordination est valide lorsqu'il y a au minimum :

- 1 représentant des salariés
- 1 représentant du Conseil d'Administration
- 1 représentant des personnes tirées au sort
- 1 représentant d'un des pôles ou comités

Dans la mesure du possible, un facilitateur est présent à chaque réunion.

Mode de décision

La prise de décision se fait, en priorité, par le processus de "gestion par consentement".

En cas d'impossibilité d'arriver à une décision par consentement et ce après avoir réalisé 2 fois l'entièreté du processus, il y a un recours au vote. Dans ce cas, la présence d'un facilitateur est requise.

En cas de vote, 6 votes sont distribués comme ceci :

- le Conseil d'Administration - 2 votes
- les représentants des salariés - 2 votes
- les représentants tirés au sort - 2 votes.

Les membres des groupes de travail, des pôles et du Comité sociétal n'ont pas de droit de vote. Le vote se fait à la majorité simple (4 votes).

En plus de cela, chaque organe (Conseil d'Administration, salariés, tirés au sort) peut décider de manière collégiale que la décision est un danger pour BEES et peut utiliser un droit de véto. Ce droit de véto amène à la convocation d'une Assemblée générale qui doit se tenir endéans les 21 jours calendriers.

Le PV est publié sur l'intranet, pour favoriser la transparence de l'information au sein de BEES coop.

Article 10 - Prise de parts dans d'autres structures

BEES peut prendre des parts dans différentes structures partageant le même objectif social. Chaque coopérateur peut proposer la participation dans une autre structure au Comité de coordination.

Cette prise de part(s) en capital ne doit en aucun cas mettre la situation financière de BEES coop en péril.

Les prises de part(s) sont validées par :

- Moins de 5000€ : Comité de coordination + avis Comité sociétal si nécessaire
- Plus de 5000€ : Comité de coordination + aval du pôle Comptabilité+ *avis Comité sociétal si nécessaire*)

Le pôle Comptabilité rendra un avis formel sur tout ce qui touche au côté financier à savoir :

- le risque encouru par BEES coop via une analyse de la structure financée
- l'impact sur la liquidité et la trésorerie de BEES coop

Le Comité sociétal rendra un avis par rapport à l'adéquation avec les valeurs de BEES coop.

Article 11 - Le Conseil d'administration

Les statuts de BEES coop stipulent dans la section 4 "**TITRE V – ADMINISTRATION - CONTRÔLE**" que le Conseil d'administration est responsable de la gestion de la coopérative. BEES coop souhaite un organe de décision stratégique qui implique des acteurs du terrain en plus du Conseil d'Administration élu.

L'organe de prise de décision stratégique de BEES coop est donc le Comité de coordination. Le Conseil d'Administration en fait partie et y a un droit de véto.

Élection

Le Conseil d'Administration est composé de minimum 3, maximum 5 personnes. Un [profil-type collectif](#) des membres du Conseil d'Administration est réalisé.

L'élection des membres du Conseil d'Administration se fait via une élection sans candidat améliorée.

Voici les 8 étapes de l'élection :

1. **Présentation du mandat** en question : défini en amont par le Comité de coordination
2. **Réaliser un profil collectif recherché** : défini en amont par le Comité de coordination
3. **Appel à candidature** via la newsletter
4. Organisation d'une séance d'info par le Comité de coordination
5. Rencontre des candidats par des membres du Comité de coordination
6. Proposition motivée est réalisée par le Comité de coordination et transmises aux coopérateurs dans les documents préparatoires de l'Assemblée générale.⁴
7. Vote en Assemblée générale de la proposition motivée du Conseil d'Administration via la GPCA
8. **Célébration**: le rôle/mandat est attribué !

En cas de non validation par l'Assemblée générale de la proposition du Comité de coordination, le Comité de coordination actuel doit réaliser une nouvelle proposition lors de la prochaine Assemblée générale.

Activités

⁴ En cas de désaccord avec la proposition du Comité de coordination, les coopérateurs doivent l'envoyer en amont au Comité de coordination

Le seul domaine où le Conseil d'Administration prend des décisions en dehors du Comité de coordination est la question des ressources humaines (RH). Les décisions sont alors prises en collaboration avec les personnes ressources RH⁵ et l'équipe des salariés. La prise de décision se fait, en priorité, par le processus de "gestion par consentement".

En cas de désaccord entre le Conseil d'Administration et les salariés, les personnes ressources RH/médiation sont convoquées.

En cas d'impossibilité de trouver un accord sur l'embauche, le Conseil d'Administration a le dernier mot sur l'embauche. Cette décision doit être collégiale : l'ensemble des membres du Conseil d'Administration doit être du même avis.

Dans ce cas, le Conseil d'Administration doit présenter et motiver sa prise de décision devant les salariés et en informer le Comité sociétal.

Révoquer un administrateur

Le Comité de coordination peut proposer à l'Assemblée générale de révoquer un administrateur. La demande de révocation doit être portée par au moins 3 personnes représentant au moins 2 organes différents et doit être motivée devant l'Assemblée générale.

Chapitre 5 : des décisions constitutionnelles

Ces décisions sont prises par les coopérateurs via deux moyens : en Assemblée Générale ou par une assemblée tirée au sort.

Elles concernent les orientations générales de la coopérative. Elles ont une implication sur le long terme et engagent l'avenir de la coopérative. Elles comportent un risque important, ont un impact financier supérieur à 150.000€, concernent un désaccord sur le poids accordé à une ou plusieurs valeurs de la coopérative ou sont considérées comme relevant de l'intérêt général. Elles sont prises par les coopératrices.

Plusieurs outils peuvent être utilisés pour arriver à une proposition de décision. L'Assemblée générale peut mandater un comité de pilotage pour mettre en place les outils suivants. Ce copil propose un calendrier au Comité de coordination, qui le valide avant le lancement.

Article 12 - Les outils d'aide à la décision

Le focus info

Soirée d'information à destination de l'ensemble des coopératrices pour les informer d'une problématique.

Le chantier

⁵ Les personnes ressources RH/médiation sont des coopérateurs ayant une expérience en RH/médiation. Une sorte de pool de personnes disponibles pour accompagner le C.A. et les salariés dans la gestion RH

Séance(s) de co-construction avec toute personne intéressée pour discuter d'une problématique bien précise. L'objectif des chantiers est d'amener une proposition à l'Assemblée générale.

Les chantiers sont pilotés et animés par le groupe Participation et d'autres membres de groupes de travail si nécessaire.

Le sondage

Le sondage est réalisé à titre indicatif. Il vient nourrir une discussion et une décision stratégiques ou constitutionnelles. Le résultat du sondage n'oblige pas une prise de décision. Ce n'est pas un référendum.

Il peut être utilisé pour enrichir une proposition de décision stratégique ou constitutionnelle. En fonction du niveau de décision, il est proposé par l'Assemblée générale ou par le Comité de coordination⁶.

Les aspects techniques (méthodologie, choix des questions, durée d'administration,...) et le fond du sondage doivent être validés par le Comité sociétal afin d'éviter les biais dans la formulation des questions et garantir l'efficacité du sondage. Le Comité sociétal se réserve donc le droit de renvoyer le sondage ou au Comité de coordination ou au groupe Participation pour amélioration ou de le refuser s'il est contraire aux valeurs de la BEES. Le CS est également le garant de l'agenda des sondages afin d'éviter tout abus ou sondage superflu.

La rédaction et la mise en œuvre des sondages, la collecte et le traitement des réponses sont gérés conjointement par le groupe Participation et le Comité de coordination.⁷

Les sondages sont principalement administrés en ligne (via newsletter et ordinateur mis à disposition en magasin). Les résultats et la décision prise suite au sondage sont communiqués à l'ensemble des coopératrices.

Article 13 - Les Assemblées générales (AG)

Cet article vient en complément du titre 6 des statuts de BEES coop SC

La fréquence des assemblées générales

BEES coop organise annuellement 2 assemblées générales ordinaires en mai/juin et novembre/décembre.

- Assemblée générale de juin - validation des comptes, décharge des administrateurs
- Assemblée générale de décembre - validation du budget, ...

Fonctionnement

⁶ Des membres de groupes de travail et des pôles peuvent soumettre une proposition de sondage au Comité de coordination

⁷ Le Comité de coordination peut évidemment s'appuyer sur l'organe ayant proposé ce sondage.

Les modalités de définition de l'ODJ sont définies dans l'article 27 des statuts.

Mode de prise de décision

En complément de l'article 30 des statuts qui stipulent que le mode de prise de décision des assemblées générales est défini et de l'article 4 du ROI,

Au sein de l'Assemblée générale, la prise de décision se fait via une gestion par consentement

En cas d'impossibilité d'arriver à une décision par consentement et ce après avoir réalisé 1 fois l'entièreté du processus, il y a un recours au vote. Dans ce cas, le vote se fait à majorité des deux tiers des coopératrices présentes et sans application d'un quorum de présence.

Certaines décisions passent directement par le vote à la majorité des $\frac{2}{3}$ des voix des coopérateurs présents ou représentés et sans quorum de présence. Voici la liste de ces décisions

- la modification des statuts, la liquidation ou la restructuration de la coopérative
- la modification du ROI
- la validation du budget
- la validation des comptes et la décharge des administrateurs.

Article 14 - Les assemblées tirées au sort (ATAS)

L'Assemblée tirée au sort est un groupe de coopérateurs tirés au sort de manière aléatoire afin de débattre et de prendre une décision à propos d'une question précise.

Le tirage au sort intervient généralement lorsqu'une question stratégique ou constitutionnelle n'a pu être réglée par les moyens existants ou que les organes (Comité de coordination ou Assemblée générale) ne se trouvent pas légitimes pour prendre la décision.

Le tirage au sort peut être proposé par les membres du Comité de coordination ou par l'Assemblée générale. L'organe mandant (celui qui lance le tirage au sort) octroie une délégation de pouvoir à la chambre tirée au sort.

C'est un outil complémentaire aux décisions prises par les "organes mandants" (Comité de coordination et Assemblée générale). Les organes mandants préparent les discussions, informent, voire proposent plusieurs options (implications des décisions, raisons, etc.) et les coopératrices tirées au sort tranchent.

Les aspects techniques (méthodologie, nombre de participants, durée,...) et le fond sont validés par le Comité sociétal afin de garantir le bon fonctionnement de l'assemblée tirée au sort. Le Comité sociétal peut bonifier la proposition de l'organe mandant. Il est également le garant de l'agenda afin de garantir le bon déroulement de l'assemblée. La décision prise par l'ATAS doit bien entendu être conforme aux statuts de la coopérative.

La mise en œuvre du tirage au sort après validation du CS ainsi que la facilitation et le compte-rendu sont gérés conjointement par le groupe Participation et le Comité de coordination.

Les coopératrices sont informées de la création d'une ATAS.

Fonctionnement

Une assemblée tirée au sort est constituée d'au minimum 15 personnes. Elle peut inviter tout type de personnes de BEES ou autres pour s'informer avant de prendre une décision. L'assemblée peut demander un budget pour son fonctionnement par le Comité de coordination (frais de bouche non compris). La participation des coopératrices aux assemblées tirées au sort est valorisable en shifts⁸.

Mode de décision

Au sein de l'ATAS, la prise de décision se fait via une gestion par consentement.

En cas d'impossibilité d'arriver à une décision par consentement et ce après avoir réalisé 1 fois l'entièreté du processus, il y a un recours au vote. Dans ce cas, le vote se fait à majorité des deux tiers des coopératrices

Article 15 - Le Comité sociétal

Le Comité sociétal est l'organe de suivi de la coopérative.

Il veille à la mise en oeuvre de

- sa finalité sociale : rendre l'alimentation durable accessible au plus grand nombre
- ses valeurs
- son fonctionnement participatif
- sa santé financière : il remplit la fonction de commissaire aux comptes.

Composition

Le Comité sociétal est composé de 3 à 5 personnes. Ces personnes ne peuvent pas avoir de mandat en cours au sein de la coopérative. Leur mandat dure 2 ans, renouvelable 2 fois (soit 6 ans maximum). Un chevauchement entre les différents membres est prévu afin de faciliter la transmission de l'information.

La volonté est de rassemblée une mixité de profils, incluant idéalement les compétences ci-dessous :

- Capacité à vérifier les comptes
- Expérience et vision historique de BEES (par exemple : être (super)coop depuis 2 ans, avoir été impliqué au minimum un an dans un groupe de travail par le passé
- Vision sur l'alimentation durable (producteurs, ...)
- Vision sur l'accessibilité sociale de la BEES (implication associative, ...)
- Connaissance sur la gouvernance participative

Election

Un appel à candidature sur base du mandat est effectué à l'assemblée générale précédant l'élection. Lors de l'Assemblée générale, l'ensemble des candidats est présenté. L'ancien

⁸ Voir les règles en fin de note

Comité sociétal propose une nouvelle équipe sur base des candidatures reçues et des critères ci-dessus.

L'élection des membres du Comité sociétal se fait via une élection sans candidat amélioré.

Voici les 8 étapes de l'élection :

1. **Présentation du mandat** en question : défini dans le ROI à l'article 16
2. **Réaliser un profil collectif recherchés par le Comité sociétal**
3. **Appel à candidature** via la newsletter
4. Organisation d'une séance d'info par le Comité sociétal
5. Rencontre des candidats par des membres du Comité sociétal
6. Proposition motivée réalisée par le Comité sociétal et transmises aux coopérateurs dans les documents préparatoires de l'assemblée générale⁹
7. Vote en assemblée générale de la proposition motivée du Comité sociétal via la GPCA
8. **Célébration**: le rôle/mandat est attribué !

Activités

Pour remplir ces missions, le Comité sociétal

- vérifie la bonne tenue des comptes de la coopérative avant leur validation par l'Assemblée générale
- écrit un rapport annuel sur la mise en œuvre des finalités sociales de la coopérative, annexé au rapport annuel du comité de coordination
- vérifie le respect du processus participatif
- vérifie la mise en oeuvre des décisions constitutionnelles et stratégiques
- peut convoquer une Assemblée Générale s'il le juge nécessaire
- crée une jurisprudence sur les décisions et les processus mis en œuvre
- peut donner son avis sur tout type de décision, sur demande ou proactivement
- est disponible pour l'ensemble des coopérateurs pour éclairer toute situation vécue comme problématique en lien avec les valeurs

Fonctionnement

Le Comité sociétal se réunit au minimum deux fois par an, sur un calendrier calqué sur celui de l'Assemblée générale.

Mode de décision

La prise de décision se fait, en priorité, par le processus de "gestion par consentement".

En cas d'impossibilité d'arriver à une décision par consentement et ce après avoir réalisé 2 fois l'entièreté du processus, il y a un recours au vote. Dans ce cas, le vote se fait à la majorité des deux tiers des membres présents.

⁹ En cas de désaccord avec la proposition du CS, les coopérateurs doivent l'envoyer en amont au CS

Article 16 - Résumé des organes et du mode de décision

Type de décision	Organe	Mode de décision	Aide à la décision
opérationnelles	Salariés	définis par le groupe	
	pôle	définis par le groupe	
	Groupe de travail	définis par le groupe	
Election des premiers liens		Election sans candidat	
Stratégiques	Comité de coordination	GPC Vote des $\frac{2}{3}$ des 6 membres avec veto	Sondage
	ATAS	GPC Vote des $\frac{2}{3}$ des membres	Sondage
Constitutionnelles	Assemblée générale	GPC Vote des $\frac{2}{3}$ des membres	Sondage
	ATAS	GPC Vote des $\frac{2}{3}$ des membres	Sondage
Election du Conseil d'Administration		Election sans candidat améliorée Proposition du Comité de coordination à l'Assemblée générale	
Election du Comité sociétal		Election sans candidat améliorée Proposition du Comité sociétal sortant à l'Assemblée générale	

PARTIE 2 - RÈGLES D'ACCEPTATION ET EXCLUSION DES MEMBRES

Article 17 - Mention de la participation au sein de BEES coop

La coopératrice de BEES coop participe à la coopérative par un apport de type financier - via la prise de parts (article 11 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 seules coopératrices ayant des parts de type A et B.

Article 18 - Mécanisme d'intégration progressif des membres

L'affiliation des nouveaux membres se fait, à l'exception des membres qui souhaitent participer via la souscription des parts C, de manière progressive via deux étapes consécutives :

- ***La phase de test : durée maximale de 1 mois***

Lors de cette phase, une personne peut avoir accès aux biens et services proposés par BEES coop. La personne dispose alors d'une carte provisoire lui permettant de réaliser ses achats sur place.

Le membre provisoire est encouragé à participer à un shift en tant qu'observateur, mais il n'y a pas d'obligation. Cela lui permet de mieux comprendre le fonctionnement et les valeurs de BEES coop.

La phase de test n'est pas obligatoire. Une personne peut décider de devenir coopérateur à part entière immédiatement.

- ***La phase d'engagement : durée indéterminée***

Cette phase correspond à l'engagement définitif de la coopératrice envers la coopérative. La personne s'engage, si elle le désire à :

- souscrire aux parts de coopérateur de type A ;
- participer à la coopérative au même titre que tous les coopérateurs (participation aux shifts, à l'Assemblée Générale et droit de vote).

Article 19 - Acquisition, conversion et transfert des parts

Le titre de membre de la coopérative est acquis en suivant les modalités et les principes énoncés aux articles 11 et 12 des statuts.

La conversion de parts est prévue seulement entre les parts de type A et C. Toute membre peut demander la conversion de parts de type A en parts C ou de parts de type C en parts A à condition de souscrire au moins le capital minimum requis pour disposer respectivement d'une part C ou d'une par A .

Toute transformation de parts prend effet seulement après modification du registre de membres de la coopérative.

Tout membre peut demander le transfert de tout ou partie de ses parts vers une autre coopératrice.

Article 20 - Formation des nouveaux membres

La coopérative s'engage à former les nouveaux membres de la coopérative via des formations dispensées par les supercoopérateurs.

Cette formation se compose des trois volets suivants :

- le rôle du membre de BEES coop
- le fonctionnement de la gouvernance participative de la coopérative
- les activités et les tâches réservées aux membres de la coopérative.

Article 21 - Motifs et procédure d'exclusion d'un membre

L'exclusion des membres de la coopérative est prononcée par le Conseil d'Administration sous proposition du Comité de coordination.

● Motifs d'exclusion

Toute associée peut être exclue pour justes motifs ou si elle cesse de remplir les conditions d'admission, ou si elle commet des actes contraires à l'intérêt moral et matériel de la société. En particulier, différents motifs peuvent susciter l'exclusion d'une membre :

- non-respect des obligations de la coopératrice inscrite au ROI (par exemple, les absences injustifiées, les retards répétés, abus concernant la règle de la coopératrice mangeuse. 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, etc.
- comportements irrespectueux envers d'autres membres.

● Demande d'exclusion

Toute membre 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.

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

La lettre de motivation est transférée dans le plus court délai possible au pôle Bureau des membres.

La demande d'exclusion n'engendre pas la suspension de la coopératrice.

● Procédure d'exclusion

Lorsque le pôle Bureau des membres reçoit la lettre de motivation pour une exclusion d'une membre, la procédure d'exclusion démarre. Sa durée maximale est fixée à 30 jours.

Elle compte les étapes suivantes :

1. La personne membre qui fait l'objet d'une demande d'exclusion est informée de la procédure à son encontre et est invitée par le pôle Bureau des membres à faire connaître ses observations par écrit endéans les 15 jours calendrier. La personne membre peut demander d'être entendu par le Comité de coordination et/ou le Comité sociétal
2. Le pôle Bureau des membres analyse immédiatement la question et se réunit dans un délai de maximum 7 jours. Le pôle Bureau des membres envoie son avis au Comité de coordination
3. Si le comité sociétal a entendu la personne membre, il remet son avis au Comité de coordination qui se réunit et décide en ayant pris en compte les différentes positions
4. Le Comité de coordination remet son avis au Conseil d'Administration

- **Les sanctions possibles**

En fonction de la situation, le Comité de coordination peut suggérer différentes sanctions : suspension temporaire, réintégration conditionnée, exclusion définitive.

Le Comité de coordination propose une sanction au Conseil d'Administration.

La décision de sanction est constatée par un procès-verbal dressé et signé par le Conseil d'administration de BEES coop et mentionne les faits sur lesquels la sanction est fondée. Il est fait mention de la sanction dans le registre des associées ainsi qu'au dossier de l'associée.

Si la coopératrice est exclue, une copie de la décision d'exclusion est adressée dans les quinze jours, par lettre recommandée, à l'associée exclue.

- **Effets de l'exclusion**

Hormis le remboursement des parts (article 28 du statuts), le membre exclu 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.

Article 22 - Suspension temporaire des affiliations

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

- la bonne gestion des équipes de membres qui participent aux activités de la coopérative à cause d'un nombre trop élevé de membres dans les équipes de travail
- la sécurité des membres dans les locaux de la coopérative à cause d'un nombre trop élevé de membres 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 sous résolution du Comité de coordination.

Cette décision doit se considérer temporaire et doit être remise, ainsi qu'une proposition de solution, à la prochaine Assemblée Générale.

Article 23 - Démission et remboursement partiel des parts souscrites



La démission d'une coopératrice est gérée conformément à l'article 17 des statuts.

Lorsqu'une coopératrice qui a souscrit plusieurs parts demande le remboursement d'une partie de ses parts - et reste donc coopératrice - le remboursement de ses parts s'effectue de la même manière qu'en cas de remboursement de l'entièreté des parts souscrites.

PARTIE 3 - PRINCIPES D'ORGANISATION DU TRAVAIL DES MEMBRES

Article 24 - Les élémentaires

- Le travail ne se monnaie pas

BEES coop est un supermarché participatif où les coopérateurs participent ensemble au travail. En aucun cas, un shift ne peut être effectué par quelqu'un d'autre contre rémunération.

- Ponctualité

Pour le bon déroulement du travail, il va de soi que chaque coopérateur veille à respecter son horaire et à être présent à l'endroit où il est attendu pour effectuer sa tâche, 5 minutes au minimum avant le début de son shift.

- Respect

En arrivant au sein du magasin, que ce soit pour travailler ou faire des courses, les coopérateurs passent au guichet d'accueil et montrent spontanément leur carte de membre.

Article 25 - La règle du ménage

Pour un fonctionnement optimal du supermarché, l'idéal serait que toute personne de plus de 18 ans, consommant les produits BEES, soit coopératrice et fasse un shift toutes les 4 semaines. .

Afin d'offrir une certaine flexibilité aux coopératrices et de toucher davantage de personnes, BEES coop a adopté un système hybride.

BEES coop distingue deux types de clientes :

- La shifteuse qui est coopératrice et assure les 13 shifts/an obligatoires.
- La mangeuse qui est une personne de plus de 18 ans, qui n'a pas de parts A et qui habite avec une shifteuse. Une personne qui n'habite pas avec une shifteuse ne peut donc pas être mangeuse.

La règle du ménage

Une shifteuse couvre par sa participation à la coopérative maximum 2 mangeuses . Ces 2 mangeuses doivent habiter avec la shifteuse.

Les enfants de moins de 18 ans d'une shifteuse n'entrent pas en compte pour le calcul du foyer : les enfants peuvent faire leurs courses en empruntant la carte de leurs parents.

S'il y a plus que 2 mangeuses qui habitent avec la shifteuse, il faut une shifteuse de plus dans le ménage. Cette deuxième shifteuse doit donc souscrire une ou plusieurs part(s) A et faire des shifts.

Le nombre de mangeuses par foyer est établi à l'inscription sur une base de confiance. Aucune composition de foyer ne sera demandée. Toutefois si des abus sont constatés, BEES coop peut décider de prendre différentes sanctions. Les mécanismes de sanction sont prévus dans la partie 2 du ROI.

Quelques exemples permettent de mieux comprendre cette règle :

Situation du ménage	Le ménage selon BEES coop*	Nombre min. de coopératrices (part A)	Travail
1 couple + 1 bébé	1 shifteuse et 1 mangeuse	1 coopératrice	1 shift/4 semaines
1 couple + 2 enfants adultes de plus de 18 ans	2 shifteuses et 2 mangeuses	2 coopératrices	2 shifts/4 semaines
Colocation de 3 personnes	1 shifteuse et 2 mangeuses	1 coopératrice	1 shift/4 semaines
Colocation de 4 personnes	2 shifteuses et 2 mangeuses	2 coopératrices	2 shifts/4 semaines
Colocation de 7 personnes	3 shifteuses et 4 mangeuses	3 coopératrices	3 shifts/4 semaines

*Ce tableau présente le nombre minimal de shifteuse(s) par ménage. Évidemment, si les personnes concernées le souhaitent, il peut y avoir plus de shifteuses au sein d'un ménage.

Chaque coopératrice a une et une seule voix à l'Assemblée générale quel que soit le nombre de parts auxquelles elle a souscrit.

Article 26 - L'organisation en semaine ABCD

Les membres effectuent à BEES coop un shift de 2h45 toutes les quatre semaines.

Chacune des quatre semaines d'un cycle de shifts est désignée par une lettre : semaine A, semaine B, semaine C, semaine D. Le calendrier de BEES coop est aligné sur ceux des autres supermarchés coopératifs afin de permettre un éventuel système d'échange de membres entre les coopératives.

Les semaines commencent le lundi et se terminent le dimanche. Le calendrier des semaines est affiché dans le magasin et est disponible sur l'intranet et sur le site internet de BEES coop.

Article 27 - L'organisation en créneaux

Chaque membre s'inscrit pour un créneau horaire (par exemple 7h-9h45 lundi, semaine D) et non pour une tâche (caisse, accueil, etc.). Ce créneau désigne donc aussi « l'équipe » de cette membre. Les tâches seront réparties entre les membres de l'équipe selon les besoins du jour.

Les créneaux disponibles sont :

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

La taille des équipes varie en fonction des besoins, de l'expérience, etc. Le Bureau des membres en concertation avec les salariées peut adapter le nombre de coopératrices par créneau et créer de nouveaux créneaux de travail dans les limites des créneaux disponibles décrits ci-dessus.

Article 28 - Les régimes de participation

BEES coop a deux régimes de shift et un régime de dispense de shift, appelé "exemption". Chaque régime a un mode de fonctionnement distinct et donne des droits et des devoirs différents. Chaque coopérateur s'inscrit dans l'un de ces régimes. L'inscription au régime est exclusive (on ne peut donc pas être inscrit dans plusieurs régimes à la fois).

Par défaut, un membre est inscrit au régime régulier (car ce régime permet une meilleure organisation du magasin et facilite la planification des shifts), sauf si son emploi du temps ne le permet pas. Dans ce cas, le membre demande à être inscrit au régime volant. Dans les deux cas, le membre doit en principe faire 13 shifts par an.

- **Le régime régulier**

Le régime régulier est la participation à un créneau récurrent toutes les 4 semaines. Il s'agit du système par défaut où le membre participe à rythme régulier : il preste un shift à jour et heure fixe toutes les quatre semaines.

Exemple : je fais mon shift tous les lundis de la semaine B de 9h30 à 12h15.

- **Le régime volant**

Ce système de participation suit un rythme irrégulier et est l'exception par rapport au régime régulier. Le membre en régime volant n'est pas inscrit à un créneau déterminé.

Les règles suivantes s'appliquent au membre en régime volant :

- il preste 13 shifts par an, à raison d'un toutes les 4 semaines en moyenne, sans prendre de retard
- il peut accumuler des shifts en participant beaucoup certains mois et pas d'autres
- il doit anticiper des shifts en prévision de ses périodes d'absences
- il doit s'inscrire à des shifts pour lesquels il est plus difficile de trouver des participants (par exemple : le samedi soir ou le dimanche matin).

Ce régime a été pensé pour les personnes ayant un rythme de vie très variable (travail à horaire variable, saisonnier, etc.).

Ce système très flexible a donc des "inconvenients" : il oblige les membres volants à s'inscrire à des shifts peu/moins désirés et à anticiper pour éviter des pénalités.

Exemple : J'ai une période d'intense activité professionnelle durant les mois de juin à octobre, je fais des shifts avant cette période pour garder mon compteur de shifts en positif et pouvoir ainsi continuer à faire mes courses.

- **Le régime exemption (= la dispense de shifts)**

BEES coop a comme ambition d'accueillir tout le monde qui désire s'y investir. La diversité des tâches peut permettre à des personnes rencontrant des difficultés physiques ou mentales de réaliser leur shift. Si un coopérateur estime toutefois ne pas être en mesure de réaliser des shifts, il peut demander à en être dispensé. Ces demandes spécifiques sont traitées et examinées au cas par cas par le Bureau des membres avec un salarié responsable.

Dans certaines conditions bien précises, BEES coop prévoit des exceptions à la participation dans le supermarché. Elles permettent à un membre de continuer à faire ses courses au sein de BEES coop tout en se soustrayant à l'obligation de shift de manière permanente (c'est-à-dire pour une période de plus de 12 mois).

Le régime "dispense de shifts" peut être octroyé, sur demande adressée au Bureau des membres, dans les cas suivants :

- **raison de santé** : un coopérateur peut être exempté de shifts s'il est dans l'incapacité permanente de participer à la coopérative pour une raison physique, psychologique ou émotionnelle grave, ou s'il s'occupe d'une personne elle-même malade ou invalide.
- **parts B** : Il n'y a pas de participation aux shifts dans le cadre des parts B. Les contreparties convenues avec les coopérateurs personnes morales sont décidées en comité de coordination. Le comité de coordination (ou les salariés) peuvent décider de suspendre une part B.
- **personnes de plus de 80 ans**
- **salariés** : les salariés ne doivent pas prester de shifts en plus des heures de travail qu'ils consacrent déjà à BEES coop.
- **autres raisons** décidées par le pôle Bureau des membres.

Le Bureau des membres examinera la possibilité de proposer des tâches adaptées au sein de BEES coop avant d'inscrire un coopérateur en régime "Exemption".

Tous les membres ont bien sûr la possibilité de participer à BEES coop, même s'ils entrent dans les conditions du régime "Exemption". Tous les membres peuvent bien sûr participer à BEES coop aussi longtemps qu'ils le peuvent et le souhaitent.

	RÉGULIER	VOLANT	EXEMPTION
Obligation de travail	Oui	Oui	Non
Droit de faire ses courses	Oui - Selon statut	Oui - Selon statut	Oui
Droit de participer aux Assemblée générale et à la vie de la coopérative	Oui	Oui	Oui

Article 29 - Organisation des shifts

Article 29.1 - Régime régulier

La coopératrice régulière s'inscrit via le Bureau des membres à un créneau (exemple : semaine A lundi de 7h à 9h45). Elle vient ensuite toutes les 4 semaines A prester son shift dans ce créneau.

La coopératrice régulière peut à tout moment consulter sur son **intranet** (www.gestion.bees-coop.be) pour :

- voir la liste de ses shifts passés et à venir
- avoir les coordonnées de sa supercoopératrice
- changer la date d'un shift qui ne lui conviendrait pas.

Si une coopératrice régulière souhaite changer de créneau, elle doit respecter la règle de 1 shift presté par période de 4 semaines (bloc de semaines ABCD).

Exemple 1 : Le lundi de la semaine C, une coopératrice inscrite au créneau A_LUN_09:00 demande à passer en créneau D_MER_07:00. Comme elle a déjà fait son shift de la semaine A pour le bloc ABCD actuel, son prochain shift n'aura pas lieu la semaine prochaine (prochain shift de la semaine D prévu), mais le mercredi de la semaine D suivante (soit dans 6 semaines).

Exemple 2 : Le lundi de la semaine C, une coopératrice inscrite au créneau D_LUN_09:00 demande à passer en créneau A_MER_07:00. Comme elle n'a pas encore fait son shift pour le bloc ABCD actuel, elle devra faire son shift prévu le lundi de la semaine prochaine (semaine D). Son shift suivant - pour le bloc ABCD suivant - aura lieu une semaine plus tard, le mercredi de la semaine A.

Article 29.2 - Régime volant

- S'inscrire à un shift

La coopératrice volante s'inscrit à l'avance aux shifts qu'elle compte réaliser, via son **intranet** ou auprès du **Bureau des membres**. La liste des places disponibles pour les 8 semaines suivantes est visible sur l'intranet. La coopératrice peut donc planifier ses shifts 8 semaines à l'avance.

- Le compteur de shifts

Les coopératrices volantes ont un compteur de shifts pour calculer leurs 13 shifts par an. Le compteur de shifts commence à 0 et descend toutes les quatre semaines à partir de l'inscription en régime volant. À chaque shift effectué, le compteur augmente de 1. Le principe des shifts "volants" est d'anticiper ses shifts et d'avoir son compteur à +1 au minimum la veille de la date de décompte.

Si la coopératrice n'a pas anticipé (c'est-à-dire si son compteur est à 0 le jour de sa date de décompte), son compteur passe directement à -2 (un shift de pénalité) à la première échéance (la "date d'alerte"), puis continue de descendre d'un point toutes les quatre semaines. Si le compteur remonte à zéro, et retombe en négatif, elle n'a pas de nouvelle pénalité. Si elle remonte à +1 ou davantage, et qu'elle redescend, elle aura une nouvelle pénalité.

Attention, le compteur diminue la nuit de la date d'alerte. Ex. Date d'alerte 05/08, la coopératrice doit faire son shift le 04/08 maximum.

- Anticipation de shifts

La coopératrice peut s'inscrire à plusieurs shifts rapprochés. C'est même très fortement conseillé. Le principe du régime "volant" est en effet l'anticipation : prendre de l'avance dans ses shifts quand on a le temps, en prévision des périodes plus chargées pour la shifteuse.

Faire des grosses journées en shifts "volants" n'est toutefois pas autorisé : le maximum est de 2 shifts par jour et 5 shifts par mois.

Article 29.3 - Shifts en dehors du planning

Des personnes avec des compétences particulières (p. ex. : experte en informatique) peuvent faire des shifts en dehors du planning. Elles peuvent être inscrites dans le régime régulier ou dans le régime volant et peuvent valoriser des shifts pour l'aide qu'elles fournissent conformément à l'article 8 de ce règlement. Elles sont encouragées à effectuer plusieurs shifts (si possible au moins 4 shifts) par an en magasin, dans le but notamment de garder des liens avec le terrain, d'améliorer leur connaissance de BEES coop, et de répondre au besoin d'aide en magasin. Ceci dans la mesure du possible et selon les besoins.

Article 29.4 - Passage d'un régime à un autre

- Une régulière devient volante

Une shifteuse régulière doit être "à jour" pour pouvoir passer au régime volant. Si elle n'est pas à jour, elle reste inscrite à son créneau régulier tant qu'elle n'a pas réalisé les shifts de compensation dus.

On remarque en effet en pratique que les coopératrices volantes ont plus de mal à comprendre le fonctionnement de leur régime et à repasser en positif une fois qu'elles sont tombées en négatif. Cette règle vise donc avant tout à faciliter la transition pour la coopératrice qui souhaite passer du régime régulier au régime volant.

- Une volante devient régulière

Une shifteuse volante peut passer au régime régulier même si son compteur est en négatif.

- Pouvoir d'appréciation du Bureau des membres

Une coopératrice ne peut pas changer trop fréquemment de régime. Elle doit en principe rester au moins 6 mois dans le même régime (exception laissée à l'appréciation du pôle Bureau des membres). Le changement de régime ne peut en aucun cas être un moyen détourné pour tenter d'éviter de prester des shifts ou de contourner les règles relatives aux pauses.

Une coopératrice perd le droit d'être inscrite dans le régime volant si son compteur est gelé à plusieurs reprises (en principe 3 fois en un an - avec possibilité d'aménagement décidé par le pôle Bureau des membres après discussion avec la coopératrice concernée).

Des aménagements sont évidemment possibles et sont décidés au cas par cas par le pôle Bureau des membres en fonction de la situation personnelle de chaque coopératrice.

Article 29.5 - Shifts de solidarité

Certaines shifteuses ont, pour des raisons privées (p. ex. parent solo, changement de travail, déménagement), des difficultés à réaliser 13 shifts par an, que ce soit dans le régime régulier ou le régime volant. Afin d'aider ces coopératrices à participer à la coopérative, d'autres coopératrices peuvent proposer de réaliser un ou plusieurs shift(s) à leur place. Ces shifts sont appelés "shifts de solidarité".

Une coopératrice peut recevoir maximum 7 shifts de solidarité sur une année calendrier. Elle ne doit pas donner de justification pour demander des shifts de solidarité.

Une coopératrice solidaire - régulière ou volante - peut prester autant de shifts de solidarité qu'elle le souhaite, à condition que son statut soit à jour, avec un maximum de 2 shifts par jour et de 5 shifts par mois (son/ses shift(s) "normal/aux" compris). Les shifts prestés en comité ne peuvent pas être valorisés comme des shifts de solidarité.

Seule une coopératrice peut faire un shift de solidarité. Une mangeuse ne peut donc pas faire un shift pour sa shifteuse.

En pratique, offrir ou demander un shift de solidarité se fait via l'[intranet](#), dans l'onglet "**Mes shifts**" :

- pour **faire** un shift de solidarité, il faut cliquer sur le bouton: "offrir un shift de solidarité" et s'inscrire à un shift ;
- pour **demander** un shift de solidarité, il faut cliquer sur le bouton "j'ai besoin d'aide".

Article 30 - Absences temporaires

La règle est que chaque membre doit assurer son shift.

Afin d'offrir une certaine flexibilité à ses membres, BEES coop a prévu différents systèmes de gestion des absences.

Article 30.1. Régime régulier

Il faut distinguer les règles applicables en fonction de la durée de l'absence prévue :

- **Absence de moins de 8 semaines (1 shift ou 2 shifts consécutifs) : échanger ou libérer son shift**

Si la coopératrice sait qu'elle ne pourra pas faire 1 ou 2 shift(s), elle doit :

- **échanger son shift**, c'est-à-dire chercher une autre coopératrice avec qui échanger le ou les shift(s) qu'elle va manquer (la coopératrice 1 fait le(s) shift(s) de la coopératrice 2 et la coopératrice 2 fait le(s) shift(s) de la coopératrice 1)

OU

- **libérer son shift**, c'est-à-dire indiquer qu'il sera absent à son shift (ce qui libère sa place) et choisir une autre date pour rattraper le(s) shift(s) manqué(s).

Pour ce faire, la coopératrice se connecte à son [intranet](#) et choisit entre les différentes options proposées. Les options proposées varient en fonction du temps restant avant le(s) shift(s) que la coopératrice va manquer.

L'échange est l'option à privilégier. Pour avoir plus de chances de trouver un échange, il faut chercher un échange le plus tôt possible.

Dans tous les cas (change ou libération de shift), dans un esprit de convivialité, la coopératrice doit prévenir son supercoopérateur de son absence.

Lors d'un échange, si le remplaçant ne vient pas au shift, c'est le remplaçant qui doit faire les shifts de compensation.

. Si la coopératrice n'a pas fait un échange et n'a pas libéré son shift (en s'inscrivant à un autre shift), les règles habituelles s'appliquent : le supercoopérateur lui octroie une simple compensation et non une double, s'il a prévenu suffisamment à l'avance. .

Si la coopératrice ne peut se connecter à son intranet, il peut contacter le [Bureau des membres](#) pour l'aider dans sa démarche.

- **Absence de plus de 8 semaines et de maximum 12 mois : pause**

Lorsqu'un membre régulier s'absente pour plus de 8 semaines (et sera donc absent à plus de 2 shifts), il peut prendre une pause de BEES coop.

Pendant cette pause, il ne travaille pas et ne peut pas faire ses courses. Ses mangeurs ne peuvent pas non plus faire de courses.

Après sa pause, il peut réintégrer son créneau.

La pause doit être organisée avant le départ. La pause ne peut pas commencer rétroactivement, pour des shifts passés déjà manqués.

- **Absence de plus d'un an : longue pause et perte de créneau**

Lorsqu'un membre régulier s'absente pour plus d'un an, il doit contacter le [Bureau des membres](#). Il sera mis en longue pause et désinscrit de son créneau. A son retour, il devra se réinscrire à un créneau.

Le coopérateur en longue pause ne peut pas faire ses courses. Ses mangeurs ne peuvent pas non plus faire de courses.

Durée de l'absence	Mode d'anticipation	Conséquences
Manquer 1 ou 2 shift(s)	Échange/libération de shift	1 ou 2 shift(s) déplacé(s) Accès au magasin
Manquer entre 3 et 13 shifts	Pause	Pas de shifts pendant la pause Pas d'accès au magasin Garde son créneau
Manquer plus de 13 shifts	Longue pause	Pas de shifts pendant la pause Pas d'accès au magasin Perd son créneau

Article 30.2. - Régime volant

- **Absence à un shift auquel le shifteur s'est inscrit : désinscription**

Aucun remplacement ne peut être effectué par ou pour un volant.

Le membre "volant" peut annuler ses shifts via [l'intranet](#) (de préférence) ou le Bureau des membres (sur place ou par e-mail) mais jamais via le supercoopérateur du shift auquel il s'est inscrit. Il peut annuler son shift au plus tard 8 heures avant le shift sans devoir faire de shift de rattrapage. Passé ce délai, il sera considéré comme absent et aura un shift de rattrapage à effectuer.

- Absence prévue pour une durée +/- longue : anticipation ou pause

Pour le régime volant, les absences sont en principe gérées par le système d'anticipation des shifts. Le coopérateur volant doit faire suffisamment de shifts à l'avance pour couvrir sa période d'absence.

Si un coopérateur volant prévoit une absence de 12 semaines ou plus, il peut demander au Bureau des membres d'être mis en pause. Durant la période de pause, le volant ne doit pas travailler et ne peut pas faire ses courses.

Article 31 - Sanction en cas d'absence à un shift ou de retard dans les shifts

Article 31.1 - Régime de travail régulier

En cas d'absence à un shift, un système de sanction est prévu. Ce système se veut à la fois strict pour assurer une gestion efficace du supermarché et souple au vu de son modèle participatif.

Le système de sanction repose sur le principe de la compensation. Dans le cas où le principe de compensation ne suffit pas pour combler le manque de participation de la coopératrice, le pôle Bureau des membres peut ouvrir la procédure d'exclusion de la coopératrice selon les principes de la partie 2 du présent ROI.

Article 31.1.1. - Le mécanisme de la double compensation

Si la coopératrice rate son shift, elle entre dans le mécanisme de la double compensation : pour compenser une absence non prévue, les coopératrices doivent effectuer deux shifts de compensation avant le prochain shift de travail prévu.

Lorsque la coopératrice rate son shift, elle doit donc, dans les 4 semaines suivantes (c'est-à-dire avant son shift régulier suivant) :

- Rattraper son shift manqué ;
- Réaliser un shift de compensation.

Elle ne doit en outre pas oublier de réaliser son shift régulier suivant.

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.

Je devrai ensuite faire mon shift régulier suivant, le 12 avril.

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 membres qui s’investissaient et se trouvaient injustement surchargés de travail. A l’époque, les membres 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 prester le shift raté.

L’expérience de la Park Slope Food Coop nous apprend qu’en n’imposant aux membres 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 membres à chaque créneau car c’est le nombre de personnes requises pour effectuer le travail lors de ce créneau. Quand les membres 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 membres 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 imprévus.”

Article 31.1.2 - Exceptions à la double compensation - La simple compensation

La règle est donc : deux shifts dûs pour un shift manqué. Toutefois, en fonction de la raison de l’absence, la supercoopératrice peut décider que la coopératrice qui a manqué son shift doit uniquement effectuer une simple compensation. Dans ce cas, la coopératrice devra faire un seul shift de compensation avant son shift régulier suivant.

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

Double shift de compensation	Simple shift de compensation
La coopératrice ne prévient pas qu’elle sera absente.	Un enfant de la coopératrice tombe malade et la coopératrice prévient de son absence pour pouvoir s’en occuper.
La coopératrice est systématiquement en retard.	Une membre 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 exhaustive et est indicative. Le choix de la simple ou de 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.

Exemple : Une membre qui prévient la supercoopératrice de son absence et qui d’habitude est toujours à l’heure, la supercoopératrice sera encline à attribuer une

simple compensation. Si une membre prévient la supercoopératrice de son retard mais que c'est la quatrième fois en 5 mois, elle attribuera plutôt une double compensation.

Cela montre que la supercoopératrice connaît son équipe. Elle doit user de son bon sens dans l'application des simples et doubles compensations.

Chaque coopératrice peut changer de créneau sur simple demande au Bureau des membres et sans justification .

Si une coopératrice n'a pas de supercoopératrice, elle avertit le Bureau des membres de son absence. Le Bureau des membres déterminera alors les conséquences liées à cette absence sur la base des principes exposés ci-dessus.

Article 31.1.3 - Réaliser un shift de compensation

Pour réaliser un shift de compensation, la coopératrice peut :

- s'inscrire à un shift de compensation via son [intranet](#) (de préférence).
- venir 5 minutes avant le début de n'importe quel shift et se présenter à la supercoopératrice de ce shift. Mais si le shift est suffisamment rempli, la salariée présente au shift peut refuser l'inscription et demander à la coopératrice de venir faire son shift de compensation à un autre moment.

Si la coopératrice sait à l'avance à quel shift elle compte venir pour réaliser sa compensation, elle peut s'inscrire sur l'[intranet](#) ou avertir le Bureau des membres, pour faciliter l'organisation du magasin et éviter qu'il y ait trop de coopératrices présentes à un shift.

Articl 31.2 - Régime de shift volant

Article 31.2.1 - Absence à un shift auquel la volante s'est inscrite

Les coopératrices volantes peuvent se décommander jusqu'à 8h avant le début de leur shift, sans recevoir de pénalité.

Pour une absence non prévue ou si elles annulent leur shift moins de 8h à l'avance, les coopératrices volantes sont sanctionnées par un shift de pénalité (leur compteur fait "-1").

Exemple 1 : Je suis volante et j'ai déjà fait mon shift pour la période en cours(compteur : 1). Je m'inscris à un deuxième shift pour prendre de l'avance, mais je suis absente et ne préviens pas de mon absence (compteur : 0). Je dois donc effectuer un autre shift avant ma date d'alerte.

Exemple 2 : J'ai 5 shifts d'avance et je suis absente à un shift auquel je m'étais inscrite. Je ne préviens pas de mon absence. Mon compteur passe alors à 4. Je n'ai plus que 4 shifts d'avance, mais je ne dois pas spécifiquement rattraper cette absence. Comme j'ai beaucoup anticipé, je peux attendre deux ou trois mois avant de revenir travailler.

Manquer plusieurs shifts sans prévenir peut faire perdre le droit de rester en régime volant.

Article 31.2.2. - Retard dans les shifts

Les coopératrices en régime volant doivent faire un shift avant leur date d'alerte. Si elles ne le font pas, c'est-à-dire si leur compteur descend en dessous de 0 parce qu'elles n'ont pas assez anticipé, le système de sanction suit la même logique que pour les coopératrices régulières, mais est adapté à la flexibilité du régime volant. Les compensations sont simplement des shifts supplémentaires, auxquels la shifteuse doit également s'inscrire.

Lorsque la shifteuse n'a pas anticipé de shift (c'est-à-dire lorsque son compteur est à 0 le jour de sa date d'alerte), elle aura une double pénalité. La coopératrice doit alors dans les 4 semaines :

- > Rattraper son shift manqué
- > Réaliser un shift supplémentaire
- > Réaliser le shift de la période courante

Exemple : Mon compteur est à 0 et ma date d'alerte est le 15 mars. Je ne fais pas de shift avant cette date. Le 15 mars mon compteur passe à -2. Avant le 12 avril (= 15 mars + 4 semaines) je dois :

- rattraper le shift manqué (compteur : -1)
- faire un shift de compensation (compteur : 0)
- faire le shift dû pour la période du 15/03 au 12/04 (compteur : +1).

Le 12 avril, mon compteur passera à nouveau à 0. Il faudra ensuite que je fasse un shift avant le 10 mai (12 avril + 4 semaines)

Article 31.2.3 - Réaliser un shift de rattrapage

Pour réaliser un shift de rattrapage, la coopératrice volante doit s'inscrire comme pour un shift volant "normal", via son intranet ou exceptionnellement par e-mail au Bureau des membres.

Article 32 - Le statut du membre

Chaque membre a un statut qui lui donne des droits et des obligations.

Chaque membre peut voir son statut de différentes façons :

- sur son [intranet](#) (onglet "Mes shifts") ;
- en scannant sa carte à l'accueil du magasin ;
- en contactant le [Bureau des membres](#).

Le statut du membre varie en fonction du respect de son obligation de faire des shifts. Les mangeurs qui dépendent des shifteurs sont évidemment dépendants du statut du shifteur.

Article 32.1 - Statut des membres qui sont inscrits en régime régulier

Le statut de la coopératrice régulière peut être :

À jour

Le shifteur a effectué ses shifts. Le shifteur et les mangeurs ont donc le droit de faire leurs courses à la coopérative.

Alerte

Le shifteur a manqué son shift et ne s'est pas fait remplacer. Son supercoopérateur lui a donné une ou deux compensation(s) à effectuer avant son prochain shift. La durée maximale de cette période d'alerte est de 8 semaines (période entre le shift manqué et 2 shifts réguliers suivants). Le membre garde le droit de faire ses courses.

Alerte rouge

Le shifteur n'a pas fait sa/ses compensation(s) durant la période d'alerte. Le shifteur n'a provisoirement plus le droit de faire ses courses (sauf extension).

Il est possible d'être "en alerte rouge" pendant plusieurs mois : en continuant à faire ses shifts réguliers mais en n'étant pas en ordre au niveau des compensations.

Extension

Le shifteur est actuellement en alerte rouge mais a planifié ses compensations et veut retrouver le droit de faire ses courses.

Le statut extension vise deux situations (cf. article 33) :

- le délai de grâce (14 jours), à demander à l'accueil ou au Bureau des membres
- l'extension manuelle (4 semaines), à demander au Bureau des membres après le délai de grâce.

L'extension représente le visage humain de l'organisation du travail permettant aux membres de continuer à faire leurs courses tout en ayant des shifts à rattraper.

Gelé

Le compteur de la coopératrice est inférieur ou égal à -4.

Le shifteur n'a plus le droit de faire ses courses, ni l'obligation d'effectuer ses shifts. Le shifteur perd le créneau auquel il est inscrit habituellement.

Le statut "gelé" n'est pas une punition, mais une protection pour les membres qui, par exemple, oublient d'avertir BEES coop qu'ils partent plusieurs mois. Leurs compteurs ne descendent plus. Pour réintégrer la vie de la coopérative, le membre gelé doit se réinscrire pour un créneau auprès du Bureau des membres.

Exemple 1 : Un coopérateur a raté 2 shifts d'affilée sans prévenir de son absence et n'a pas fait de shifts de compensation dans l'intervalle.

Exemple 2 :

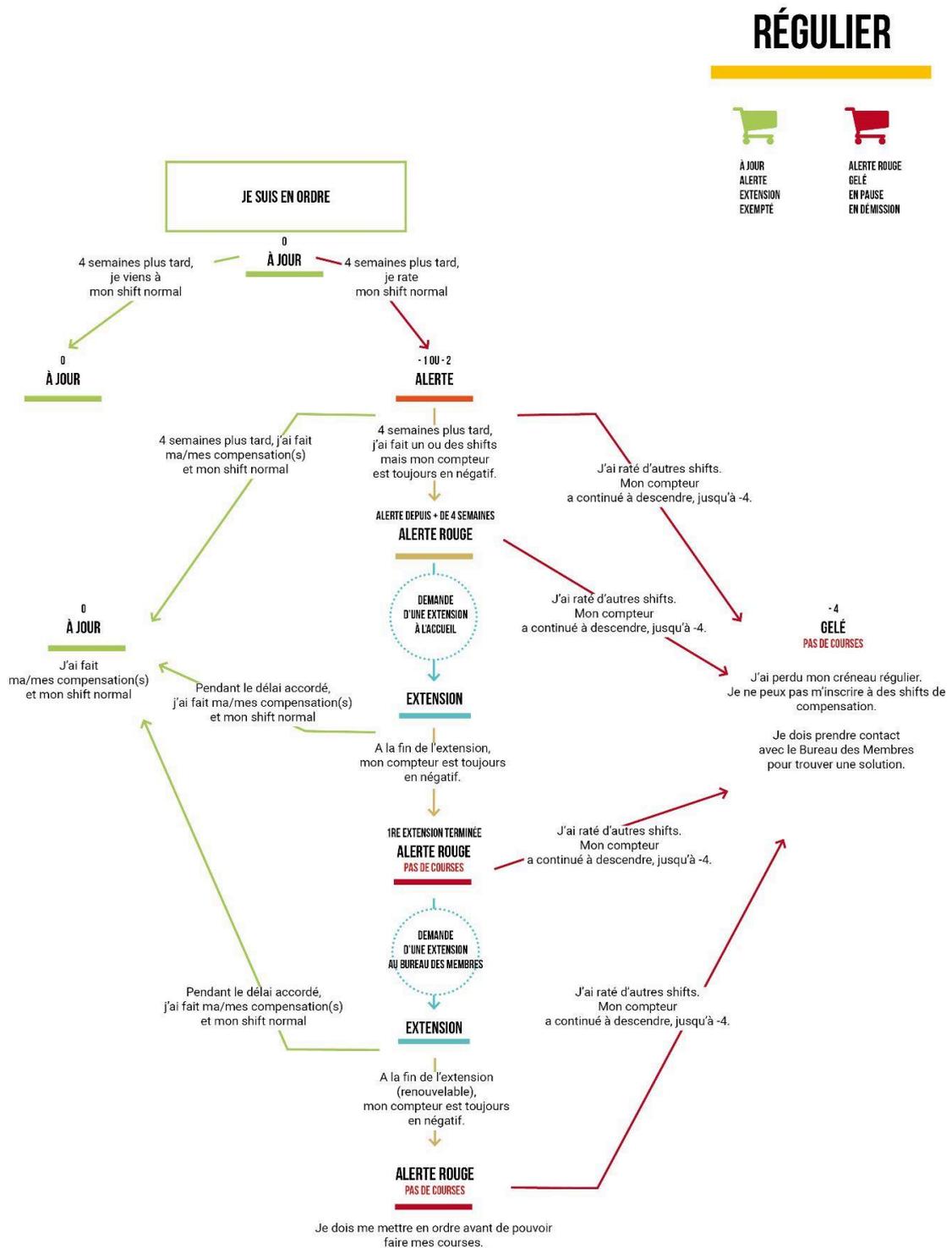
Date	Action	Compteur	Statut
13 décembre (shift régulier)	Présent	0 (ne bouge pas)	A jour
10 janvier (shift régulier)	Absent => doit faire une double compensation	-2	Alerte

12 Janvier	1 shift de compensation	-1	Alerte
7 février (shift régulier)	Présent	-1 (ne bouge pas)	Alerte
7 mars (shift régulier)	Absent => doit faire une double compensation	-3	Alerte rouge (car n'a pas rattrapé sa compensation du 10 janvier)
4 avril (shift régulier)	Absent => doit faire une simple compensation	-4	Gelé

Résumé des statuts des coopérateurs réguliers :

Statut	Travail	Droit de faire ses courses
À jour	En ordre	Oui
Alerte	Le shifteur a raté une fois son shift.	Oui. Le shifteur a 8 semaines pour régulariser sa situation
Alerte rouge	Le shifteur n'a pas réalisé ses rattrapages dans la période de 8 semaines. Il doit toujours faire des shifts.	Non
Gelé	Le compteur est inférieur ou égal à -4.	Non
En extension	Le shifteur doit effectuer 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

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



Article 32.2 - Statut des membres qui travaillent en régime volant

Le statut du shifteur volant peut être :

À jour

Le compteur du shifteur est supérieur ou égal à 0. Il a anticipé ses shifts et n'est donc pas en retard. Le shifteur et ses mangeurs associés ont le droit de faire leurs courses à la coopérative.

Alerte

Le compteur du shifteur est inférieur à 0. Cela signifie qu'il n'a pas anticipé suffisamment de shifts ou qu'il a manqué (sans prévenir) un shift auquel il s'était inscrit, sans avoir de shift d'avance. Il peut toujours faire ses courses, pendant 8 semaines, avant d'être en alerte rouge s'il n'a pas régularisé sa situation.

Alerte rouge

Le shifteur n'a pas profité de sa période d'alerte pour se remettre à jour et son compteur est toujours négatif. Il n'est donc toujours pas en ordre de shift. Le shifteur n'a provisoirement plus le droit de faire ses courses (sauf extension). Il est possible qu'un shifteur "volant" reste en alerte rouge pendant plusieurs mois (le shifteur fait des shifts mais son compteur reste négatif).

Extension

Le shifteur est actuellement en alerte rouge mais a planifié ses compensations et veut retrouver le droit de faire ses courses.

Le statut extension vise deux situations (cf. article 33) :

- le délai de grâce (14 jours), à demander à l'accueil ou au Bureau des membres
- et l'extension manuelle (4 semaines), à demander au Bureau des membres après le délai de grâce.

L'extension représente le visage humain de l'organisation du travail permettant aux membres de continuer à faire leurs courses tout en ayant des shifts à rattraper.

Gelé

Le shifteur volant peut être gelé lorsque son compteur est descendu trop bas en négatif. La valeur exacte du compteur à laquelle les volants sont automatiquement gelés est décidée par le Bureau des membres (a priori -4).

Le gel sert de filet de sécurité, quand le nombre de shifts à rattraper devient trop important. Le shifteur ne reçoit alors plus de pénalités supplémentaires, mais il n'a plus le droit de faire ses courses. Le Bureau des membres décide alors s'il peut être réinscrit en régime volant et combien de shifts de rattrapage il doit effectuer.

Résumé des statuts des coopérateurs volants :

Statut	Travail	Droit de faire ses courses
A jour	En ordre	Oui
Alerte	Le shifteur n'a pas anticipé ses shifts.	Oui - le shifteur a 8 semaines pour régulariser sa situation
Alerte rouge	Le travailleur n'a pas réalisé tous les shifts dus dans: les 8 semaines. Il doit toujours faire des shifts.	Non
Gelé	Le compteur a atteint une certaine valeur (-4 en principe).	Non
En extension	Le shifteur doit effectuer 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

Afin de bien comprendre les sanctions et la variation de statut qui en découle, voici des scénarios qui illustrent chacune des situations.

Passage en statut "en alerte"

Date	action	Mouvement du compteur	Compteur du shifteur	Statut
10 janvier	Inscription au régime volant	0	0	À jour
12 Janvier	Réalisation de 2 shifts	+2	2	À jour
7 février (4 semaines après le 10 janvier)	Décompte automatique du shift	-1	1	À jour
7 mars (quatre semaines après le 7 février)	Décompte automatique du shift	-1	0	À jour
4 avril (quatre semaines après le 7 mars)	Décompte automatique du shift + Shift de pénalité (car compteur à 0 à la date du décompte)	-2	-2	Alerte

Passage au statut "en alerte rouge"

Pendant les 8 semaines qui suivent le passage "en alerte", le membre décide de faire un shift. Son compteur est toujours négatif au bout de la 8ème semaine : il passe en statut "en alerte rouge", comme le montre ce tableau :

date	Action	Mouvement du compteur	Compteur du membre	Statut
7 mars (quatre semaines après le 7 février)	Décompte automatique du shift	-1	0	À jour
4 avril (quatre semaines après le 7 mars)	Décompte automatique du shift + Shift de pénalité (car compteur à 0 à la date du décompte)	-2	-2	Alerte
15 avril	Réalisation d'un shift	+1	-1	Alerte
2 mai (4 semaines après le 4 avril)	Décompte automatique d'un shift	-1	-2	Alerte
17 mai	Réalisation d'un shift	+1	-1	Alerte
30 mai (4 semaines après le 2 mai)	Décompte automatique d'un shift	-1	-2	Alerte rouge (car 8 semaines passées en alerte)

Après ces 8 semaines, le membre est "en alerte rouge". En suivant l'exemple ci-dessus, son compteur sera donc à -2.

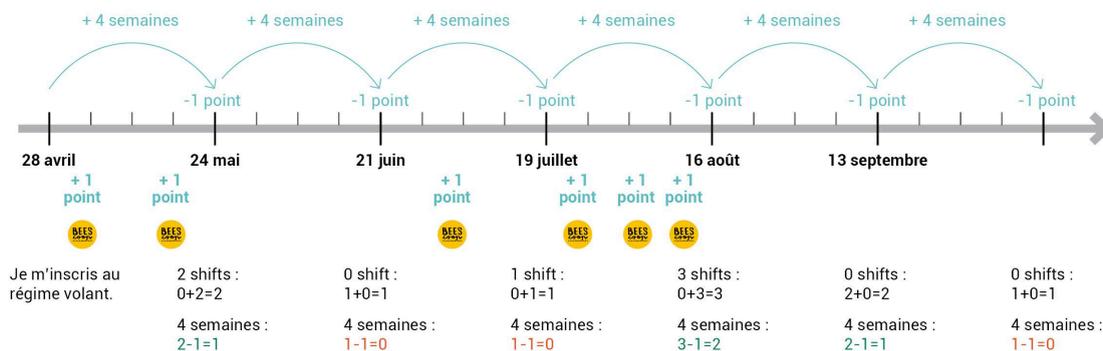
Passage au statut "gelé"

Le membre ne vient pas travailler durant 8 semaines d'affilée et est en négatif durant cette période, ce qui le fait passer d'abord en statut "en alerte" puis en statut "gelé" car son compteur arrive à -4 :

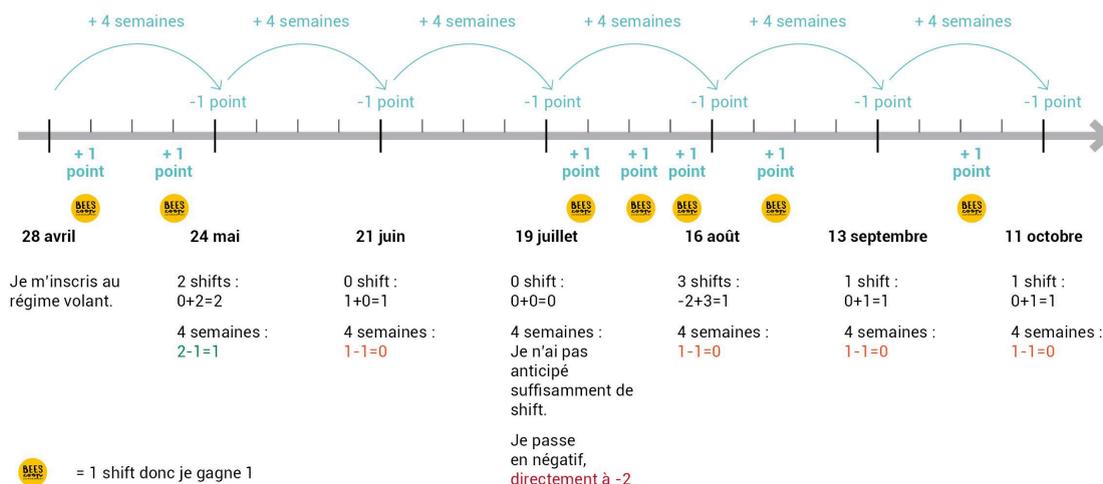
Date	Action	Mouvement du compteur	Compteur du membre	Statut
7 mars (quatre semaines après le 7 février)	Décompte automatique du shift	-1	0	À jour
4 avril (quatre semaines après le 7 mars)	Décompte automatique du shift + Shift de pénalité (car compteur à 0 à la date du décompte)	-2	-2	Alerte

2 mai (4 semaines après le 4 avril)	Décompte automatique du shift	-1	-3	Alerte
30 mai (4 semaines après le 2 mai)	Décompte automatique du shift	-1	-4	Gelé

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



= 1 shift donc je gagne 1



= 1 shift donc je gagne 1

Je passe en négatif, directement à -2

Article 33 - Les aménagements

Le système peut sembler rigide. BEES coop a prévu des aménagements pour les shifteuses en alerte rouge afin d'assouplir le système de statut :

- **Délai de grâce** : délai de 2 semaines à demander à l'entrée du magasin ou au Bureau des membres.
- **Extension** : délai de 4 semaines à demander, de manière motivée, au pôle Bureau des membres si la shifteuse n'a pas réussi à régulariser son statut pendant le délai de grâce. Si la shifteuse n'arrive pas à régulariser sa situation pendant son extension, elle peut demander plusieurs extensions consécutives (3 maximum). L'octroi d'une extension est laissée à l'appréciation du pôle Bureau des membres (par exemple s'il y a beaucoup de compensations à réaliser ou si la personne pourrait justifier d'une exemption de travail). Le pôle Bureau des membres peut refuser d'accorder une extension s'il paraît clair que la personne demandeuse n'en profitera pas pour effectuer ses compensations.

La shifteuse doit utiliser ces périodes pour régler la situation à l'origine de sa suspension, c'est-à-dire assurer les compensations nécessaires. La shifteuse peut faire ses courses pendant la durée de l'extension. Ses mangeuses aussi.

	Déclenchement	Durée	Nombre de demandes possibles	Courses
Délai de grâce	Sur demande au Bureau des membre ou à l'accueil	2 semaines	1	Oui
Extensions	sur demande au Bureau des Membres	4 semaines	3	Oui

Article 34 - Exemption de shift temporaire

Les exemptions temporaires permettent aux shifteurs des régimes régulier et volant de ne pas faire de shift et de pouvoir quand même faire leurs courses s'ils sont dans une situation particulière qui les empêchent de venir faire leur shift de manière temporaire (12 mois maximum).

Le pôle Bureau des membres accorde ou refuse les exemption de shift temporaires pour les motifs suivants :

- Congé parental

Les nouveaux parents, y compris en cas d'adoption, ont 12 mois de congé, durant lesquels ils ne doivent pas faire de shift tout en gardant le droit de faire leurs courses. Si les 2 parents sont coopérateurs, chacun a droit à 12 mois de congé.

Les parents de jumeaux ont 24 mois de congé. La durée maximale est fixée à 24 mois, même en cas de septuplés ou d'octuplés.

Le congé parental prend toujours fin au plus tard le jour du premier anniversaire de l'enfant (ou du deuxième anniversaire en cas de jumeaux ou autre naissance multiple).

- Maladie / raison de santé

Un shifteur en incapacité de travail pour raison de santé ou qui prend soin d'un proche qui est malade peut être exempté de shift pour la durée de l'incapacité de travail du shifteur ou du proche dont il s'occupe (sauf incapacité de courte durée, laissée à l'appréciation du supercoopérateur ou du Bureau des membres).

Le shifteur peut demander cette exemption même si son statut n'est pas à jour.

- Deuil

Si un shifteur manque un shift suite au décès d'un proche, ce shifteur ne doit pas de compensation pour l'absence relative à ce deuil. Cette exception couvre 1 shift de travail. Le shifteur doit prévenir le Bureau des membres ou son supercoopérateur.

Si un shifteur, pour diverses raisons (perte d'un proche, endosser des responsabilités liées au décès, etc.), doit manquer plusieurs shifts consécutifs, il peut contacter le Bureau des Membres pour se renseigner sur l'exemption de travail pour cause de deuil.

Le pôle Bureau des membres peut au cas par cas décider d'accorder des exemptions de travail plus longues.

- Cas particuliers

Le pôle Bureau des membres peut accorder une dispense de travail temporaire ou permanente au cas par cas.

Annexe Partie 3 - Résumé : ce qu'il faut retenir

Il existe deux systèmes d'organisation de travail :

- le régime régulier : inscription toutes les quatre semaines à un même créneau;
- le régime volant : anticipation des shifts à horaire flexible dans les créneaux les moins prisés.

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

Les sanctions font varier le statut de la coopératrice qui peut passer de "à jour", "alerte", "alerte rouge", "gelée".

BEES coop prévoit des aménagements (délai de grâce, extensions et exemptions) qui permettent aux membres de continuer à faire leurs courses malgré un retard dans leur shift.

Annexe Partie 3 - Lexique

- **Shifteuse** : coopératrice qui a une part À de la coopérative, fait des shifts dans le supermarché et a une voix à l'assemblée générale.
- **Mangeuse** : personne qui a le droit de faire ses courses sans faire de shift. Elle fait partie du même ménage qu'une shifteuse. Une mangeuse n'existe à la BEES coop que par son lien avec une shifteuse.
- **Bureau des membres** : pôle qui s'occupe de la gestion de la participation (principalement les shifts) des coopératrices. Il est joignable à l'adresse membre@bees-coop.be ou dans le bureau au-dessus du magasin à certaines heures (mentionnées sur l'[intranet](#)).
- **Régime de participation**: l'organisation des shifts dépend de trois régimes de participation adaptés aux réalités des shifteuses :
 - **régulier** : par défaut et pour la majorité des shifteuses. Elles assurent un shift à jour et heure fixes toutes les quatre semaines sans changement au cours de l'année.
 - **volant** : pour les shifteuses au rythme de vie variable. Régime pensé spécialement pour les personnes qui n'ont pas d'horaire fixe ou qui vivent une partie de l'année à l'étranger.
 - **dispense de shift**: la shifteuse peut être dispensée de shift à certaines conditions : raisons de santé, âge, salarié du magasin, etc.
- **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 7h à 9h45.

- **Shift** : une instance d'un créneau. Exemple : le lundi 15/02/2016 (semaine A), de 7h à 9h45.
- **Tâches** : à chaque shift, il y a une série de tâches à réaliser. Ces tâches ne sont pas systématiquement réalisées durant un même créneau de manière récurrente.
- **Equipe** : ensemble de shifteuses qui font un shift pendant le même créneau.
- **Supercoopératrice** : shifteuse qui coordonne une équipe.
- **Shift de compensation** : shift réalisé par une shifteuse régulière suite à une absence à un shift précédent. Selon les cas, la shifteuse régulière devra faire un ou deux shift(s) de compensation en raison de son absence.
- **Date de décompte** : date qui tombe toutes les 4 semaines, à laquelle le compteur de la shifteuse volante diminue d'une unité.
- **Date d'alerte** : date AVANT laquelle la shifteuse volante doit faire un shift pour éviter de tomber en négatif. Cette date est visible sur son intranet. Attention, le compteur diminue dans la nuit précédant la date d'alerte.
- **Statut** : état de chaque shifteuse qui lui donne des droits et devoirs. Le statut est lié à la réalisation de ses shifts.

PARTIE 4 - PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ORGANISATION DU TRAVAIL SALARIÉ

Article 35 - Responsabilités et tâches confiées au personnel salarié

En plus des compétences attribuées dans l'article 7, les salariés sont autonomes pour les sujets suivants :

- gestion et coordination de la cuisine
- communication de BEES coop (interne et externe)
- essaimage et accompagnement des autres initiatives de supermarchés coopératifs
- représentation extérieure (en lien avec le Conseil d'Administration)

Les salariés participent également au comité de coordination.

CI-dessous, une liste non exhaustive des responsabilités les tâches qui sont confiées au personnel salarié :

- qui demandent une compétence spécifique ou technique qui n'est pas présente au sein des coopérateurs bénévoles et qui est demandée de façon régulière pour la gestion de la coopérative;
- qui demandent un suivi régulier;
- qui sont demandées expressément par un appel à projet, un programme de recherche ou un poste subventionné par une institution partenaire;
- les responsabilités et les tâches confiées à chaque personne salariée de la coopérative sont définies par le Comité de coordination et le Conseil d'administration;
- Lorsqu'une urgence se présente, le personnel salarié peut prendre des décisions tactiques sortantes de son mandat. Il y a urgence lorsque la décision doit être prise dans un délai de trois jours. Il doit alors faire un retour vers la coordination.

Article 36 - Tension salariale

La coopérative cherche à tendre vers l'égalité salariale. Elle s'engage à offrir à toutes les travailleuses (et travailleurs) comprenant le même domaine d'action et de responsabilité la même rémunération horaire, hormis l'expérience accumulée qui sera valorisée.

La tension salariale est dans tous les cas limitée à 2 au maximum, sauf disposition légale imposant une tension salariale supérieure.

Article 37 - Temps de travail

La coopérative promeut une politique salariale conciliant l'engagement au sein de la coopérative, vie privée et engagement citoyen. Elle privilégie des contrats à temps partiels. Des contrats à temps plein sont proposés dans les cas où les conditions du poste l'exigent.

Article 38 - Engagement de prestataires extérieurs

Nous entendons par prestations extérieures tout service qui entre dans les contrats de maintenance, conseil, consulting,...

Cela exclut donc les investissements en matériel, l'achat de matériel,...

BEES distingue deux types de prestataires externes :

- **structurel** - BEES a différents contrats long terme avec différents prestataires. Par exemple, les contrats de maintenance liés au bâtiment et au matériel
- **conjoncturel** - BEES doit de temps en temps faire appel à une aide extérieure de type conseil juridique, formation, consultance, travaux inopinés ou d'urgence,...

Le comité qui identifie un besoin à l'aide des salariées (ou un groupe mixte si le besoin touche plusieurs comités) fera plusieurs demandes de prix, sauf si une prestataire est déjà identifiée ou si le service demandé est spécifique.

Pour déterminer la prestataire la mieux qualifiée, plusieurs critères sont proposés (sans pondération et sans exclusion) :

- la participation à la coopérative
- une finalité partagée (économie sociale, finalité sociale,...)
- le prix le plus adapté (une juste adéquation entre le prix du marché et dans une égalité salariale qui se rapproche de celle des salariées)
- la transparence dans la construction de l'offre et du prix
- la qualité de l'offre (prise en compte des besoins spécifiques dans l'offre reçue,) et du travail

BEES coop veille à remplir un maximum de ces critères lors du choix du prestataire.

Les critères sont valables pour toute dépense, indépendamment de son montant.

Pour réaliser un choix de prestataire, toute demande doit proposer au minimum 2 offres distinctes. Cette obligation ne peut être outrepassée qu'en cas d'urgence¹⁰.

Les dépenses sont validées :

- **Jusqu'à 10.000€**

Pour les salariées, cela se décide en réunion du lundi, en cohérence avec le budget qui a été validé par l'Assemblée Générale.

S'il y a dépenses exceptionnelles qui ne sont pas prévues dans le budget, l'information est remontée au Comité de coordination suivant.

Pour les comités, la salariée référente valide la proposition des comités et peut faire appel au Comité de coordination en cas de doute.

¹⁰L'urgence se définit comme une situation qui met en péril le bon fonctionnement de BEES coop et qui nécessite une réponse immédiate.

- **Pour les montants supérieurs à 10.000€**

Le Comité de coordination valide la proposition motivée sur base de 2 à 3 offres.

Article 39 - recrutement du personnel de BEES coop SCRL

Le mandat et la politique de recrutement sont établis en discussion entre le C.A. et les salariés.

Les salariés sont autonomes sur la sélection des candidats et sur le processus du premier tour d'interview.

Un membre du C.A. ou désigné par lui participe au second tour d'interview. La validation du choix du / de la candidat.e. se fait en discussion entre le C.A. et les salariés.

En cas de désaccord entre le Conseil d'Administration et les salariés, les personnes ressources RH/médiation sont convoquées. Un troisième tour avec les personnes ressources peut être envisagé.

En cas d'impossibilité de trouver un accord sur l'embauche, le Conseil d'Administration a le dernier mot sur l'embauche. Cette décision doit être collégiale : l'ensemble des membres du Conseil d'Administration doit être du même avis.

Dans ce cas, le Conseil d'Administration doit présenter et motiver sa prise de décision devant les salariés et en informer le Comité sociétal.