

# Guide ATAS

à lire en parallèle des diagrammes mentionnés ci-dessous

Conformément aux règles de la BEES-coop, un article sur deux est écrit au féminin, l'autre au masculin.

## INTRODUCTION

1. Ce texte précise les aspects pratiques de l'ATAS telle décrite dans [le ROI](#) ( [☰ ROI - proposition de reformulation sous-groupe ATAS avril '26](#) ).
2. **Les acteurs du processus sont:**
  - **l'Organe Mandant (OM)** : l'organe (Comité de Coordination ou Assemblée Générale) qui demande la constitution d'une ATAS lorsqu'il n'a pas pu résoudre une question stratégique ou constitutionnelle, ou qu'il ne se trouve pas légitime pour prendre la décision,
  - **le Groupe Participation (GP)**,
  - **le Comité Sociétal (CS)**,
  - **l'Assemblée** (voir ci-dessous)
  - **les Salariées**,
  - **les parties prenantes** : personnes ou groupes (au sein ou à l'extérieur de BEES) dont les intérêts peuvent être, directement ou indirectement, impactés par le résultat de l'ATAS,
  - **les expertes**.
3. Comme dans l'article 14 du ROI :
  - le terme « ATAS » fait référence au processus de prise de décision par une assemblée tirée au sort, depuis la demande de l'Organe Mandant jusqu'à la communication de la décision finale aux coopérateurs,
  - le terme d'« Assemblée » désigne l'ensemble des personnes tirées au sort et qui acceptent de s'inscrire dans le processus.
4. Le Guide ATAS est à lire en parallèle des diagrammes suivants, qui permettent une vue d'ensemble : [PDF ATAS Diagramme 1e partie \(v4\).pdf](#) et [PDF ATAS Diagramme 2e partie \(v3\).pdf](#)
5. Ce guide a vocation d'évoluer en fonction des retours d'expérience.

## ÉTAPES

### Demande d'ATAS et formulation

1. Demande d'ATAS  
L'Organe Mandant demande une ATAS concernant une question définie. Il y inclut au minimum les informations suivantes :
  - le contexte de l'émergence de cette question,
  - la raison pour laquelle l'OM :
    - ne trouve pas de résolution à la question

- ou ne se considère pas légitime pour la traiter,
  - les enjeux (en quoi cette question et sa résolution sont importantes pour BEES),
  - les parties prenantes,
  - le mandat précis,
  - une indication de délai souhaité pour la décision,
  - Eventuellement, préciser le groupe cible pour le tirage au sort (ex : Les hommes/les jeunes/ les personnes dont le statut est en alerte/... ..).
2. La demande d'ATAS est transmise au GP, qui décide si la maturation de la question est suffisante pour permettre à l'Assemblée de travailler. La demande d'ATAS doit être complète, compréhensible, non biaisée.
- a. Si le GP n'accepte pas la formulation, la demande est renvoyée à l'OM pour reformulation et renvoi au GP.  
Note : si l'OM est l'AG, pour permettre une réaction rapide, le CC est automatiquement délégué pour remplacer l'AG lorsque l'intervention de l'OM est nécessaire au cours du processus.
  - b. Si le GP accepte la formulation, la demande est transmise au CS.

### **Vérification des valeurs et publication**

3. Le CS vérifie le respect des valeurs de BEES ;  
*Ex: Interdire les enfants dans le magasin (qui font du bruit, mangent des bonbons sans les payer, roulent en trottinette dans les allées) : contre la valeur d'inclusion*  
Le CS a 21 jours pour réagir.
- a. Si le CS estime que la demande respecte les valeurs de BEES, celle-ci est confirmée au GP.
  - b. Si le CS estime qu'il y a désaccord avec les valeurs de BEES, la demande retourne au CC avec la justification du désaccord.  
La réflexion de l'OM est menée avec le soutien du GP, qui veille entre autres à la formulation complète, compréhensible et non biaisée (maturité de la demande), dans les scénarios i et ii décrits ci-dessous.  
Selon les cas, la conclusion peut être :
    - i. proposition modifiée -> retour vers le CS (avis consultatif),
    - ii. ou maintien de la proposition, telle qu'initialement rédigée,
    - iii. pas d'ATAS sur ce sujet (dans ce cas, c'est la fin du processus ATAS).
4. Le GP demande aux salariés d'annoncer l'ATAS.
5. Les salariés annoncent l'ATAS à l'ensemble des coopérateurs. Cette communication indique :
- a. ce qu'est une Assemblée Tirée Au Sort (explication du processus dans les grandes lignes, et une référence à l'article 14 du ROI),
  - b. sur quelle question l'Assemblée doit se prononcer,
  - c. la possibilité pour les coopérateurs d'être tirés au sort et contactés pour participer.

### **Détermination de la forme**

6. Le GP prépare le dispositif de travail de l'Assemblée. Cela implique de :
  - a. trouver des facilitatrices qui, dès ce moment, participent à cette préparation,
  - b. (si besoin) suggérer des parties prenantes, les inviter à s'exprimer (soit par écrit à l'avance, soit lors des séances de l'assemblée),
  - c. (si besoin) suggérer des expertes ou personnes-ressources, les inviter à s'exprimer (soit par écrit à l'avance, soit lors des séances de l'assemblée),
  - d. définir les aspects pratiques de la facilitation (lieux, nombre de réunions, outils, etc), avec la possibilité pour le groupe d'adapter ces aspects pratiques. Limiter le nombre de réunions pour minimiser le risque d'abandons en cours de route.
  - e. déterminer le nombre de personnes souhaitées dans l'Assemblée (entre 8 et 15 personnes), éventuellement la catégorie de membres (si la question nécessite d'être posée à un groupe spécifique) ;
  - f. Dates - à voir éventuellement avec le CC :
    - soit on choisit les dates des réunions avec les personnes TAS,
    - soit on choisit d'abord des dates pour ensuite trouver des personnes TAS qui sont disponibles ces jours-là,

Note 1 : être attentifs à ce que les éléments décidés à l'avance n'introduisent pas de biais, n'orientent pas le travail (ex : choix des expertes). Limiter ce risque.

Note 2 : L'assemblée peut demander un budget pour son fonctionnement par le Comité de coordination (frais de bouche non compris).

Note 3 : La participation des coopératrices aux assemblées tirées au sort est valorisable en shifts<sup>1</sup>.

### **Mise en œuvre du processus**

7. Demander aux salariés de tirer au sort parmi les coopérateurs.
8. Contacter les personnes tirées au sort, leur expliquer le principe de l'ATAS et leur demander si elles acceptent d'y participer.
9. Réunions de l'Assemblée : elles sont organisées et gérées par les facilitateurs, avec si nécessaire le soutien pratique / logistique du GP  
La ou les réunions comportent au minimum :
  - i. expliquer ce qu'est (et n'est pas) une ATAS
  - ii. présenter la question, son contexte, ses enjeux...
  - iii. prise de parole (ou présentation de l'écrit) des parties prenantes
  - iv. prise de parole (ou présentation de l'écrit) des experts
  - v. demandes d'éclaircissements
  - vi. possibilité de demander d'autres intervenants (experts ou parties prenantes)
  - vii. discussion
  - viii. GPC ou jugement majoritaire
  - ix. si GPC ou jugement majoritaire n'arrive pas à décider : vote aux 2/3.
  - x. Si le vote n'atteint pas les 2/3 : renvoi à l'OM sans décision.
  - xi. rédiger le résultat final (note contenant la décision) qui sera envoyé à l'OM.

Ceci clôture le travail de l'Assemblée.

---

<sup>1</sup> Voir les règles en fin de note.

L'Assemblée peut revenir vers l'OM à tout moment.

Si un membre de l'Assemblée ne peut venir à une réunion, il doit clairement communiquer dans quel cas il se trouve : il ne peut venir à la réunion ? ou il cesse sa participation au processus ?

Pour avoir une décision valable, il faut qu'il reste au sein de l'Assemblée au minimum la moitié des personnes qui ont accepté de participer à l'ATAS dans l'Assemblée. Sans cela, les facilitateurs communiquent à l'OM l'impossibilité de décider.

10. Le résultat final est communiqué à l'OM et aux salariés. Il est publié pour informer l'ensemble des coopérateurs de BEES.
11. Célébration : la démocratie et la participation des coopérateurs a permis de sortir d'une impasse et d'avancer ensemble !