

Manuel des Membres

Janvier 2018



ATTENTION:

1/ Ce manuel est très complet et exhaustif, pas la peine de tout lire. Nous vous conseillons de trouver le chapitre qui répond à votre problème personnel dans le sommaire.

2/ La Cagette est en phase de test, ce manuel est susceptible d'évoluer au gré des décisions collectives. Il sera régulièrement mis à jour.

Sommaire

I.	ETRE COOPERATEUR·RICE DE LA CAGETTE	4
A.	Devenir membre	4
1.	Réunions d'accueil	4
2.	Adhésion et souscription de parts	4
3.	Responsabilités	5
4.	Choix d'un créneau horaire de service	5
5.	Carte de membre	5
B.	Quitter La Cagette	6
C.	Re-souscrire à La Cagette	6
II.	PARTICIPER AU FONCTIONNEMENT DE LA CAGETTE	7
A.	Les équipes des semaines ABCD	7
1.	Les auto-cagettes et auto-cageots	8
B.	Les services ABCD	8
1.	Faire son service	8
2.	Les retards	9
3.	Echanger son service	9
4.	Modifier son créneau	10
5.	Les rattrapages	10
6.	Le statut	11
7.	Les aménagements possibles	12
8.	Epargne de services	13
C.	Equipe volante et vacations	14
1.	Le décompte des vacations des membres de l'équipe volante	15
2.	Rattrapages pour l'équipe volante	15
D.	Les congés	16
1.	Congé parental	16
2.	Congé temporaire	16
3.	Congés permanents	17
4.	Maladie de longue durée ou invalidité	17
5.	Deuil	17

6.	Jours fériés	17
III.	FAIRE SES COURSES À LA CAGETTE	18
A.	Qui peut faire ses courses à La Cagette ?	18
1.	Acheteur.teuse temporaire (remplacement)	18
2.	Accès des « visiteur·se·s » au supermarché	18
B.	Venir au supermarché	19
1.	Jours et heures d'ouverture	19
2.	Emplacement, modes d'accès	19
3.	Badge	20
C.	Faire ses courses à La Cagette	20
1.	Les produits proposés	20
2.	Paielement des achats	21
3.	Sécurité / vols	21
IV.	PARTICIPER AUX DECISIONS : LA GOUVERNANCE DE LA CAGETTE	22
A.	Les pôles de décision	22
1.	L'Assemblée Générale – les grandes orientations	22
2.	Agora Mensuelle – la gestion mensuelle	22
3.	Les salarié·e·s – la gestion quotidienne	23
4.	Les groupes de travail et les comités	23
B.	Mode de prise de décision	24
1.	Gestion par consentement	24
C.	Organisation des Assemblées Générales	25
1.	Convocation, date et lieu	25
2.	Le groupe Agora / AG	25
3.	Seuil pour les votes en AG et par référendum	25
A.	En cas de difficultés : réclamations et plaintes	26
1.	Plainte contre un·e membre ou un·e salarié·e de la coopérative	26
V.	S'INFORMER ET COMMUNIQUER	27
A.	S'informer	27
1.	La vie de la coopérative	27
B.	Communiquer	28
1.	Communiquer entre nous	28
2.	Communiquer autour de nous	29
1.		

I. ETRE COOPERATEUR-RICE DE LA CAGETTE

La Cagette est un supermarché coopératif et participatif géré par ses membres. Pour y faire ses courses, il faut donc devenir membre de la coopérative et remplir trois conditions :

- Être majeur-e ou avoir plus de 16 ans et l'autorisation de ses parents ;
- Acquérir des parts de la coopérative¹ ;
- Participer à son fonctionnement 3 heures consécutives toutes les 4 semaines (prestations).

Les membres de la coopérative La Cagette sont adhérent-e-s de droit de l'association **Les amis de La Cagette**. Elles et ils bénéficient à ce titre d'une assurance pendant leur temps d'activité au service de la coopérative.

A. Devenir membre

1. Réunions d'accueil

Les réunions d'accueil sont la porte d'entrée de La Cagette. Elles ont lieu soit dans notre local associatif - 11 rue Balard 34000 Montpellier - soit dans une salle prêtée ou louée pour l'occasion.

Tout ce qu'il faut faire pour devenir coopérateur-riche est expliqué durant la réunion d'accueil : souscription au capital, inscription à un créneau horaire sur une semaine A, B, C, D ou au sein d'une équipe volante.

Si une personne n'a pas encore souscrit à la coopérative deux ans après avoir participé à une réunion d'accueil, il lui sera conseillé de suivre à nouveau une réunion d'accueil car la coopérative et son fonctionnement évoluent très vite.

Les membres ayant déjà souscrit des parts doivent aussi participer à une réunion d'accueil pour s'inscrire à un créneau et pouvoir faire leurs courses.

2. Adhésion et souscription de parts

Nous souhaitons que chaque membre de la coopérative achète à terme dix parts sociales à 10 euros chacune, soit un montant de 100 euros. Nous comprenons que cette somme peut être difficile à réunir en une fois, c'est pourquoi nous proposons d'en échelonner le paiement en autant de fois que nécessaire (2, 10 fois ou plus).

¹ La coopérative La Cagette est une société par actions simplifiée coopérative à capital variable. Ses statuts sont consultables en ligne sur l'Espace Membres et au Bureau des Membres aux heures d'ouverture.

Il est donc possible d'être membre de La Cagette en achetant 1 seule part sociale. Toutefois, **l'objectif est qu'à terme, par souci d'équité, chaque coopérateur·rice détienne au minimum dix parts sociales (100€).**

Quel qu'en soit le montant, le paiement de la souscription est effectué par chèque ou si cela n'est pas possible, en espèces.

Documents à présenter:

Chaque souscripteur·rice doit présenter une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire français, titre de séjour, attestation de demandeur·euse d'asile).

3. Responsabilités

Les membres de la coopérative sont tenu·e·s de respecter les infrastructures ainsi que le matériel mis à leur disposition par La Cagette. Elles et ils reconnaissent avoir pris connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engagent à les respecter au sein de la coopérative La Cagette. Elles et ils renoncent à toutes poursuites pénales, civiles, administratives et judiciaires envers la coopérative La Cagette et l'association Les Amis de la Cagette pour les dommages matériels, corporels, et immatériels consécutifs à leur activité au sein de la coopérative ou occasionnés pendant cette activité.

4. Choix d'un créneau horaire de service

Un·e membre de La Cagette doit effectuer un service de 3 heures consécutives toutes les 4 semaines (13 fois par an). Chaque membre s'inscrit à un créneau horaire de service (13h30-16h30, jeudi, semaine D, par exemple). Ce créneau désigne aussi l'équipe de ce·tte membre. Les tâches sont réparties entre les membres de l'équipe selon les besoins (caisse, réception des livraisons, mise en rayon, nettoyage, Bureau des Membres...).

Pour choisir son créneau horaire, il est important de penser avant tout à sa disponibilité, puis de lister les créneaux possibles par ordre de préférence. Le premier créneau choisi ne sera peut-être pas libre au moment de la souscription à La Cagette, mais cela ne veut pas dire qu'il ne se libérera pas plus tard. Il est donc possible de s'inscrire sur la liste d'attente du créneau préféré, tout en commençant à faire ses services sur un autre créneau (2^e, 3^e choix), toujours selon les places vacantes.

5. Carte de membre

Après avoir adhéré, chaque membre accepte de se faire prendre en photo pour la carte de membre qui lui permettra d'entrer dans le supermarché. Cette carte doit être présentée à l'accueil du magasin à chaque visite, que ce soit pour y faire ses courses ou son service. La carte sera disponible au Bureau des Membres ou à l'accueil du magasin. Dès réception du mail confirmant l'adhésion, et avant d'avoir récupéré sa carte, chaque membre pourra entrer au supermarché sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'oubli de badge, chaque membre (dont la photo est présente dans le système informatique) pourra entrer en donnant son numéro de membre ou son nom de famille au comptoir d'accueil du magasin.

La première carte de membre est gratuite. En cas de perte, il sera demandé au membre de payer 5 euros pour rééditer la carte.

B. Quitter La Cagette

Les membres de La Cagette peuvent quitter la coopérative à tout moment. Elles ou ils peuvent alors demander le remboursement du montant nominal des parts souscrites. Ce montant pourra, s'ils le souhaitent, être donné à l'association Les amis de La Cagette.

La demande doit être faite par courrier recommandé au siège social de la coopérative : 19 Avenue Clemenceau, 34000 Montpellier.

Conformément aux statuts, La Cagette s'engage à rembourser ces parts dans les meilleurs délais. Elle dispose légalement d'un délai de 5 ans pour effectuer ce remboursement.

Comme toute entreprise, La Cagette peut, à certains moments de son existence, faire face à une situation déficitaire. Dans ce cas, la réglementation prévoit que les remboursements de souscriptions prendront en compte la situation financière de l'entreprise. Le montant remboursé sera alors moins important que le montant initialement souscrit.

C. Re-souscrire à La Cagette

Les ancien-ne-s membres peuvent rejoindre à nouveau La Cagette en rachetant des parts de la coopérative aux mêmes conditions qu'un-e nouvel-le adhérent-e (inscription à un créneau, etc.) et il leur sera conseillé de participer à nouveau à une réunion d'accueil car la vie de la coopérative évolue vite.

Si ces personnes ont quitté La Cagette en étant redevables de rattrapages de services, ceux-ci devront être effectués.

II. PARTICIPER AU FONCTIONNEMENT DE LA CAGETTE

A. Les équipes des semaines ABCD

La Cagette est un supermarché participatif. Cela signifie que ses membres participent bénévolement aux tâches de gestion du magasin. Effectuer ce service donne le droit de faire ses courses pendant les 28 jours suivants.

Le service se fait au sein d'une équipe intervenant le même jour de la semaine et à la même heure, toutes les 4 semaines. Il y a donc quatre cycles d'une semaine chacun, désignés respectivement par les lettres A, B, C, D².

Les membres bénévoles de chaque équipe font leur service ensemble toute l'année, créant des relations de long terme et apprenant à collaborer. Cela permet aux équipes de fonctionner de manière autonome. Il est donc crucial qu'elles aient une **pérennité grâce à l'assiduité des membres** qui les composent.

Les équipes sont en charge du fonctionnement du supermarché. Aucune formation spécifique n'est nécessaire pour effectuer les tâches demandées aux membres. Des procédures et documents d'explications sont disponibles sur le fonctionnement quotidien du supermarché : déchargement des livraisons et stockage, étiquetage de certains produits, réassortiment des rayons, tenue de la caisse, nettoyage des locaux, accueil et information des membres...

Les équipes sont polyvalentes. La distribution des tâches au sein de l'équipe se décide en concertation entre les membres, en prenant en compte leurs souhaits et les besoins de la coopérative. **Aucun·e bénévole ne peut être obligé·e·s d'effectuer des tâches qu'elles ou ils ne peuvent pas ou ne souhaitent pas faire.** En cas de désaccord sur la distribution des tâches, s'adresser au Bureau des Membres.

Si nécessaire, se référer au chapitre sur le changement de créneau.

Pendant le temps où les bénévoles effectuent leur service :

- La Cagette leur fournit les protections nécessaires pour effectuer les tâches dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité (coques pour les chaussures, charlotte, gants...), que chaque bénévole est tenu·e de porter ;
- Chaque bénévole dispose d'un casier fermant à clé pour déposer ses affaires personnelles.

² Voir en annexe le calendrier des cycles en cours. Il est aligné sur celui de la Park Slope Food Coop et celui de La Louve (coopérative de New York et Paris qui nous servent de modèle) pour préparer le terrain à un éventuel système d'échange de membres entre les deux coopératives.

1. Les auto-cagettes et auto-cageots

Chaque équipe comporte au moins un·e membre qui joue le rôle de coordinateur·rice d'équipe : **l'auto-cagette ou l'auto-cageot**. Cette personne accepte des responsabilités supplémentaires, elle est **le trait d'union entre les salarié·e·s et les autres bénévoles de l'équipe**. Elle s'assure que tout se passe correctement et aide l'équipe à s'organiser en prenant en compte les préférences et compétences de chacun·e. Elle arrive 10 minutes avant le début du service et part 10 minutes après la fin. Elle présente les nouveaux membres à l'équipe, s'assure que la feuille de présence a été correctement remplie, communique les changements de procédures à l'équipe, gère le flux des tâches à réaliser, partage des nouvelles de la coopérative...

La Cagette (salarié·e·s et présidence) accompagne les auto-cagettes et auto-cageots afin que ces personnes aient une vision globale de toutes les tâches de leur équipe et du fonctionnement du magasin pendant leur créneau.

B. Les services ABCD

Quand une personne rejoint La Cagette, elle choisit un créneau horaire de service : un jour de la semaine, un horaire et un cycle de semaines (A, B, C ou D) - mardi, 10h45-13h45, semaine A - par exemple. Cela veut dire qu'elle retrouvera son équipe tous les mardis des semaines du cycle A, à 10h45.

Chaque membre doit assurer son service à chaque fois que son créneau horaire revient. En cas d'impossibilité, elle ou il doit chercher un·e remplaçant·e au sein de la coopérative. **En cas de non-remplacement, un service manqué devra être compensé par un rattrapage de deux services avant le créneau suivant**³.

Il est possible de retrouver les informations concernant le cycle de semaines (A, B, C, ou D) en cours, ou son créneau horaire de service, dans l'Espace Membres sur internet, ou en contactant le Bureau des Membres.

1. Faire son service

Après inscription, chaque bénévole trouvera les informations concernant son créneau en consultant l'Espace Membres⁴ en ligne ou en interrogeant le Bureau des Membres, sur place ou par téléphone.

En arrivant au supermarché, il faut présenter son badge au comptoir d'accueil. En absence de sa carte, on peut présenter une pièce d'identité et indiquer son numéro de membre ou son nom de famille à la personne en poste à l'accueil. Tout·e membre peut entrer pour faire un service, même si elle ou il n'est pas en règle pour faire ses courses.

³ Pour les modalités des échanges et des rattrapages, voir partie Les rattrapages

⁴ Voir présentation de l'Espace Membres en 5^e partie (Informer et communiquer).

Après avoir badgé, la ou le membre rejoint son équipe. Lors du premier service, chaque bénévole informe l'auto-cagette ou l'auto-cageot de son arrivée, qui leur indique alors où signer la feuille de présence. Par la suite, **il est de la responsabilité de chaque bénévole de noter son nom et son numéro de membre au début de chaque service et de le signer à la fin.** Les noms des membres de l'équipe sont préinscrits sur la feuille de présence. En cas de problème de préinscription, on inscrit son nom sur la feuille de présence et on signe ; on indique ensuite l'erreur à l'auto-cagette ou à l'auto-cageot.

Les présences notées sur la feuille de présence sont saisies dans le système informatique dans les 48 heures suivant le service effectué.

2. Les retards

Les retards grèvent le dynamisme de l'équipe. Il est important d'être à l'heure pour recevoir le briefing en début de créneau.

La gestion des retards est à la discrétion de l'auto-cagette ou de l'auto-cageot. Si le retard est trop important ou se répète systématiquement, il peut être considéré comme une absence injustifiée. La ou le membre peut effectuer immédiatement son premier rattrapage lorsqu'un nouveau créneau commence, il ne lui restera alors qu'un créneau à rattraper.

3. Echanger son service

Quand on sait qu'on va manquer un service, il faut organiser à l'avance un remplacement par un·e autre membre. **C'est une excellente manière :**

- d'éviter les rattrapages,
- de permettre à la coopérative de toujours disposer d'un nombre suffisant de coopérateur·rice·s dans chaque équipe pour effectuer le service attendu,
- d'éviter de laisser ses camarades d'équipe dans la panade.

On peut trouver d'autres membres à la recherche d'un échange, soit sur un tableau à l'entrée du supermarché, soit en ligne dans l'Espace Membres. Si on n'arrive pas à trouver de remplaçant·e, il faut contacter son·sa responsable d'équipe pour voir avec elle ou lui comment procéder. **Le Bureau des Membres n'intervient pas dans l'organisation des échanges.**

Lorsqu'elle ou il vient faire un service dans le cadre d'un échange, la ou le remplaçant·e doit inscrire son nom et son numéro de membre sur la feuille de présence, à côté du nom de la personne remplacée. **C'est la personne programmée pour un créneau horaire donné - et non sa ou son remplaçant·e - qui sera crédité·e pour le créneau.**

C'est pourquoi il est très important que chaque membre concerné·e par un échange :

- **veille à la réalisation effective de son remplacement** par la personne avec qui elle ou il s'est mis d'accord pour l'échange,
- **conserve les coordonnées** de cette dernière : au cas où la ou le remplaçant·e n'assure pas sa part de l'échange, les coordonnées sont indispensables pour que le Bureau des

Membres puisse intervenir et faire en sorte que la personne qui n'a pas rempli son engagement doive les deux rattrapages.

4. Modifier son créneau

Quand un·e membre n'est plus en mesure d'assurer régulièrement son service dans le créneau choisi ou si elle ou il ne s'entend pas avec son·sa responsable d'équipe, elle ou il a le droit de changer d'équipe (et donc de créneau).

Elle ou il doit contacter le plus rapidement possible le Bureau des Membres afin d'en changer. S'il n'y a plus de place dans le créneau qui lui convient le mieux, cette personne doit se faire inscrire sur la liste d'attente correspondante et choisir en attendant un autre créneau.

Si un·e membre change de créneau, le jour de son service initial (service donc non effectué), elle ou il sera considéré·e comme absent·e et devra faire les deux rattrapages correspondant à cette absence.

En dernier recours tout·e membre peut demander à être désinscrite, le temps qu'un créneau qui lui convient se libère. Pendant ce temps, elle ou il perd le droit de faire ses courses.

5. Les rattrapages

La règle de base

La règle de base du système participatif de La Cagette est la suivante : **si on manque son service, on en doit deux à la coopérative** pour rattraper son absence, le service manqué + le service « dissuasif ». On a jusqu'au service programmé suivant (soit 28 jours) pour faire ces deux rattrapages.

C'est la règle qui a permis à la Park Slope Food Coop de prospérer tandis que les autres coopératives alimentaires américaines ont disparu ou changé de modèle (profits, rémunération du capital...).

Cette politique n'est pas pensée comme une punition, mais comme une incitation à respecter son engagement en se présentant lors des créneaux programmés. Sans elle, les membres ne se présentent pas à leurs créneaux ou en changent sans prévenir, ce qui rend la gestion du magasin impossible.

La ou le responsable d'équipe de la personne qui a manqué son créneau peut toutefois estimer qu'un seul rattrapage suffit en cas de problème exceptionnel. Il n'y a pas de condition spécifique pour l'attribution d'un rattrapage unique par l'auto-cagette ou l'auto-cageot. Cette dimension humaine du système est très importante. Une dispense de tout rattrapage n'est accordée qu'en cas de décès d'un·e proche. Les noms des membres auxquels un seul rattrapage est demandé sont notés par la ou le responsable sur la feuille de présence. Le nombre de rattrapages attribués peut aussi être modifié par la suite par un·e salarié·e-s, à la demande de la ou du responsable d'équipe.

Effectuer un rattrapage

Il n'y a pas de programmation pour les rattrapages : on vient au supermarché au début de n'importe quel créneau– **impérativement à l'heure** – et on se joint à l'équipe présente pour faire son service. La ou le responsable d'équipe peut refuser toute personne qui arrive en retard pour effectuer un rattrapage. Les horaires de chaque créneau sont disponibles sur l'Espace Membres, dans le Bureau des Membres et à l'entrée du magasin.

En arrivant et en partant, on confirme sa participation à l'équipe en signant la feuille de présence dans la partie **rattrapages**, sous le contrôle de la ou du responsable d'équipe.

6. Le statut

Le statut de chaque membre définit son droit à faire ses courses au supermarché en fonction de la réalisation de ses services (programmés ou rattrapages). Si on ne le connaît pas, on en prend connaissance en présentant sa carte de membre à l'entrée du supermarché : soit on a le droit de faire ses courses (à jour), soit on risque de bientôt perdre ce droit (en alerte), soit on l'a perdu (suspendu·e ou désinscrit·e).

À jour

La personne a effectué ses services. Elle a le droit de faire ses courses à la coopérative.

En alerte

La personne a le droit de faire ses courses, mais a manqué un service et n'a pas encore fait ses 2 rattrapages. Cependant, il lui reste encore du temps pour les faire avant son prochain service programmé. La durée maximale de cette période d'alerte est donc de 28 jours.

Suspendu·e

La personne a manqué un service et n'a pas fait ses rattrapages dans les 28 jours. Elle n'a donc provisoirement plus le droit de faire ses courses. Si, par exemple, une personne continuait à faire ses services programmés mais ne faisait pas ses rattrapages, elle resterait indéfiniment suspendue, c'est-à-dire qu'elle devrait participer au fonctionnement du supermarché sans avoir le droit d'y faire ses courses.

Désinscrit·e

Quand un·e membre **manque deux services consécutifs sans avoir fait ses rattrapages pour le premier service manqué**, elle ou il est automatiquement désinscrit·e de son équipe. Cette personne est toujours membre de la coopérative, mais n'a plus le droit d'y faire ses courses ni l'obligation d'y effectuer ses services. Elle peut en revanche venir faire ses rattrapages afin de devenir à nouveau « à jour ». Les enfants mineur·e·s d'une personne désinscrite ne peuvent pas faire leurs courses à La Cagette.

La désinscription n'est pas une punition mais une protection pour les membres qui, par exemple, oublient d'avertir la coopérative qu'elles ou ils partent plusieurs mois. **Cette règle permet à chaque bénévole d'avoir au maximum deux rattrapages à effectuer.** Elle permet

aussi de libérer une place pour un·e autre membre de la coopérative afin que l'équipe ne soit pas en sous-effectif à cause d'une absence prolongée.

Lorsque l'on sait par avance que l'on va manquer deux créneaux successifs et que l'on ne veut pas être désinscrit·e de son équipe, on peut soit organiser un échange avec un·e autre membre de la coopérative⁵, soit contacter le Bureau des Membres pour organiser un congé temporaire⁶.

Pour réintégrer la vie de la coopérative, les personnes désinscrites doivent se réinscrire pour un créneau auprès du Bureau des Membres. Une fois réinscrite⁷, cette personne doit bien évidemment effectuer les rattrapages dus au moment de la désinscription avant de pouvoir à nouveau faire ses courses à La Cagette.

Dans la très grande majorité des cas, les changements de statut sont liés aux services des membres. Il y a pourtant quelques autres facteurs qui peuvent empêcher un·e membre de La Cagette d'y faire ses courses : non-paiement de frais administratifs, non présentation de justificatifs, sanctions décidées par le Comité de Médiation⁸.

Tout·e membre qui a des problèmes à régler, ou un désaccord sur son statut, s'adresse au Bureau des Membres en personne ou par téléphone aux heures d'ouverture du bureau. On peut toujours connaître son statut via l'Espace Membres en ligne.

7. Les aménagements possibles

Délai de grâce

La première fois qu'un·e membre vient au supermarché après avoir été suspendu·e, elle ou il déclenche automatiquement, en badgeant à l'entrée, **un délai de grâce de 10 jours**. Pendant cette période, cette personne peut toujours faire ses courses mais doit régler la situation à l'origine de sa suspension : soit assurer les rattrapages nécessaires, soit régler d'éventuels problèmes administratifs (erreur de saisie par exemple). **Concrètement, le délai de grâce fait revenir la ou le membre du statut de « suspendu·e » à celui d'« alerte » pendant ces quelques jours.**

Extension

L'extension suit le même principe que le délai de grâce : **elle permet au coopérateur, à la coopératrice suspendu·e de faire ses courses et lui donne du temps pour régulariser sa situation**. Toutefois, la durée en est différente – elle va du moment où elle est demandée jusqu'au service programmé suivant – et elle se déclenche différemment en effectuant la demande auprès du Bureau des Membres.

⁵ Voir paragraphe Échanger son service

⁶ Voir paragraphe - Les congés/congé temporaire.

⁷ Dans une nouvelle équipe, ou dans l'ancienne s'il le souhaite ou si une place est vacante. Dans le cas contraire, elle ou il s'inscrit sur la liste d'attente correspondante et choisit un autre créneau en attendant.

⁸ Voir paragraphe – Plainte contre un·e membre ou un·e salarié·e de la coopérative

Si la ou le membre n'arrive pas à régulariser sa situation, plusieurs extensions consécutives – 6 au maximum – peuvent être demandées. Comme pour le délai de grâce, cela permet de passer du statut “*suspendu-e*” à “*en alerte*” pendant une période limitée.

Si tous les rattrapages dus, ou les formalités administratives nécessaires, ne sont pas effectués à l'issue de ces extensions, la ou le membre perd le droit de faire ses courses à La Cagette jusqu'à la fin des rattrapages. Elle ou il doit cependant continuer à assurer ses services programmés pour ne pas être désinscrit-e⁹.

8. Epargne de services

Les bénévoles des équipes ABCD peuvent, en plus de leurs services habituels, effectuer ponctuellement des services hors-créneau (vacations) pour les stocker sur un “compte d'épargne”. Cela leur permet d'anticiper d'éventuels absences ou empêchements pendant une période de deux services programmés consécutifs.

Les règles pour programmer et annuler ces vacations sont les mêmes que pour les membres de l'équipe volante, voir ci-dessous.

Les conditions à remplir pour utiliser les vacations épargnées sont les suivantes :

- Prévoir de manquer deux services consécutifs dans son équipe ABCD¹⁰
- Faire une demande auprès du Bureau des Membres au moins 48 heures avant le premier service qui sera manqué
- Avoir au moins deux vacations sur son compte d'épargne
- Ne pas devoir de rattrapages

À leur retour, les membres sont automatiquement réaffecté-e-s à leur équipe ABCD habituelle.

C. Equipe volante et vacations

Pour faciliter la participation de personnes ayant des emplois du temps irréguliers, et qui auraient du mal à assurer un service le même jour toutes les 4 semaines, il existe un **système dérogatoire**, basé sur la prestation de services hors-créneau: l'équipe volante.

Faire partie de l'équipe volante permet de programmer ses services (on parlera alors de vacations) un par un. En contrepartie d'une telle flexibilité, les membres de l'équipe volante participent, pendant leurs périodes de disponibilité, exclusivement aux créneaux les moins couverts, quand La Cagette a du mal à constituer une équipe complète (par exemple, les journées en semaine et les premiers créneaux des samedis et dimanches).

⁹ Voir paragraphe Désinscrit-e

¹⁰ Si un-e membre prévoit de manquer un seul service, elle ou il doit faire un échange avec un-e autre coopérateur-ice.

Les membres de cette équipe peuvent accumuler ainsi plusieurs vacations pour les « dépenser » plus tard. Autrement dit : on peut effectuer plus de services en amont pour ne pas revenir ensuite pendant une certaine période tout en conservant le droit de faire ses courses.

Pour programmer leurs vacances, les membres de l'équipe volante doivent consulter la liste des places vacantes sur le tableau d'affichage au Bureau des Membres pendant les horaires d'ouverture ou sur l'Espace Membres, puis s'inscrire auprès du Bureau des Membres, sur place ou par téléphone (jamais par courriel).

- La liste des places vacantes est générée chaque semaine, en fonction des places libres dans les équipes ABCD. Elle couvre 4 semaines, et les places sont attribuées selon le principe "premier·ère arrivé·e, premier·ère servi·e".
- Chaque membre de l'équipe volante peut programmer **5 vacances au maximum** sur cette période (sous réserve qu'il y ait de la place), et **ne peut effectuer plus de 2 vacances par jour**.

3 vacances par jour signifieraient 9h de participation consécutive, ce qui dépasse la durée quotidienne de travail d'un·e salarié·e aux 35h. Il est également plus avantageux pour la coopérative que les coopérateur·rice·s répartissent autant que possible leur participation dans le temps.

Les membres de l'équipe volante peuvent annuler leurs vacances sans pénalité jusqu'à une heure avant leur démarrage, auprès du Bureau des Membres, pendant les horaires d'ouverture. Si l'on programme, puis manque plusieurs vacances, on risque de perdre le droit d'en faire.

Comme il s'agit d'un service programmé, les noms des membres de l'équipe volante qui se sont inscrits pour un créneau apparaissent imprimés sur la feuille de présence, mais en tant que membres non permanent·e·s de l'équipe. Ces membres inscrivent leur nom et leur numéro de membre en arrivant et signent en partant, comme tout le monde.

1. Le décompte des vacances des membres de l'équipe volante

Comme les autres bénévoles de La Cagette, les membres de l'équipe volante doivent à la coopérative un service (une vacation) toutes les quatre semaines (13 par an). Pour mieux comprendre le système de décompte des vacances, on peut utiliser la métaphore du compte d'épargne temps : on met de côté des vacances pour les dépenser plus tard.

Le décompte des présences fonctionne pour l'équipe volante comme un prélèvement mensuel. Tous les jeudis de la semaine A, le système informatique de La Cagette retire une vacation du compte de chaque membre de l'équipe volante¹¹. Si le compte est vide (aucune vacation disponible ou si sa valeur est négative à cause de vacation(s) manquée(s), la ou le membre doit effectuer 2 rattrapages comme n'importe quel·le membre d'une équipe ABCD. Il est donc important, pour les membres de l'équipe volante, de surveiller leur compte et d'effectuer **avant le**

¹¹ La date du jeudi, semaine A, comme date de contrôle des vacances des membres de l'équipe volante a été choisi au hasard il y a longtemps par Park Slope. Cette fois encore, nous utilisons la même date pour faciliter un éventuel programme d'échange entre nos membres.

mercredi de la semaine A à minuit le nombre de vacations nécessaires afin de ne pas être en déficit.

Des calendriers indiquant les dates exactes des jeudis de semaine A sont disponibles au Bureau des Membres et en ligne, sur l'Espace Membres.

2. Rattrapages pour l'équipe volante

À la différence des membres des équipes ABCD, les membres de l'équipe volante doivent programmer leurs rattrapages, sans exception... tout simplement en programmant des services supplémentaires.

Exemple : *un-e membre de l'équipe volante qui n'avait aucune vacation dans son compte le jour de décompte (jeudi semaine A) doit deux rattrapages. Son compte est donc débité de deux points et affiche « -2 vacations ». Pour être à jour lors du décompte suivant, elle ou il a donc 4 semaines pour programmer et effectuer 3 services : les 2 rattrapages + celui qu'elle ou il doit de toute façon effectuer pendant le cycle suivant de 4 semaines.*

Contrairement aux membres des équipes ABCD, les membres de l'équipe volante ne peuvent donc pas se présenter à n'importe quel créneau pour faire un rattrapage, leur compte ne serait pas crédité.

Les membres de l'équipe volante sont soumis.es au même système d'alerte que les autres membres : “à jour”, “en alerte”, “suspendu-e” et “désinscrit-e”.

D. Les congés

1. Congé parental

Les nouveaux parents, y compris en cas d'adoption, disposent de 12 mois de congés de services, tout en gardant le droit de faire leurs courses à La Cagette. Ce congé est d'une durée de 12 mois par enfant, et non par parent. Si les deux parents sont membres de la coopérative, elles ou ils peuvent partager ces congés. Par exemple :

- un des deux parents prend la totalité des 12 mois
- les 2 parents prennent 6 mois chacun ou un 7 mois et l'autre 5 mois, 4 et 8 mois... en même temps, ou décalé.

Le congé démarre au plus tôt deux services avant la date prévue pour la naissance. En cas de naissances multiples, les parents disposent de 24 mois de congés à se partager.

Les membres qui rejoignent La Cagette avec un nourrisson bénéficient d'un congé parental équivalent au temps restant entre la date d'inscription et le premier anniversaire de l'enfant.

2. Congé temporaire

Toute personne qui prévoit de s'absenter de la coopérative **pour une période couvrant au minimum 2 services, et au maximum pendant un an**, est invitée à prendre un congé temporaire de la coopérative. Durant cette période, cette personne n'est pas obligée d'effectuer ses services mais ni elle ni aucun de ses enfants mineur·e·s ne pourront faire leurs courses à La Cagette jusqu'à son retour dans son équipe.

Ce congé doit être programmé auprès du Bureau des Membres le plus tôt possible. **Si cette personne indique sa date de retour, elle peut garder sa place dans son équipe jusqu'à cette date.** Dans le cas contraire, La Cagette ne pourra pas lui conserver sa place dans son équipe et il lui faudra en choisir une nouvelle à son retour.

Le congé doit couvrir 2 services consécutif et durer jusqu'à la veille du service suivant.

Ce type de congé pour absence ne peut pas être utilisé rétroactivement pour les services manqués. Si un·e membre demande un congé le jour où tombe son créneau, elle ou il sera considéré·e comme absent·e et devra faire ses rattrapages.

Rappelons que, si un·e membre souhaite interrompre provisoirement sa participation au fonctionnement de La Cagette (plus de deux services consécutifs) tout en conservant le droit de faire ses courses, elle ou il doit organiser des échanges ou bien utiliser le système d'épargne de vacations (voir plus haut). Si l'on prévoit de manquer un seul service, le seul moyen d'éviter des rattrapages est d'organiser un échange.

3. Congés permanents

Différent du congé temporaire, le congé permanent est une forme de suspension de la participation à la coopérative. Il concerne les membres qui souhaitent soutenir La Cagette en y souscrivant des parts sociales mais **sans y faire leurs courses** ; ainsi que toute personne qui ne souhaite plus avoir accès au magasin et être désinscrite de son créneau de participation.

Rappel : si la ou le membre en congé permanent souhaite quitter définitivement la Coopérative¹², elle ou il peut demander le remboursement de sa souscription, ou faire don de ce montant à l'association Les amis de La Cagette.

4. Maladie de longue durée ou invalidité

Il existe beaucoup de tâches différentes au sein de La Cagette et le nécessaire est fait pour que chaque membre puisse trouver la place qui lui convient. Toute personne qui a des demandes particulières peut en parler avec son responsable d'équipe (=auto-cageot ou auto-cagette).

¹²Voir en 1^{re} partie Quitter la Cagette

Toute personne qui serait dans l'incapacité de participer aux tâches à réaliser pendant les services, ou à certaines d'entre elles, peut demander **une dispense pour incapacité. Elle pourra toujours effectuer ses achats pendant la période de dispense.**

Le Bureau des Membres lui demandera un certificat médical couvrant la période d'incapacité et lui remettra un formulaire à compléter. Pour plus d'informations, contacter le Bureau des Membres.

5. Deuil

Si un·e membre manque son service suite à un décès dans sa famille, elle ou il ne doit aucun rattrapage. La ou le responsable d'équipe indique son absence sur la feuille de présence.

Cette exception ne concerne qu'un seul service. Si la personne en deuil a des responsabilités liées au décès ou si elle a besoin de plus de temps pour surmonter ce moment, manquant ainsi des services supplémentaires, elle doit contacter le Bureau des Membres pour se renseigner sur un congé deuil.

6. Jours fériés

Si La Cagette décide de fermer le supermarché un jour férié, les membres des équipes ayant leur service programmé ce jour-là sont automatiquement exempté·e·s de celui-ci.

Si le supermarché est ouvert un jour férié et qu'une personne de service ce jour-là souhaite s'absenter, elle ou il ne doit qu'un seul rattrapage (au lieu des 2 rattrapages réglementaires), sous réserve d'avoir prévenu son responsable d'équipe.

III. FAIRE SES COURSES À LA CAGETTE

A. Qui peut faire ses courses à La Cagette ?

Les personnes qui peuvent faire leurs courses au supermarché sont :

- Les membres de la coopérative dont le statut est « à jour » ou « en alerte »
- Les enfants mineur·e·s explicitement autorisé·e·s à les faire, sous réserve du statut du parent coopérateur·rice

Le cas des ménages¹³

Dans le cas où un ménage est composé de plusieurs adultes, il est fortement recommandé que toutes les personnes du ménage soient membres, car chaque consommateur·rice non-membre génère du travail qui ne sera pas compensé par un service.

1. Acheteur·teuse temporaire (remplacement)

Pour les membres de La Cagette qui ne peuvent faire leurs courses elles·eux-mêmes pour cause de maladie, de congé parental ou pour toute autre raison sérieuse, il est suggéré en premier lieu de demander à un·e autre membre de faire les courses à leur place.

Si la ou le membre concerné·e ne connaît personne susceptible de faire les courses à sa place, elle ou il peut désigner un acheteur ou une acheteuse temporaire en dehors de La Cagette. Cette délégation peut être autorisée pour la durée de l'indisponibilité ou pour une période de six mois maximum, renouvelable sous certaines conditions, à voir avec le Bureau des Membres.

2. Accès des « visiteur·se·s » au supermarché

Lorsqu'une personne qui n'est pas membre de la coopérative souhaite visiter le supermarché "La Cagette", elle ou il doit **obligatoirement être accompagné·e d'un·e membre**.

La personne qui souhaite visiter se présente à la personne de service à l'accueil, qui elle-même propose aux membres qui entrent faire leurs courses d'être "accompagnant·e·s". Il est impossible à tout non-membre d'acheter lors de leur visite. Il leur sera expliqué que l'adhésion à la coopérative passe nécessairement par la participation à une réunion d'accueil.

¹³ Ménage est utilisé ici au sens de l'INSEE, c'est à dire « l'ensemble des occupant·e·s d'un même logement, sans que ces personnes soient nécessairement unies par des liens de parenté » (en cas de cohabitation ou de colocation, par exemple).

3. Badge

Toute personne souhaitant faire ses courses au supermarché doit être en possession d'un badge avec photo à présenter au comptoir d'accueil et à la caisse. Pendant la phase test, les séances photos sont annoncées sur l'Espace Membre et au supermarché. Lorsque le badge est prêt, il peut être retiré au comptoir d'accueil du magasin. La prise de photo se fera aux réunions d'accueil avec un délai d'une semaine de fabrication.

En cas d'oubli, on peut accéder au supermarché en indiquant son numéro de coopérateur·rice (ou pour les enfants, celui du parent) ou en présentant une pièce d'identité. En cas de perte, le coût de fabrication du nouveau badge (5 euros) sera à la charge de la ou du coopérateur·rice.

Badge des mineur·e·s autorisé·e·s

A partir de l'ouverture officielle du magasin, la demande de badge pour un·e enfant mineur·e doit être faite auprès du Bureau des Membres. La ou le coopérateur·rice viendra avec l'enfant, qui sera pris en photo sur place.

Une contribution de 5 euros sera demandée pour les frais de fabrication du badge.

C. Faire ses courses à La Cagette

1. Les produits proposés

Proposer une gamme complète

L'éventail des produits proposés par La Cagette est celui que l'on trouve habituellement en supermarché : fruits et légumes frais, produits laitiers, épicerie, boissons, surgelés, produits d'hygiène et d'entretien... Ils sont aussi variés que possible pour prendre en compte au mieux divers facteurs éthiques, écologiques, sociaux et financiers. Ils peuvent être issus de l'agriculture biologique ou non, et sont préférentiellement choisis en local (à moins de 30 km).

Choix des produits

Le groupe "approvisionnement" a pour mission de définir et faire évoluer l'assortiment en collaboration étroite avec les bénévoles dans le cadre des orientations fixées en Assemblée Générale.

Les achats sont réalisés par les salarié·e·s qui contribuent par leur expertise aux décisions du groupe approvisionnement.

Un formulaire est mis à la disposition des membres pour leur permettre de proposer un produit qu'ils souhaitent voir en rayon. Une réponse motivée leur sera donnée le plus rapidement possible. La demande ne recevra pas forcément de suite puisque la gamme du magasin répond à de multiples contraintes.

Fixation des prix

La Cagette applique une **marge fixe de 20 % sur tous les produits**, soit un taux globalement plus faible que dans la plupart des autres grands magasins. Cela permet de prévoir un coût global du panier inférieur au prix d'autres supermarchés, pour des produits identiques ou équivalents en qualité.

Il est normal que certains produits proposés à La Cagette soient au même prix voire plus chers que dans d'autres magasins. Cela peut être dû aux prix d'achat inférieurs dont bénéficient les grandes enseignes, à leurs volumes d'achat ou à leurs économies d'échelle, ou au fait que les marges pratiquées y sont très variables.

La marge variable de la grande distribution est une technique marketing qui permet de donner l'illusion que les prix sont intéressants en mettant certains produits peu margés en avant (les « produits d'appel ») et en réalisant en parallèle de gros bénéfices sur d'autres produits (produits frais par exemple).

A La Cagette, la marge unique de 20% permet beaucoup **plus de transparence** : déduction faite de la TVA, 20% du prix payé par les membres sert à financer le fonctionnement du magasin et le reste va aux fournisseurs, quel que soit le produit.

2. Paiement des achats

Rectifier une erreur a posteriori fait perdre beaucoup de temps à tout le monde. Pour faciliter la tâche du ou de la bénévole en service à la caisse et prévenir les erreurs, il est important que chaque membre fasse attention au moment de l'enregistrement et du paiement de ses achats: la collaboration entre caissier·ère et acheteur·se permet d'améliorer la qualité de la comptabilité.

3. Sécurité / vols

Il est difficile de croire que des membres peuvent voler dans un magasin au sein duquel elles/ils sont coopérateur·rice·s. Les expériences de la Park Slope Food Coop et de la Louve montrent néanmoins que cela arrive.

Le vol nuit à la santé financière de la coopérative, il pénalise donc chacun·e de ses membres. En cas de vol, le cas sera présenté devant le Comité de Médiation¹⁴ qui prendra les mesures adaptées, y compris l'exclusion temporaire ou définitive des contrevenant·e·s ou d'éventuelles poursuites en justice.

Il est aussi recommandé aux coopérateur·rice·s qui viennent au supermarché pour faire un service de ne jamais avoir d'objet de valeur sur eux et de ne jamais laisser leur sac ou porte-monnaie sans surveillance. Des casiers fermant à clé sont à la disposition des coopérateur·rice·s pendant leur vacations.

¹⁴ Voir Paragraphe – Plainte contre un·e membre ou un·e salarié·e de la coopérative

IV. PARTICIPER AUX DECISIONS : LA GOUVERNANCE DE LA CAGETTE

A. Les pôles de décision

1. L'Assemblée Générale – les grandes orientations

L'Assemblée Générale est l'organe souverain de la coopérative La Cagette. Ses décisions lient la ou le président·e de la coopérative et l'ensemble des coopérateur·rice·s.

L'assemblée nomme et révoque la ou le président·e de La Cagette.

Tous les coopérateur·rice·s peuvent participer à l'Assemblée Générale ou s'y faire représenter par Un·e autre membre. Tou·te·s peuvent suggérer des sujets de discussion ou des propositions à voter. Ces points, pour figurer à l'ordre du jour, doivent être soumis suffisamment à l'avance au groupe Agora/AG : agoraag@lacagette-coop.fr.

Le droit de vote respecte la règle essentielle des coopératives, **un·e coopérateur·rice = 1 vote**, quelle que soit la quantité de parts détenues.

2. Agora Mensuelle – la gestion mensuelle

Les Agoras Mensuelles ont lieu au minimum une fois par mois. La réunion est ouverte à Tou·te·s les coopérateur·rice·s qui sont invité·e·s via un mail, envoyé par le salarié·e·s, contenant une proposition d'ordre du jour qu'elles ou ils peuvent compléter.

Doivent y participer a minima :

- la ou le président·e
- un·e salarié·e

La présence d'un·e représentant·e de chaque groupe de travail est souhaitable. De manière générale, la participation de toutes les personnes concernées par l'ordre du jour est bienvenue.

Un·e scribe, un·e animateur·rice et un·e maitre·sse du temps sont désigné·e·s parmi les présent·e·s au début de chaque séance sur la base du volontariat. **La durée de l'Agora Mensuelle est limitée à deux heures.**

La présidence s'engage moralement à mettre en œuvre les décisions prises au consentement par l'Agora Mensuelle. La présidence peut demander le réexamen d'une décision lors de l'Agora Mensuelle suivante.

3. Les salarié·e·s – la gestion quotidienne

Les salarié·e·s effectuent le travail complémentaire aux tâches réalisées par les bénévoles, travail nécessitant une vision générale et une responsabilité quotidienne suivie, qu'il serait difficile de diviser en créneaux horaires.

Ils sont responsables des activités telles que les achats, la gestion des stocks, le Bureau des Membres, le planning de participation, la comptabilité ou l'entretien des équipements.

Si les membres bénévoles ne trouvent pas la réponse à une question auprès de leur auto-cagette ou auto-cageot, ni dans le manuel des membres, ils la trouveront auprès des salarié·e·s.

Les salarié·e·s font des rapports réguliers auprès de l'Agora Mensuelle et de l'Assemblée Générale.

4. Les groupes de travail et les comités

Certain·e·s bénévoles participent, en plus de leur trois heures mensuelles, à des groupes de travail ou à des comités. Elles et ils gèrent ainsi la communication, l'informatique, l'organisation des AG, autant d'activités essentielles à la survie de la coopérative.

Liste des mails permettant de contacter ces groupes :

- communication@lacagette-coop.fr
- informatique@lacagette-coop.fr
- agoraag@lacagette-coop.fr
- appro@lacagette-coop.fr
- bdm@lacagette-coop.fr

Le rôle des coordinateur·rice·s de groupe

Chaque groupe de travail se choisira deux ou trois coordinateur·rice·s, ce qui permettra de partager les responsabilités. Les groupes se réunissent en fonction des besoins, sur convocation de leurs coordinateur·rice·s (un·e membre du groupe peut demander à son ou sa coordinateur·rice de convoquer une réunion).

Leurs tâches des coordinateur·rice·s sont :

- les convocations aux réunions,
- la réservation du local pour les réunions,
- l'inscription des nouveaux et nouvelles sur la mailing-list du groupe,
- s'assurer qu'un compte-rendu de réunion sera réalisé par un·e des participant·e·s. Tous les comptes rendus seront réunis dans un même dossier sur le Google Drive.
- s'assurer que le groupe fonctionne prioritairement par consentement et qu'il y règne une atmosphère bienveillante,
- remplir le fichier de valorisation du bénévolat (car temps hors « créneau de 3h »),

- contribuer au suivi des salarié·e·s.

Au moins un·e des coordinateur·rice·s doit venir représenter son groupe à l'Agora Mensuelle. Elles ou ils s'assureront que les décisions prises collectivement à l'Agora Mensuelle sont respectées par leurs groupes. **Les coordinateur·rice·s sont désignés.es sur la base du volontariat.** Il peut y avoir autant de coordinateur·rice·s que de volontaires dans un groupe donné.

B. Mode de prise de décision

Le mode de prise de décision privilégié est la recherche du consensus. Dans les cas où un consensus ne peut être atteint au sein du groupe de travail, la question est présentée à l'Agora Mensuelle. Si le consentement général n'est pas atteint à l'Agora Mensuelle, la question est présentée en Assemblée Générale.

De la même façon, une décision d'un groupe qui a un effet sur d'autres groupes doit être soumise à l'instance supérieure (Agora Mensuelle, puis AG si aucun consensus n'est trouvé).

1. Gestion par consentement

La Cagette favorise un mode de prise de décision par consentement : c'est à dire ?

- Une proposition est présentée.
- Chacun·e a le droit de demander les éclaircissements qui lui semblent nécessaires.
- Chacun·e a le droit d'opposer des "**objections légitimes**" : ce qu'une personne considère être une limite du point de vue de la mise en œuvre du projet.
- On propose des aménagements de la proposition qui permettent d'écarter les objections légitimes.
- La décision est acceptée lorsque plus personne n'a d'objection légitime.

L'idée n'est pas que tout le monde soit d'accord, mais que plus personne ne soit opposé à cause d'objections légitimes. C'est un processus de prise de décision inclusif tandis que le vote exclut de fait les opinions minoritaires. Dans la « décision par consentement », il n'y a pas de perdant, nous réfléchissons collectivement pour le bien de la Cagette, quitte à ce que chacun·e doivent prendre sur lui.

Le vote n'est utilisé qu'en dernier recours, à l'Assemblée Générale, lorsqu'il est impossible d'accorder des visions opposées.

C. Organisation des Assemblées Générales

1. Convocation, date et lieu

Convocations

L'Assemblée Générale ordinaire annuelle a lieu une fois par an notamment pour approuver les comptes de l'exercice comptable clos le 30 juin de chaque année. D'autres Assemblées Générales peuvent également être convoquées pour des motifs particuliers à l'initiative soit de la ou du président·e de La Cagette soit du comité de gouvernance, soit encore à la demande de 10 % au moins des membres.

Dates, heure et lieu de l'Assemblée Générale

Les dates, heures et lieu de l'Assemblée Générale sont communiquées dans l'Espace Membres. La convocation est également envoyée par mail au plus tard 15 jours avant la tenue de chaque Assemblée Générale.

2. Le groupe Agora / AG

L'ordre du jour de chaque assemblée est fixé par le groupe Agora/AG, qui a pour mission de rester aussi impartial que possible. Le groupe Agora/AG réunit les sujets à discuter et les propositions faites par les membres et, si besoin, aide ces membres à rassembler tous les éléments nécessaires pour alimenter le débat et éclairer la décision de l'assemblée.

Le groupe Agora/AG ne peut exclure aucun sujet ni proposition pour l'ordre du jour.

Par ailleurs le groupe Agora/AG a également pour mission l'organisation et l'animation de l'ensemble des Assemblées Générales : réservation des lieux, tenue des listes d'émargement et toute autre question logistique.

Enfin, le groupe Agora/AG a pour mission de mettre en forme La Gazette de La Cagette (notre lettre d'information) en récupérant les propositions auprès des responsables de groupes et des salarié·e·s.

Si vous souhaitez devenir membre de ce groupe ou le contacter : agoraag@lacagette-coop.fr.

Les bénévoles qui participent à ce groupe le font en plus de leurs créneaux dans le magasin.

3. Seuil pour les votes en AG et par référendum

Cas général

NB : on ne tient pas compte du statut du membre pour les votes en AG ou par référendum (à jour, en alerte, suspendu·e, désinscrit·e) tout·e les membres sont invités à participer.

Sauf exception, une proposition faite à l'Assemblée Générale peut être soumise au vote des membres dès la première présentation. Une proposition est approuvée si la majorité absolue des

membres présent·e·s ou représenté·e·s vote en sa faveur. Toute proposition faite à l'AG peut faire l'objet d'amendements qui seront votés avant la proposition principale.

Si une proposition faite à l'AG est trop importante ou trop clivante, la présidence peut décider de reporter le vote à l'Assemblée Générale suivante. Cela laissera le temps aux membres d'être mieux informés sur les enjeux de la décision et aux différents partis d'affûter leur argumentaire.

Lors de la seconde présentation en AG, le vote ne peut plus être reporté par la décision de la seule présidence.

Référendum

La plupart des décisions majeures sont prises à l'Assemblée Générale, mais parfois celle-ci décide que certaines décisions doivent être prises par référendum. Tout référendum se tient par vote à bulletin secret à déposer dans une urne dans le magasin.

La ou le président·e de La Cagette, en accord avec le comité de gouvernance, décide de la durée de la consultation. Pour être valable, un référendum devra réunir au moins la moitié plus une des voix des membres, et la décision sera approuvée à la majorité des trois quarts des votant·e·s. Une décision de boycott passera nécessairement par un référendum. Par exemple, **l'éventuel boycott ou interdiction de la vente d'un produit ou d'un service devra faire l'objet d'un référendum.**

A. En cas de difficultés : réclamations et plaintes

1. Plainte contre un·e membre ou un·e salarié·e de la coopérative

Il peut arriver qu'une personne souhaite se plaindre de manière formelle du comportement d'un·e autre membre, ou d'un·e salarié·e, soit parce que ce comportement est jugé notoirement malveillant à son encontre, soit parce qu'elle ou il considère que ce comportement fait du tort à La Cagette.

En cas de litige, la ou le plaignant·e envoie un mail à la présidence (qui est tenue au secret) : presidence@lacagette-coop.fr. La présidence convoquera alors un Comité de Médiation chargé d'arbitrer le conflit.

V. S'INFORMER ET COMMUNIQUER

A. S'informer

1. La vie de la coopérative

Assemblée Générale et Agora Mensuelle

L'Assemblée Générale et le Agora Mensuelle sont des lieux de rencontre essentiels pour les membres. Ils permettent d'obtenir des informations actualisées sur la coopérative.

Le Bureau des Membres (BdM)

Le Bureau des Membres est situé au 11 rue Balard dans les locaux de l'association. Lorsqu'un·e membre n'a pas trouvé de réponse à ses questions dans le manuel des membres, dans l'Espace Membres en ligne ou sur le forum web (cf. plus bas), elle ou il peut se rendre au Bureau des Membres du supermarché ou le contacter par téléphone. Le BdM répond à toute question sur La Cagette, en particulier les questions relatives aux créneaux et à l'organisation des services. Les bénévoles du BdM aideront à trouver des solutions de remplacement pour les situations telles que : maternité, incapacité temporaire, deuil, déplacements supérieurs à deux mois – ou encore pour les extensions d'une validité de rattrapage.

Contacteur le Bureau des Membres par courriel n'est pas préconisé. Ce mode de communication est mal adapté car les personnes qui y font leur service changent toutes les 3 heures. **Prenez contact par téléphone ou sur place.**

- **Numéro de téléphone : 09 83 34 66 91**
- **Adresse : 11 rue Balard - 34000 Montpellier**

L'Espace Membres sur l'intranet

L'Espace Membres est notre intranet, réservé aux coopérateur·rice·s de La Cagette. Il est accessible sur notre site internet en cliquant sur l'onglet "connexion". On y trouve les informations qui concernent ses créneaux, ses auto-cagettes et auto-cageots et quelques documents ou informations complémentaires (le manuel des membres, les statuts juridiques).

Cet espace permet de faciliter les échanges d'informations entre membres et d'alléger la charge du Bureau des Membres. Après enregistrement de sa souscription, chaque nouveau·lle membre de la coopérative est invité·e par courriel à s'y connecter.

Développements en cours ou à venir :

- une application pour un échange de créneaux plus pratique et plus adaptée que sur le forum
- un agenda de la Cagette, avec les événements et informations sur les réunions prévues

B. Communiquer

1. Communiquer entre nous

La Gazette de La Cagette

La Gazette de La Cagette est la lettre d'information électronique interne de la coopérative. Son but est d'informer les membres sur la vie de La Cagette – focus sur un comité, agenda, avancée du projet, sujets autour de l'alimentation, vie du quartier... Une version papier est envisagée à terme, une fois que le supermarché sera bien rodé.

La Gazette de La Cagette est rédigée par toutes les personnes qui ont besoin de communiquer avec les membres. Elle est mise en ordre par le groupe Agora/AG, mise en page et envoyée par le groupe communication. Les membres qui souhaitent envoyer des informations à l'équipe se chargeant de la rédaction peuvent lui adresser un courriel à : agoraag@lacagette-coop.fr

Le tableau d'affichage

À l'entrée du supermarché, un tableau est à la disposition des membres pour qu'elles et ils puissent y afficher leurs demandes d'échanges de créneau et leurs « petites annonces ». Chaque membre qui dépose une petite annonce est invité-e à l'enlever lorsqu'elle n'est plus utile.

Le forum de discussion sur internet

L'utilité principale du forum est de pouvoir échanger ses créneaux de bénévolat avec un-e autre membre.

Le forum est un espace où chacun-e peut échanger sur La Cagette (recettes, bon plan, discussion de fond ou de comptoir...). Les participant-e-s sont invité-e-s à s'y exprimer librement, dans le respect des opinions et des droits de chacun et le respect de la législation en vigueur. Le forum peut être modéré a posteriori en cas de débordement vis-à-vis du cadre légal.

Le groupe convivialité

A la Park Slope Food Coop et La Louve, un groupe convivialité organise des événements en tout genre pour les membres (ateliers culinaires, balades en vélo, visite des caves viticoles, conférences...). **Nous souhaiterions que la même chose apparaisse à La Cagette, si vous êtes intéressé-e-s, lancez-vous !**

Le groupe privé des coopérateur·rice·s de La Cagette sur Facebook

Pour partager des **informations qui ne concernent pas directement La Cagette**, vous pouvez également rejoindre le groupe privé des membres sur Facebook, un espace de "convivialité numérique" pour échanger bons plans, coups de cœur, informations sur des thèmes d'actualité... On y trouve également de **l'information sur la vie de la coopérative** : ses événements à venir, ses petites annonces...

Le groupe Facebook privé de La Cagette est un espace fermé, il faut être adhérent·e de La Cagette pour en faire partie. Les membres utilisant un pseudo sur Facebook sont invité·e·s à prendre contact avec l'un·e des administrateur·rice·s du groupe (elie.daviron@gmail.com) après avoir demandé à le rejoindre pour préciser leur vrai nom d'inscription, voire leur numéro de coopérateur·rice.

Pour trouver le groupe sur Facebook : Les Amis De La Cagette

Devenez administrateur·rice de la page Facebook en contactant : communication@lacagette-coop.fr

2. Communiquer autour de nous

Divers canaux de communication sont utilisés pour faire connaître la coopérative La Cagette à l'extérieur, dans le but d'accroître le nombre de membres, de s'installer dans l'écosystème qu'est le quartier Clémenceau et enfin d'obtenir des soutiens financiers de donateur·rice·s.

Le site internet

Vitrine de La Cagette, le site internet présente le projet, son histoire, ses valeurs, son actualité. Il est la porte d'entrée pour toutes les personnes qui souhaitent rejoindre la coopérative.

Réseaux sociaux

La Cagette est présente sur Facebook. Cela permet d'informer une communauté de personnes qui souhaitent suivre l'évolution des grandes phases du projet – coopérateur·rice·s, donateur·rice·s, futur·e·s coopérateur·rice·s...

Une publication à inventer

Ce sera le medium destiné à informer les partenaires et personnes intéressées par La Cagette de l'essentiel de la vie et du développement de la coopérative. Il pourra être sous forme numérique et/ou papier.

Il n'existe pas encore mais nous souhaitons qu'il soit mise en place dès que possible.

Vous êtes intéressé·e·s pour jouer les rédac. chef·fe·s ? Contactez le groupe communication à l'adresse suivante : communication@lacagette-coop.fr

Les relations presse

L'équipe de bénévoles chargée de la presse est régulièrement sollicitée par les médias, cela permet aux curieux·ses de suivre l'évolution du projet.

