

Les modifications soumises au vote sont surlignées en jaune

# Guide des membres

## Bienvenue à Ti Coop !



### Ti Coop

Société coopérative par Actions Simplifiée à capital variable

Toutes les règles contenues dans ce guide ont été validées lors de l'Assemblée Générale du 22 juin 2021.

Elles peuvent être modifiées en Assemblée Générale.

Version 2 – Juin 2021

Des mentions à des documents supports sont présentés dans ce guide afin d'apporter des informations complémentaires au.à la lecteur.trice. Ces documents sont à titre informatifs et n'ont pas de valeur légale ou contractuelle. Seuls le guide, ses annexes et les statuts de la coopérative font foi.

## PRÉAMBULE

Ti Coop est une société coopérative participative à but non lucratif basée dans la Métropole Brestoise. Elle a pour but la distribution de biens et services à ses coopérateur·rice·s. Ses statuts sont consultables en ligne sur le site internet [ticoop.fr](http://ticoop.fr) ainsi qu'au comptoir d'accueil du supermarché sur les horaires d'ouverture.

Cette distribution est mise en œuvre, gérée et gouvernée par ses coopérateur·rice·s.

Ti Coop poursuit deux objectifs principaux :

1. Favoriser le développement de filières de production durables, respectueuses de l'environnement et des humains ;
2. Permettre à chacun·e d'améliorer sa consommation selon ses moyens et ses convictions.

À ce titre, Ti Coop s'efforce de donner accès à ses associé·e·s coopérateur·rice·s à une gamme de produits complète permettant à chacun·e de trouver satisfaction.

Elle s'attache à proposer une offre évolutive, afin de favoriser l'intégration de tou·te·s les citoyen·ne·s de son territoire.

Ce principe inclusif vise à assurer l'adéquation de la coopérative avec son quartier et sa ville.

Ti Coop souhaite sensibiliser ses coopérateur·rice·s aux enjeux alimentaires et environnementaux de nos modes de consommation actuels.

C'est aussi un lieu d'échange et de partage.

Ti Coop cherche à favoriser la transparence dans tous les actes de production, d'achat, de vente, de gestion et d'Administration.

Ses pratiques de communication sont sous-tendues par une logique d'information et d'objectivité.

Ti Coop appartient à l'ensemble de ses membres. Chacun·e est donc responsable de son bon fonctionnement. Ce document, le guide des membres, est là pour y contribuer. Il fixe les règles pratiques pour que le supermarché soit un lieu collectif. En souscrivant les parts sociales de Ti Coop, vous acceptez son fonctionnement et prenez connaissance de ses avantages.

Ce document, qui sert à comprendre le fonctionnement de Ti Coop, évoluera donc et s'enrichira de notre expérience collective !

# Sommaire du Guide

## **1. Devenir coopérateur·rice à Ti Coop.....8**

1.1. Participer à une réunion d'information.....	8
1.2. Adhésion et souscription de parts.....	8
1.3. La règle du foyer.....	9
1.4 Les formations.....	10
1.5. Carte des membres.....	11
1.6 Quitter la coopérative.....	11

## **2. Faire son créneau.....12**

2.1. Choisir un créneau de travail.....	12
2.2. Faire son créneau.....	13
2.2.1. Les créneaux d'ouverture.....	13
2.2.2. Les créneaux de livraison.....	13
2.2.3. Les créneaux de compta.....	13
2.2.4. Les créneaux inventaires.....	13
2.2.5. L'équipe volante.....	13
2.2.6. Le·La référent·e créneau.....	14
2.2.7. Les aménagements possibles.....	14
2.3. Absences et retards.....	14
2.3.1. Les retards.....	14
2.3.2. Échanger son créneau.....	15
2.3.3. Les rattrapages / Système de double compensation.....	16
2.3.4. Le statut (à jour, alerte, désinscription.....)	16
2.4. Geler ses créneaux et obtenir un congé.....	17
2.4.1. Les congés.....	17
2.4.2. Les gels.....	18
2.4.3. Les dispenses.....	18

## **3. Faire ses courses.....20**

3.1. Qui peut faire ses courses ?.....	20
3.1.1. Cas général.....	20
3.1.2. Acheteur·se temporaire.....	20
3.1.3. Cas des visiteur·se.s.....	20
3.2. Venir au supermarché.....	20
3.3. Paiement des achats.....	20
3.4. Sécurité / Vols.....	20

3.5. Erreur sur un ticket de caisse.....	21
3.6. Retours de marchandises.....	21
3.7. Suggestions de produits.....	21
3.8. Faire ses courses avant/pendant/après son créneau.....	22
<b>4. Agir pour un développement durable.....</b>	<b>23</b>
4.1. Une politique d'achats engagée.....	23
4.2. Un impact environnemental limité.....	23
4.2.1. La lutte contre le gaspillage alimentaire.....	23
4.2.2. La réduction des emballages.....	24
4.2.3. La transparence.....	24
4.2.4. D'autres actions.....	24
<b>5. Participer et décider au sein de Ti Coop.....</b>	<b>25</b>
5.1. Participer au projet de Ti Coop.....	25
5.2. Les instances de Ti Coop.....	26
5.2.1. Les Assemblées Générales (AG).....	26
5.2.2. Les agoras.....	27
5.2.3. Le Conseil d'Administration (CA).....	28
5.2.4. Le bureau.....	29
5.2.5. Les commissions de travail.....	29
5.2.6. Les comités.....	30
5.3. Le comité de l'Économie Sociale et Solidaire.....	31
<b>6. S'informer et communiquer à Ti Coop.....</b>	<b>32</b>
6.1. Communication interne.....	32
6.2. Communication externe.....	33
6.3. Plaintes et réclamations.....	33
<b>Annexe 1 - Liste de minima sociaux.....</b>	<b>34</b>
<b>Annexe 2 - Politique d'achat et tarification des produits. .</b>	<b>36</b>
<b>Annexe 3 - Guide des Assemblées Générales (AG).....</b>	<b>38</b>
<b>Annexe 4 - Les agoras de Ti Coop.....</b>	<b>42</b>
<b>Annexe 5 - Responsabilités, litiges, comité de médiation et modalités d'exclusion.....</b>	<b>45</b>
<b>Annexe 6 - Charte informatique.....</b>	<b>49</b>

# 1. Devenir coopérateur·rice à Ti Coop

Ti Coop est un supermarché coopératif et participatif géré par ses membres. Pour devenir coopérateur·rice, il faut remplir trois conditions :

- être majeur·e ;
- acquérir des parts de la coopérative ;
- participer à son fonctionnement en réalisant un créneau de travail de 2 à 3 h au sein de la coopérative toutes les 4 semaines.

## 1.1. Participer à une réunion d'information

Pour devenir membre, il faut participer à une réunion d'information. L'inscription se fait via le site internet [ticoop.fr](http://ticoop.fr) ou directement auprès du comptoir d'accueil du supermarché. Tout ce qu'il faut faire pour devenir membre de la coopérative est expliqué durant cette réunion : souscription au capital, inscription à un créneau horaire sur une semaine A, B, C, D ou au sein d'une équipe volante.

À la fin de cette réunion, vous recevrez, à votre demande, un bulletin de souscription et des bulletins de rattaché·e·s que vous pourrez remplir sur place ou renvoyer par la poste ou par courriel. Les documents à présenter, pour chaque membre du foyer, sont une photocopie de la carte d'identité, un justificatif de domicile (pour les rattaché·e·s), le contrat de souscription (coopérateur·rice ou membre rattaché·e).

Numéro de téléphone du Comptoir d'accueil : 09 88 47 15 10

Adresse postale du siège : 209, rue Jean Jaurès 29200 BREST

## 1.2. Adhésion et souscription de parts

**Vous devenez PROPRIETAIRE en souscrivant des parts sociales**

**La part est à 10 €**

Résultat du vote de l'AG du 17 octobre 2019

<b>8 parts minimum soit 80 €</b> si vous ne rencontrez pas de difficultés financières.	<b>OU</b>	<b>2 parts minimum soit 20 €</b> si vous bénéficiez des minimas sociaux ou difficultés financières.
---	-----------	--

**Pas de justificatifs demandés.**

Vous pouvez en prendre davantage, pas de maximum fixé et le tout reste payable en plusieurs fois sur 10 mois maximum.

Nous demandons à chaque membre d'acquiescer au minimum 8 parts sociales de la coopérative, sachant que le montant d'une part sociale est de 10 €.

Nous comprenons que cette somme peut être difficile à réunir en une fois, c'est pourquoi nous proposons d'en échelonner le paiement en plusieurs fois (jusqu'à 10 fois).

Par ailleurs, en cas de difficultés financières, le nombre de parts à souscrire peut être réduit progressivement de 8 à 2 en fonction des capacités du/de la coopérateur-riche, soit 20 € minimum.

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

### 1.3. La règle du foyer

Pour pouvoir faire les courses à Ti Coop, un-e adulte a besoin de devenir membre de la coopérative.

Néanmoins, deux membres de son foyer **majeur·e·s ou mineur·e·s** peuvent aussi venir faire leurs courses à Ti Coop à condition de présenter chaque année un justificatif de domicile (ou un livret de famille pour les enfants du/de la membre) et d'acheter au moment de leur inscription une carte de rattaché·e qui est vendue 10 euros. Cette carte, **nominative et non cessible**, est valable tant que le-la rattaché·e et le-la membre vivent sous le même toit.

**Ces membres rattaché·e·s ne sont pas considéré·e·s comme des coopérateur-riche·s.**

**Ils·Elles ne peuvent ni effectuer le créneau de travail du coopérateur-riche ni prendre part aux décisions de la coopérative.**

**CLIENT·E**  
**qui peut faire ses courses**  
**à Ti Coop ?**

  
**2 Rattaché·e·s adultes**  
Conjoint·e | Coloc | Enfant Majeur du·de la Coop  
Présentation annuelle d'un justificatif de domicile

**avec leur carte nominative**  
 10€  
Une seule fois

**peuvent faire leurs courses**  
**à Ti Coop**



Résultat du vote de l'AG du 17 octobre 2019

Et mon enfant mineur dans tout ça ?  
Il pourra venir faire des courses !  
On réfléchit aux modalités...

### 1.4. Les formations

**Formation générale des membres**

Les membres vont effectuer diverses tâches au sein du magasin. Chaque tâche est reliée à une procédure qui est consultable dans le magasin ainsi que sur le wiki accessible à partir du Casier.

Les référent·e·s créneau complètent ces procédures par une formation terrain des membres de leur équipe sur des tâches spécifiques comme la caisse, le réassort du vrac, l'accueil. Le·La référent·e ne se substitue pas à l'investissement de chaque coopérateur·rice.

Chaque membre reçoit une formation au Casier **lors de la réunion d'information** afin de maîtriser nos outils de communication interne ainsi que le système d'échanges de créneau.

### **Formation référent·e créneau**

Les référent·e·s créneaux reçoivent une formation approfondie durant laquelle leur rôle est expliqué. C'est aussi pour eux·elles l'occasion d'être formé·e·s à la caisse, à l'accueil, à l'hygiène, aux livraisons et à la sécurité, notamment la sécurité incendie.

### **Formation livraison**

Des formations spécifiques à la réception d'une livraison sont proposées aux personnes inscrites sur les créneaux livraison ainsi qu'aux référent·e·s des premiers créneaux. Elles sont animées par la commission Achat.

### **Formation comptabilité**

Les membres de l'équipe Comptabilité effectuent des tâches spécifiques qui nécessitent une formation. Celle-ci est dispensée par la commission Financement.

### **Formation Casier**

Certain·e·s d'entre nous auront besoin de plus d'accompagnement pour maîtriser les nombreux outils informatiques de la coopérative. En plus de la possibilité de recevoir de l'aide au comptoir d'accueil du magasin, des formations régulières sont proposées afin de compléter l'initiation reçue lors de la formation générale.

## **1.5. Carte des membres**

Chaque coopérateur·rice reçoit une carte de membre. Cette carte est à retirer auprès du comptoir d'accueil. Idéalement, il faut se munir d'une carte personnelle périmée (carte de bibliothèque, carte de transport, etc.) sur laquelle le·la membre à l'accueil collera le logo Ti Coop ainsi qu'un flash code personnel.

La carte de membre est munie d'un flash code qui permet au membre d'avoir accès au magasin, pour faire ses courses ou pour faire son créneau.

Il est essentiel de l'avoir avec soi, en physique ou en photo (sur son téléphone par exemple).

## **1.6. Quitter la coopérative**

Pour quitter la coopérative, il faut au préalable envoyer un courriel à **la commission Financement**, précisant son choix, et éventuellement ses raisons. Ces précisions nous aideront à nous améliorer.

Lors du départ de Ti Coop, le·la coopérateur·rice partant·e perd sa qualité d'associé·e, et retire ses parts sociales du capital.

Pour le retrait, deux options possibles :

- le remboursement à hauteur de la souscription dans la mesure des capacités financière de la coopérative. En effet l'article 11 des Statuts précise qu'« aucun retrait

ou annulation de parts ne peut être effectué, s'il a pour conséquence de faire descendre le capital social en deçà du seuil prévu à l'article 7 », soit 235 euros. L'article 15 des Statuts précise également les conditions de ce remboursement ;

- le legs à la coopérative.

Dès le processus de départ entamé, la **commission Financement** informe de l'ensemble des modalités statutaires s'appliquant au présent cas.

Elles sont répertoriées dans les articles 13 et 15 des statuts de la coopérative.

Ces statuts sont consultables au comptoir d'accueil du magasin ainsi que sur le site internet [ticoop.fr](http://ticoop.fr).



## 2. Faire son créneau

### 2.1. Choisir un créneau de travail

Après la réunion d'information, l'étape suivante est la sélection d'un créneau de travail.

Le créneau que vous souhaitez ne sera peut-être pas libre au moment où vous rejoindrez Ti Coop. Pour autant, il se libérera peut-être plus tard et vous pourrez alors changer de créneau s'il ne vous convient pas ou si votre emploi du temps évolue.

**Sous réserve du nombre de coopérateur-ric-e-s participant effectivement à la vie du supermarché, la plupart des créneaux à Ti Coop durent 3h et ont lieu toutes les 4 semaines.**

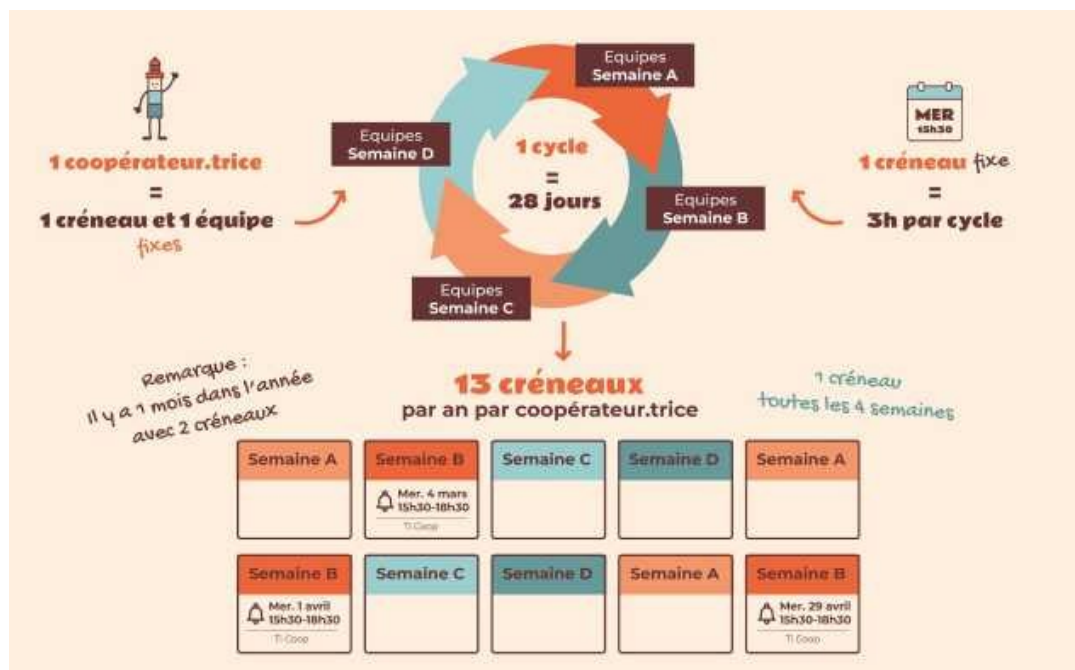
**Chaque membre doit donc participer à 13 créneaux par an.**

Les équipes fonctionnent sur un cycle de 4 semaines selon un schéma alphabétique (semaine A, semaine B, semaine C, semaine D), ce qui veut dire que vous travaillerez toutes les 4 semaines et non pas une fois par mois.

Dans les faits, il y a un seul mois durant lequel vous effectuerez 2 créneaux.

Le cycle se répète au long de l'année : après D, on recommence à A, puis B, etc.

Ces règles peuvent être modifiées en Assemblée Générale.



## **2.2. Faire son créneau**

### **2.2.1. Les créneaux d'ouverture**

Les créneaux d'ouverture sont les créneaux qui ont lieu lorsque le magasin est ouvert.

Les créneaux d'ouverture durent 3 h.

Durant ces créneaux, les membres peuvent occuper différents postes : caisse, hygiène, réassort, accueil, réception d'une livraison.

Chaque équipe a la liberté de se répartir comme elle le souhaite les tâches à réaliser lors de son créneau.

Les membres sont accompagné-e-s par leur référent-e sur les tâches et trouveront toutes les informations utiles dans les procédures en amont et durant le créneau.

### **2.2.2. Les créneaux de livraison**

Les créneaux de livraison sont des créneaux de 2 h qui ont lieu lorsque le magasin n'est pas ouvert.

Deux membres minimum sont présent-e-s sur chacun de ces créneaux et réceptionnent la marchandise. Leurs tâches sont détaillées sur le wiki et dans un classeur dédié qui se trouve dans l'espace réserve du magasin.

### **2.2.3. Les créneaux de compta**

Le créneau compta consiste à rapprocher les factures fournisseur-se-s arrivées par courrier et par courriel aux bons de commandes et/ou bons de livraison, puis pointer la conformité des factures avec les livraisons et enfin enregistrer les pièces comptables dans notre logiciel de gestion commerciale.

La participation à ce créneau demande un temps de formation mais une fois que le-la co-opérateur-riche est à l'aise il-elle peut intégrer un binôme en fonction de ses envies et disponibilités.

Ces binômes effectuent un travail estimé à 2h toutes les 4 semaines et s'organisent comme ils le souhaitent pour le réaliser (à distance, au local ou les deux) en accord avec la commission Financement.

Un créneau commun à l'ensemble des binômes est organisé régulièrement afin de permettre le partage d'expérience, la formation éventuelle des nouveaux-elles membres et le traitement des cas plus complexes.

La commission Financement est responsable du suivi de l'engagement des membres de ce créneau.

Pour rejoindre l'équipe Compta, il faut contacter la commission Financement ([financement@ticoop.fr](mailto:financement@ticoop.fr)).

### **2.2.4. Les créneaux inventaires**

Des créneaux inventaires de 3h pourront être mis en place régulièrement afin de mettre à jour nos stocks. Ces créneaux sont comptabilisés comme des créneaux classiques contrairement aux inventaires bi-annuels qui sont effectués bénévolement, en plus du créneau d'affectation.

### **2.2.5. L'équipe volante**

**Pour qui ?**

De nombreux·ses coopérateur·rice·s ont des emplois du temps variables qui ne leur permettent pas de s'engager sur un créneau fixe toutes les 4 semaines. Voilà pourquoi a été créée l'équipe volante.

Faire partie de l'équipe volante est un avantage accordé par la coopérative pour permettre à tou·te·s de s'impliquer dans Ti Coop.

Néanmoins, chaque membre qui peut s'inscrire sur un créneau fixe est encouragé·e à le faire. Si tou·te·s les membres étaient volant·e·s, la coopérative ne pourrait pas fonctionner.

Les créneaux de l'équipe volante sont déterminés en fonction des besoins de la coopérative.

### **Décompte des créneaux des membres de l'équipe volante**

Un·e membre de l'équipe volante doit aussi effectuer 13 créneaux par an.

Aujourd'hui la gestion de l'équipe volante est d'une grande souplesse puisque ses membres peuvent s'inscrire à n'importe quel moment sur n'importe quel créneau libre tant qu'ils font leurs 13 créneaux par an. Ces règles pourront être revues si le besoin s'en fait ressentir.

### **2.2.6. Le·La référent·e créneau**

Le·La référent créneau est présent·e lors des créneaux d'ouverture, de livraison et d'inventaire.

Ils·Elles ont un rôle essentiel dans le bon fonctionnement des créneaux ! Ils·Elles assurent le lien avec les différentes commissions (implantations pour les matériels endommagés ou manquants, ...).

Ils·Elles sont garant·e·s des règles du magasin et du guide des membres, et communiquent à leurs équipes les informations importantes de la coopérative.

Ils·Elles coordonnent la répartition des tâches et en assurent le suivi, fluidifient le fonctionnement et participent à l'efficacité et à la bonne ambiance au sein de leur créneau. Ils·Elles ont un rôle de formateur·rice des membres de leur équipe sur des tâches spécifiques.

Enfin, ils·elles prennent certaines responsabilités telles que l'ouverture/fermeture du magasin, la fermeture de la caisse, etc.

### **2.2.7. Les aménagements possibles**

Ti Coop souhaite permettre à chacun·e d'être coopérateur·rice, client·e, et bénévole. Cela nous engage tou·te·s à prendre en compte les situations d'invalidité ou d'incapacité de certain·e·s membres.

Si un·e membre a besoin d'un aménagement particulier pour participer à son créneau, il·elle peut en discuter avec son·sa référent·e créneau ou avec la commission Fonctionnement Interne.

## **2.3. Absences et retards**

### **2.3.1. Les retards**

Même si ce n'est pas souhaitable, il peut arriver qu'un·e coopérateur·rice soit en retard pour son créneau.

Il est très important qu'il-elle fasse le nécessaire pour prévenir le-la référent-e de son créneau (via Mattermost ou par téléphone s'il-elle connaît le numéro du-de la référent-e de son créneau).

## Deux cas de figure

1) Le-La référent-e de créneau a été prévenu-e :

- si le retard est inférieur ou égal à 30 min = le-la coopérateur-riche est attendu-e pour compléter l'équipe et faire son créneau ;
- si le retard est supérieur à 30 min = le-la coopérateur-riche est considéré-e comme absent-e.

2) Le-La référent-e de créneau n'a pas été prévenu-e :

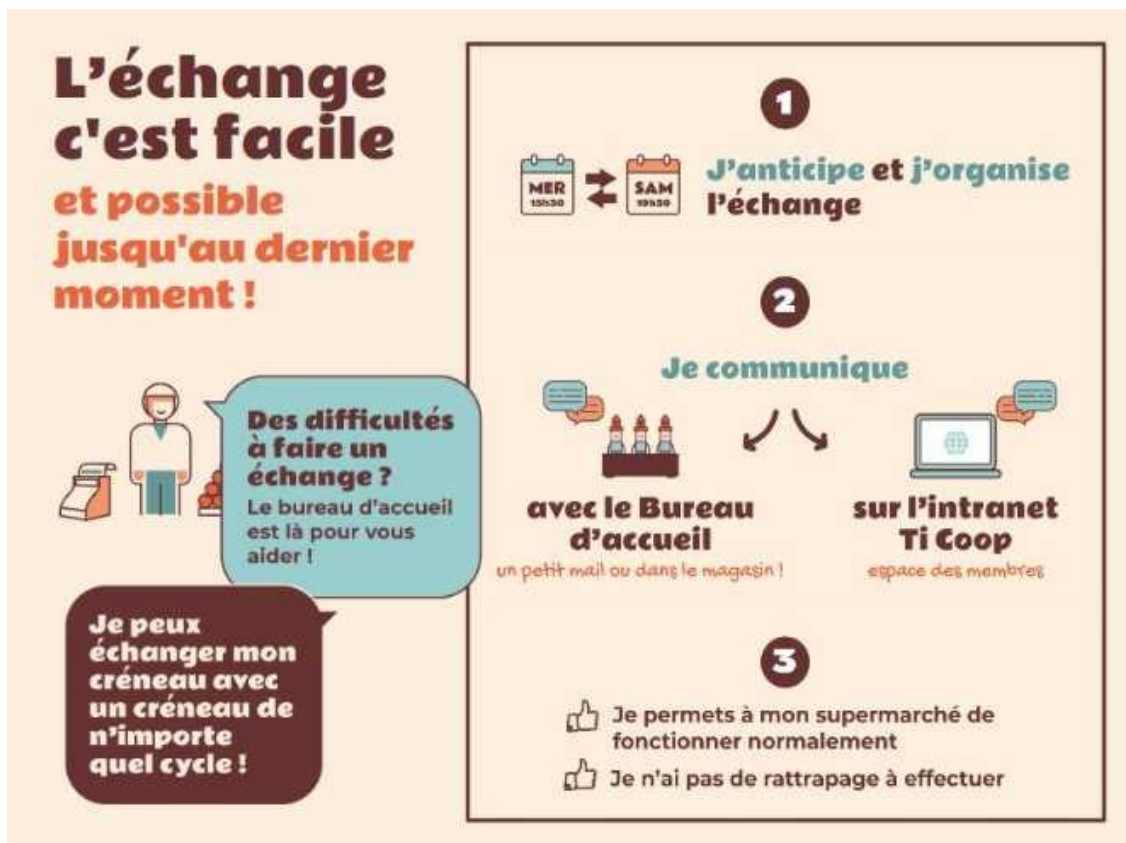
- le-la RC cherche à joindre le-la coopérateur-riche après 10 min d'attente ; si le-la coopérateur-riche est injoignable, il-elle est considéré-e comme absent-e.

**Chaque absence engendre un rattrapage de créneau à réaliser** (cf. 2.3.3.)

## Suivi des retards

Les retards sont informatisés. Le-La référent-e n'a rien à signaler, rien à faire. Néanmoins, toutes les 4 semaines la commission Fonctionnement Interne se réunit pour vérifier les absences et retards des membres et décider de mesure de médiation en cas d'abus de la part d'un-e membre. Le-La référent-e peut être appelé-e à donner des détails sur une situation délicate.

### 2.3.2. Échanger son créneau



Chaque coopérateur·rice a la possibilité de procéder à un échange de son créneau en cas d'indisponibilité, et ce jusqu'à la dernière minute.

Le système d'échange permet au supermarché de fonctionner avec des équipes complètes sur chaque créneau et évite ainsi au·à la coopérateur·rice dans l'impossibilité de réaliser son créneau d'avoir un rattrapage à effectuer.

### **Un échange = pas d'absence = pas de rattrapage**

Pour mettre en place un échange, il suffit de se rendre sur l'espace Créneaux accessible depuis le Casier. Une procédure accessible sur le Wiki détaille toute la démarche pour réaliser un échange.

En cas de difficultés pour trouver un·e autre coopérateur·rice pour un échange, ou de difficulté à mener la procédure sur l'espace Créneaux du Casier, il est possible de se rendre au magasin pour solliciter l'aide du·de la bénévole présent·e au Comptoir d'accueil (sur les horaires d'ouverture du magasin).

### **2.3.3. Les rattrapages / Système de double compensation**

**La double compensation**

**J'ai manqué mon créneau**

↓

**Je dois faire 2 créneaux de rattrapage dans le cycle de 28 jours**

JEU 10h30 + SAM 10h30

<b>Semaine B</b> Mer. 4 mars 15h30-18h15 TI Coop	<b>Semaine C</b> Créneau de rattrapage 1	<b>Semaine D</b> Créneau de rattrapage 2
<b>Semaine A</b>	<b>Semaine B</b> Mer. 1 avril 15h30-18h15 TI Coop	<b>Semaine C</b>

**avant mon prochain créneau programmé**

Oui! Un système de rattrapage est possible

**1 créneau manqué = 1 créneau à rattraper + 1 créneau de compensation**

- Les créneaux prévoient deux places pour les rattrapeur·ses et l'équipe volante.
- Je peux m'y inscrire jusqu'à la dernière minute (mais bon...)
- Je fais mes créneaux de rattrapages sur n'importe quel créneau.

**N'oublions pas, avec la facilité d'échange : Pas de créneau manqué !**

En cas de non réalisation de son créneau, le·la coopérateur·rice est redevable :

- d'1 créneau de rattrapage ;
- d'1 créneau de compensation du créneau manqué.

Soit **2 créneaux de rattrapage à réaliser dans les 42 jours suivants le créneau non réalisé.**

Pour cela, le·la coopérateur·rice se rend sur l'espace Créneaux du Casier pour s'inscrire sur un créneau où il y a de la place.

Chaque créneau prévoit 2 places en plus des membres habituels : 1 pour l'équipe volante, 1 pour les rattrapages de créneaux.

Dans le cas où un membre a cherché à échanger son créneau et a prévenu son·sa référent·e ou la commission Fonctionnement Interne suffisamment en avance, un seul créneau de rattrapage pourra lui être attribué. De même, des situations urgentes pourront être prises en compte et conduire à un seul rattrapage. Le Fonctionnement Interne assure le suivi des absences et des retards, et veille ainsi à ce qu'il n'y ait pas d'abus.

### **2.3.4. Le statut (à jour, alerte, désinscription...)**

C'est bien la réalisation d'un créneau qui ouvre le droit à faire ses courses.

Aussi à chaque fois qu'il·elle vient faire ses courses, le·la coopérateur·rice se présente au Comptoir d'accueil où le·la bénévole présent·e vérifie son statut au regard de ses créneaux réalisés.

#### **Deux cas de figure**

##### **1) Le·La coopérateur·rice est membre d'une équipe bénévole (non volant)**

Il existe **4 statuts** :

- **À JOUR** = tous les créneaux sont réalisés - le·la coopérateur·rice peut faire ses courses.
- **EN ALERTE** = il y a 1 créneau non réalisé *ou* 2 créneaux de rattrapage non encore effectués - le·la coopérateur·rice peut faire ses courses mais ATTENTION à faire les 2 créneaux de rattrapage dans les 42 jours depuis le créneau non réalisé.
- **SUSPENDU·E** = Les 2 créneaux de rattrapage n'ont pas été réalisés dans les 42 jours prévus - le·la coopérateur·rice ne peut pas faire ses courses.

Le·La coopérateur·rice doit cependant continuer de faire ses créneaux habituels, il·elle récupère la possibilité de faire ses courses dès qu'il·elle a réalisé 1 de ses 2 créneaux de rattrapage (passe au statut en alerte) ou dès que les 2 créneaux de rattrapage sont faits (passe au statut à jour).

- **DÉSINSCRIT·E** = 2 créneaux non réalisés et les 2 créneaux de rattrapage du 1er créneau manqué n'ont pas été réalisés - le·la coopérateur·rice ne peut pas faire ses courses.

Contrairement au statut SUSPENDU·E, le·la coopérateur·rice ne peut plus faire de créneaux de rattrapage, ni réactiver son droit à faire les courses. Le·La coopérateur·rice doit prendre contact avec le Fonctionnement Interne pour étudier la situation.

##### **2) Le·La coopérateur·rice est membre de l'équipe volante**

Pour les membres de l'équipe volante, c'est à l'issue du créneau réalisé que le·la coopérateur·rice s'ouvre le droit de faire ses courses.

L'objectif est que les membres de l'équipe volante ne réalisent pas leurs 13 créneaux annuels dans un délai très court, mais qu'ils·elles fassent leur créneau régulièrement (permet de mieux gérer les équipes bénévoles).

Il existe **3 statuts** possibles pour les membres de l'équipe volante :

- **À JOUR** = tous les créneaux sont réalisés - le·la coopérateur·rice peut faire ses courses.
- **SUSPENDU·E** = Les 2 créneaux de rattrapage n'ont pas été réalisés dans les 42 jours prévus - le·la coopérateur·rice ne peut pas faire ses courses.

Le·La coopérateur·rice doit cependant continuer de faire ses créneaux habituels, il·elle récupère la possibilité de faire ses courses dès qu'il·elle a réalisé 1 de ses 2 créneaux de rattrapage (passe au statut en alerte) ou dès que les 2 créneaux de rattrapage sont faits (passe au statut à jour).

- **DÉSINSCRIT·E** = 2 créneaux non réalisés et les 2 créneaux de rattrapage du 1er créneau manqué n'ont pas été réalisés - le·la coopérateur·rice ne peut pas faire ses courses.

Contrairement au statut SUSPENDU·E, le·la coopérateur·rice ne peut plus faire de créneaux de rattrapage, ni réactiver son droit à faire les courses. Le·La coopérateur·rice doit prendre contact avec le Fonctionnement Interne pour étudier la situation.

## 2.4. Geler ses créneaux et obtenir un congé

Il existe différents cas de figure pour lesquels il est possible de ne pas faire ses créneaux.

Les congés ou dispenses permettent aux coopérateur·rice·s de faire leurs achats aux magasins et de participer à la vie de la coopérative sans réaliser de créneaux de travail.

Les gels permettent aux coopérateur·rice·s de suspendre leurs créneaux. Ils·Elles n'ont alors plus le droit de faire leurs courses à Ti Coop mais peuvent participer à la vie de la coopérative.

### 2.4.1. Les congés

- **Congé parental**

Les nouveaux parents, y compris en cas d'adoption, ont la possibilité de profiter de 12 mois de congés de créneaux, tout en gardant le droit de faire leurs courses à Ti Coop.

Ce congé est d'une durée de 12 mois par enfant, et non par parent. Si les deux parents sont membres de la coopérative, ils-elles peuvent partager ces congés. Par exemple :

- un des deux parents prend la totalité des 12 mois ;
- les deux 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 mois avant la date prévue de la naissance ou de l'adoption. En cas de naissances multiples, les parents disposent de 24 mois de congés à se partager.

Les membres qui rejoignent Ti Coop avec un nourrisson (moins de 1 an) bénéficient d'un congé parental équivalent au temps restant entre la date d'inscription et le premier anniversaire de l'enfant.

La demande doit être faite auprès du Fonctionnement Interne qui précisera les justificatifs à fournir.

### 2.4.2. Les gels

- **Gel à durée déterminée**

Toute personne qui prévoit de s'absenter de la coopérative **pour une période couvrant un minimum de 3 créneaux, 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 créneaux mais ni elle ni aucun·e des membres de son foyer ne pourront faire leurs courses à Ti Coop jusqu'à son retour dans son équipe.

Ce congé doit être programmé auprès du Comptoir d'accueil 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, Ti Coop ne pourra pas lui conserver sa place dans son équipe et il lui faudra choisir un nouveau créneau à son retour.

Le congé doit couvrir 3 créneaux consécutifs au minimum et dure jusqu'à la veille du créneau suivant.

Ce type de congé pour absence ne peut pas être utilisé rétroactivement pour les créneaux manqués ; il doit donc être organisé en amont du temps d'absence. Si un·e membre

demande un congé le jour où cela tombe sur son créneau, il-elle 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 Ti Coop (plus de trois créneaux consécutifs) tout en conservant le droit de faire ses courses, il-elle doit organiser des échanges.

Si l'on prévoit de manquer un ou deux créneaux, le seul moyen d'éviter des rattrapages est d'organiser un échange.

- **Gel à durée indéterminée**

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 Ti Coop 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 Coopérative, il-elle peut demander le remboursement de sa souscription, ou faire don de ce montant à l'association Ti Coop (cf. 1.6 : « Quitter la coopérative » ).

### **2.4.3. Les dispenses**

- **Maladie de longue durée ou invalidité**

Il existe beaucoup de tâches différentes au sein de Ti Coop 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 la commission Fonctionnement Interne.

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

Pour ce faire, il faut prendre contact avec le Fonctionnement Interne qui cherchera au préalable avec cette personne, une tâche spécifique qui pourrait lui être attribuée. En cas de recherche infructueuse, une dispense pourra être prise.

- **Deuil**

Si un-e membre est dans l'incapacité de faire son service suite à un décès dans sa famille et qu'il-elle a prévenu de son absence, il-elle ne doit aucun rattrapage.

**Cette exception ne concerne qu'un seul créneau.** 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 créneaux supplémentaires, il-elle doit contacter le Fonctionnement Interne.

- **Jour férié**

Si Ti Coop décide de fermer le supermarché un jour férié, les membres des équipes ayant leur créneau programmé ce jour-là sont automatiquement exempté-e-s de celui-ci. Les fermetures sont votées par les coopérateur-ric-e-s en fin d'année précédente ou en début d'année, soit en Assemblée Générale, soit via un sondage.



# 3. Faire ses courses

## 3.1. Qui peut faire ses courses ?

### 3.1.1. Cas général

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 membres du foyer, sous réserve du statut de « membre rattaché-e » et dans la limite de deux « membres rattaché-e-s » par foyer.

### 3.1.2. Acheteur-se temporaire

Pour les membres de Ti Coop qui ne peuvent pas faire leurs courses eux-elles-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.

### 3.1.3. Cas des visiteur-se-s

Il est possible que la coopérative organise des journées portes ouvertes durant lesquelles des visiteur-se-s sont autorisé-e-s à « tester » le magasin en y faisant leurs courses. Les règles d'accès, qui dépendent des objectifs de ces journées, sont fixées par le Conseil d'Administration et affichées dans le magasin.

En dehors de ces journées portes ouvertes, lorsqu'une personne qui n'est pas membre de la coopérative souhaite visiter le supermarché, il-elle doit obligatoirement se signaler au comptoir d'accueil. Le membre au comptoir d'accueil, se charge de trouver un-e membre (bénévole ou client-e) disponible pour répondre aux questions durant sa visite. Il est impossible à tout-e non-membre d'acheter lors de leur visite. Il leur sera expliqué que la souscription à la coopérative passe nécessairement par la participation à une réunion d'information.

### 3.1.4. Cas des salarié-e-s et stagiaires

Les salarié-e-s, stagiaires et services civiques sont autorisé-e-s à faire leurs courses au magasin durant toute la durée de leur contrat ou de leur convention sans qu'il leur soit demandé de devenir coopérateur-ric.e.

### 3.1.5. Cas des partenariats avec d'autres structures de l'ESS ou d'utilité publique

Ti Coop a pour ambition de s'inscrire dans l'écosystème de son territoire notamment en tissant des liens avec d'autres structures de l'ESS ou d'utilité publique. Certains de ces partenariats pourront autoriser des structures à faire des courses à Ti Coop. Ces derniers seront obligatoirement contractualisés, à durée déterminée et validés par le CA. Les modalités (montant maximal d'achat, durée de la convention, contreparties réciproques, etc.) seront détaillées dans la convention. Les coopérateur-ric.e-s seront invité-e-s régulièrement à réfléchir et à questionner ces partenariats.

## 3.2. Venir au supermarché

Les jours et heures d'ouverture du magasin sont spécifiés sur la page d'accueil du [WIKI](#) et celle de [Ticoop.fr](#)

Ils sont susceptibles d'évoluer en fonction du nombre de coopérateur·rice·s.

### Emplacement, mode d'accès

Le supermarché Ti Coop est situé au 209, rue Jean Jaurès à Brest.

**Bus** Ligne 11 et 14 arrêt Pilier Rouge

**Tram** Ligne A - arrêt Pilier Rouge

## 3.3. Paiement des achats

Pour faciliter la tâche du·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·e et acheteur·se permet d'améliorer la qualité de la comptabilité.

## 3.4. Sécurité / Vols

Le vol pénalise chacun·e des membres de la coopérative.

En cas de vol, le cas sera présenté devant le Comité de Médiation 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 membres qui viennent au supermarché pour faire un service de ne jamais avoir d'objet de valeur sur eux·elles et de ne jamais laisser leur sac ou porte-monnaie sans surveillance. Un vestiaire est à la disposition des coopérateur·rice·s pendant leur créneau, mais la coopérative décline toute responsabilité en cas de perte ou vol de bien(s) personnel(s).

Les membres bénévoles faisant leurs courses avant leur créneau ont l'obligation de les déposer derrière la caisse immédiatement après paiement. **Tout produit à l'intérieur du magasin est considéré comme non réglé.**

## 3.5. Erreur sur un ticket de caisse

Prendre l'habitude de vérifier le ticket de caisse avant de sortir du magasin. Les erreurs découvertes après la sortie du magasin ne seront pas remboursées.

Si malgré tout une erreur est constatée sur un ticket de caisse après paiement des achats – article facturé plusieurs fois, erreur de prix, erreur de poids – la procédure à respecter est la suivante :

- **Contacter la commission Financement en expliquant l'erreur constatée, avec le plus de précisions possibles.**
- **La commission étudiera la situation avant de prendre la décision d'émettre l'avoir.**
- **En cas d'attribution de l'avoir, la commission informe le·la référent·e en créneau, qui se chargera de l'édition du ticket et le laissera à disposition au comptoir de caisse.**

- Le-La client-e pourra le retirer à son prochain passage et déduire alors la somme de l'avoir sur son paiement.

### 3.6. Retours de marchandises

Il n'y a qu'un seul cas possible de retour de marchandises après achat. C'est le cas d'un produit acheté et payé et qui s'avère en réalité périmé à la date d'achat. Le-La coopérateur·rice dispose de 30 jours pour le rapporter avec le ticket de caisse d'origine qui justifie de la date. La procédure à respecter est la suivante :

- remettre le ticket et le produit au comptoir d'accueil ;
- retirer le chèque de remboursement au comptoir d'accueil dès qu'il-elle en a été informé par courriel de sa mise à disposition ;
- si le chèque n'est pas retiré dans les 30 jours et que le-la bénéficiaire ne s'est pas manifesté·e au cours de cette période, le chèque sera annulé et le remboursement ne sera plus possible.

Il n'y a aucun autre cas prévu de remboursement.

### 3.7. Suggestions de produits

Si un·e coopérateur·rice souhaite effectuer la commande d'une grande quantité d'un produit que nous distribuons, il-elle contacte la commission Achat qui prendra en compte la demande dans la mesure de ses capacités.

Si un·e coopérateur·rice souhaite suggérer à la coopérative de distribuer un certain produit, un Cahier de suggestions produits se trouve au comptoir d'accueil **et une version en ligne est accessible depuis la page d'accueil du Casier.**

La réponse aux suggestions ne sera pas forcément immédiate, il y a beaucoup d'éléments à prendre en compte pour décider de distribuer ou non un produit.

### 3.8. Faire ses courses avant / pendant / après son créneau

Lorsqu'une personne est en créneau, il arrive qu'elle souhaite profiter de ce créneau pour faire ses courses.

- Dans le cas d'un créneau d'ouverture :

Les courses peuvent être effectuées avant ou après le créneau lorsque le magasin est ouvert. Si les courses sont faites avant, comme précisé plus haut, il est impératif de les déposer derrière la caisse.

Seule exception, lors des créneaux du soir, les coopérateur·rice·s peuvent faire leurs courses 1/2 h avant la fin de créneau s'il n'y a pas de client·e·s afin de quitter le magasin à l'heure.

- Dans le cas des créneaux livraison, comptabilité, réassort ou d'une réunion de commission :

Un coopérateur·rice peut faire ses courses avant ou après son créneau même si le magasin est fermé à la condition qu'il-elle n'encaisse pas ses propres achats. Un·e autre coopérateur·rice doit donc être présent·e et disponible pour faire l'encaissement.

En outre, une ouverture de caisse implique une fermeture de caisse selon la procédure établie.

## 4. Agir pour un développement durable

Ti Coop cherche à répondre aux besoins de ses coopérateur·rice·s sans nuire aux générations futures. En cela, Ti Coop est intrinsèquement engagé dans une démarche de développement durable en agissant, dans son fonctionnement et ses choix, sur les 3 volets : économique, social, écologique.

### 4.1. Une politique d'achats engagée

Votée en Assemblée Générale, elle se construit sur des objectifs forts de développement durable :

- **elle est inclusive**

Ti Coop propose une gamme de produits variées qui permet à chacun·e de pouvoir faire ses courses à Ti Coop quel que soit ses convictions et ses ressources. C'est pourquoi les produits vendus ne sont pas tous bio, locaux ou en vrac !

- **elle favorise l'économie locale**

En choisissant de mettre en valeur des produits locaux et en appliquant une marge brute entre 20 et 25%, Ti Coop participe à l'économie locale du territoire brestois et s'engage à rémunérer justement les producteurs.

- **elle agit pour l'environnement**

Ti Coop favorise les circuits courts et propose une large gamme de produits bio respectueux de l'environnement.

Nous avons aussi investi dans un meuble vrac afin d'encourager le zéro déchet. Produits d'hygiène, vrac liquide, épicerie : les produits sans emballage sont nombreux à Ti Coop !

**Les détails de cette politique d'achat se trouvent en annexe.**

### 4.2. Un impact environnemental limité

Un comité de travail a été créé afin de se pencher sur l'impact environnemental de la coopérative. Les missions de ce comité sont nombreuses. Elles sont détaillées sur le wiki.

#### 4.2.1. La lutte contre le gaspillage alimentaire

Ti Coop prend part à la lutte contre le gaspillage alimentaire grâce à une attention particulière portée aux durées de consommation des produits.

Afin d'éviter de jeter des produits, une gestion différenciée des dates de péremption est prévue, incitant les coopérateur·rice·s à acheter les produits concernés grâce à un système de remise sur les prix afin d'éviter de les jeter :

- dates limites de consommation (pour les produits frais) ;
- date de consommation recommandée (pour les œufs) ;
- date de durabilité minimale (pour le sec).

Un réfrigérateur et une étagère sont prévus à l'écart de la surface de vente pour y disposer les produits à DLC dépassée et qui ne peuvent plus être vendus. Une surveillance sera faite pour que ces produits périmés placés dans ce frigo soient emportés par les coopérateur·rice·s dans la journée.

Ti Coop est également en lien avec des associations pour des dons alimentaires.

Une attention est également portée aux fruits et légumes abîmés en proposant une utilisation incitative à leur achat (soupe, ...). À défaut ils sont amenés au composteur à proximité du local.

#### **4.2.2. La réduction des emballages**

Les membres sont encouragés à apporter leurs propres contenants.

En cas d'oubli, Ti Coop met à disposition :

- **Les contenants réutilisables**

Des bocaux et bouteilles en verre seront mis à disposition des coopérateur·rice·s pour se servir en produits secs et liquides en vrac. Des contenants, notamment pour les produits d'hygiène et de droguerie en vrac seront proposés à la vente pour inciter les coopérateurs au zéro-déchet.

Une sensibilisation sera faite régulièrement pour favoriser le zéro emballage : choix de produits en vrac, atelier zéro-déchet.

- **Les cartons**

Ti Coop ne vend pas de sac plastique. Des cartons d'emballages pourront être réutilisés et proposés aux coopérateur·rice·s venu·e·s faire leurs courses sans sac.

- **Les sacs papier**

Des sacs papier sont disponibles près de l'espace vrac. Afin d'amortir leur coût, ces sacs ne sont pas tarés.

- **Les sacs en tissu, les tote bag**

Des sacs en tissu et des tote bag sont disponibles à la vente.

#### **4.2.3. La transparence**

Ti Coop met en œuvre une démarche de transparence afin de sensibiliser et d'impliquer chaque membre à la gestion de la coopérative. L'ensemble des produits avec leur prix d'achat et la marge appliquée est disponible via le casier. Les compte-rendus des réunions des commissions et du conseil d'Administration ainsi que la quasi-totalité des documents sont consultables sur le casier. Seules les informations sensibles (mots de passe, RGPD) sont en accès limité.

#### **4.2.4. D'autres actions**

Création d'une prèthèque, animation d'ateliers zéro déchet, réflexion sur les déchets, la dépense énergétique... les idées permettant d'agir sur l'impact environnemental de la coopérative et/ou de ses membres ne manquent pas et sont proposées et mises en place au fur et à mesure.

# 5. Participer et décider au sein de Ti Coop

La gouvernance de Ti Coop ainsi que son mode de prise de décision sont décrits en détail dans ses statuts. Les statuts de la coopérative sont consultables en ligne via le site internet [ticoop.fr](http://ticoop.fr) ou au Comptoir d'accueil du magasin.

Voici les différents espaces de participation et de décision collective. Une carte mentale est également disponible pour visualiser notre organisation

## 5.1. Participer au projet de Ti Coop

Chacun·e participe au projet de Ti Coop en tant qu'associé·e, c'est la base de notre fonctionnement. Mais au-delà du système des créneaux, Ti Coop dispose de plusieurs outils et espaces pour faire remonter des remarques, des propositions et des suggestions. Petit tour d'horizon !

- **Les cahiers**

À l'accueil du magasin vous retrouverez trois cahiers.

Un dédié aux **produits** pour dire ce que vous avez aimé, ce qui vous a déçu, ce que vous aimeriez trouver prochainement à Ti Coop. La commission Achat prend régulièrement en compte vos remarques et vous fait un retour.

Le cahier **suggestion pour le magasin** : il manque des entonnoirs pour le vrac, je trouve que les sacs poubelles seraient mieux ailleurs, il nous faudrait une poubelle à pile. La com' Implantation prend régulièrement en compte vos remarques et vous fait un retour.

Le cahier des **remarques et humeur** : suggestion générales sur l'organisation du magasin et des créneaux. La commission Fonctionnement Interne va vous répondre directement, faire suivre à la commission concernée, faire suivre au CA ou vous proposer que le sujet soit traité en AG.

*Cf. Partie 6 du guide des membres.*

- **Les canaux sur Mattermost**

Si vous savez que votre message concerne une commission en particulier ou le CA vous pouvez leur écrire un message via le canal dédié sur Mattermost.

*Cf. Partie 6 du guide des membres.*

- **Participer aux agoras**

À un rythme régulier, des agoras sont organisées afin de faire vivre la démocratie participative de la coopérative. Les agoras se déroulent tout au long de l'année, sur des thématiques et des sujets structurants, proposés par les coopérateur·rice·s et les commissions. Toutes les coopératrices et coopérateurs sont invité·e·s à y participer et à prendre part aux débats quand ils-elles le souhaitent. L'agora ne prend pas de décision, mais permet de débroussailler un sujet afin de prendre la décision de manière la plus éclairée possible soit en AG, soit en commission, soit en CA selon les situations.

- **Intégrer une commission ou le CA**

On n'est jamais mieux servi que par soi-même. Si vous avez souvent des idées, que l'arrière-boutique de Ti Coop vous intéresse, que vous avez envie de pousser plus loin que les 3h/mois réglementaires votre engagement à Ti Coop, n'hésitez surtout pas à prendre contact avec une commission. Un·e membre vous expliquera son fonctionnement, vous pourrez assister à une réunion pour vous faire une idée et si vous êtes convaincu·e, vous pourrez l'intégrer. Les discussions d'une agora vous amènent à proposer une action très concrète, soutenue très fortement par le collectif ? Idem, le plus sûr est alors de vous impliquer dans la mise en œuvre de cette action aux côtés de la commission concernée !

Par ailleurs les comptes-rendus des commissions sont disponibles dans la partie fichiers/commissions du casier.

- **Participer à l'Assemblée Générale**

*Cf 5.2.*

- **Participer à une consultation et/ou à un vote**

Donner votre avis lors d'une consultation et/ou d'un vote est un des moyens de participer aux prises de décisions concernant la vie de la coopérative.

Si un sujet nécessite l'avis de tous les coopérateur·rice·s mais n'a pas une importance majeure et/ou de long terme et/ou demande une réponse rapide alors une consultation en ligne est organisée. Le formulaire est adressé à tou·te·s sur Mattermost et un courriel spécifique est envoyé aux coopérateur·rice·s si la réponse est urgente et ne peut attendre de figurer dans la prochaine lettre d'info.

Si le sujet a une importance majeure et/ou de long terme alors le sujet est inscrit à l'ordre du jour d'une AG et précédé de discussions en agoras. Il fera alors l'objet d'une présentation en AG si le sujet est clos, ou d'un vote en AG dans le cas contraire.

*Exemples :*

Propose-t-on également une commande de fraises non bio même si ce n'est pas dans notre politique d'achat?

- Consultation : car sujet qui concerne notre philosophie, tout le monde doit pouvoir s'exprimer. À court terme, il s'agit d'une simple commande de fraises.

- Soumis en agoras puis en AG : les résultats de cette consultation peuvent amener la commission Achat à revoir sa politique d'achat sur le long-terme. Un débat en agora(s) et un vote en AG devront alors avoir lieu.

- **Contactez la commission Fonctionnement Interne**

Tout au long de l'année la commission Fonctionnement Interne est là pour recueillir vos propositions. Elle vous répondra directement ou orientera votre demande vers l'organe ou la personne appropriée. Vous pouvez écrire à [fonctionnement-interne@ticoop.fr](mailto:fonctionnement-interne@ticoop.fr) ou mettre votre message dans le canal « Com Fonctionnement Interne » sur Mattermost.

## **5.2. Les instances de Ti Coop**

À Ti Coop, il existe plusieurs instances, chacune avec ses prérogatives.

### **5.2.1 Les Assemblées Générales (AG)**

*Cf. Titre V Assemblées Générales des Statuts*

*Cf. Annexe 3*

**Rôle et champs d'action :**

L'AG est l'instance souveraine de Ti Coop, son champs d'action couvre tous les aspects de la vie de la coopérative. C'est un temps d'échanges pour tou-te-s où est présenté l'avancement de chaque commission. C'est lors de l'AG que sont discutées et votées les décisions stratégiques.

L'Assemblée Générale peut revenir sur toutes les décisions prises en commission, par le CA ou lors d'une précédente AG. En AG, les coopérateur·rice·s votent les documents officiels de la coopérative (bilan, rapport d'activité, comptes annuels...). Ils-Elles élisent et/ou renouvellent des membres du CA.

### **Composition :**

L'Assemblée Générale est composée de l'ensemble des associé.e.s régulièrement inscrit.e.s sur le fichier des associé.e.s à la date de convocation de l'assemblée. La liste des associé.e.s est arrêtée par le Conseil d'Administration le 16ème jour qui précède la réunion de l'Assemblée.

### **Rythme :**

Une Assemblée Générale ordinaire annuelle est organisée dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice comptable. D'autres AG peuvent être organisées au besoin (ordinaires ou extraordinaires). L'AG peut être convoquée par un groupe de coopérateur·rice·s.

### **Décisions :**

Chaque associé·e peut proposer un point à l'ordre du jour d'une AG en soumettant une demande de sujet à aborder en agora. Les décisions sont prises au maximum selon le processus de consentement (i.e. pas d'objection à une décision). Le système des agoras permet d'éclairer cette prise de décision. Les décisions peuvent être prises par vote.

Chaque associé·e, présent·e ou représenté·e, ne dispose que d'une voix, quel que soit le nombre des parts qu'il possède.

### **Exemples de décisions :**

- renouvellement d'une moitié des membres du Conseil d'Administration
- nombre de parts sociales minimum pour rejoindre la coopérative. Nombre de parts si minima sociaux/ difficultés financières. Fourniture obligatoire ou facultative d'un justificatif de minima sociaux.
- Nombre de personnes du foyer pouvant faire des courses à Ti Coop (en plus du·de la coopérateur·rice)

## **5.2.2. Les agoras**

*En savoir plus : cf annexe 4*

### **Rôle et champs d'action :**

Une agora est un moment de rassemblement et d'échanges pour s'informer, débattre et proposer. C'est une opportunité de prendre part à la vie démocratique de la coopérative. Les conclusions de tous les sujets abordés en agora seront présentées en Assemblée Générale, et certains pourront donner lieu à un vote.

### **Composition :**

Toutes les coopératrices et tous les coopérateurs peuvent soumettre un sujet (par [ici](#) ou via un formulaire à l'accueil) et tout le monde peut participer, à son rythme.

### **Rythme :**

La fréquence reste à définir, mais le principe est que l'agora se réunisse de manière régulière et dans la durée.



## Décisions :

L'agora n'est pas une instance de décision, mais va permettre, par des discussions et débats collectifs de montrer tous les aspects d'un sujet sensible ou d'une proposition, afin qu'une décision puisse être prise de manière la plus éclairée possible (en commission, en CA ou en AG).

## Exemples de sujets à aborder :

- le guide des membres de Ti Coop
- l'impact environnemental de Ti Coop
- être inclusif, ça veut dire quoi dans la pratique ?

## 5.2.3. Le Conseil d'Administration (CA)

Cf article 22 des Statuts pour plus de détails [sur les pouvoirs du CA.](#)

### Rôle et champs d'action :

Le Conseil d'Administration détermine les orientations stratégiques des activités de la Coopérative et veille à leur mise en œuvre. Il garde une vision d'ensemble, met en relation les commissions, dresse la feuille de route. C'est l'**organe exécutif** de Ti Coop. Il exerce sur les affaires sociales un contrôle permanent. Il arrête les comptes annuels. Il convoque les Assemblées Générales et en détermine l'ordre du jour. Il peut également déléguer au·à la Président·e le pouvoir de convoquer les Assemblées. Il est également en charge de l'éthique et de la pérennité du projet.

### Composition :

- de un à six membres, personnes physiques, élu·e·s par l'Assemblée Générale Ordinaire à la majorité des suffrages exprimés;
- et d'un ou deux membres par Commission, désigné·e·s au sein de chaque Commission et ratifié·e·s en Assemblée Générale Ordinaire.

### Rythme et modalités d'animation :

Le Conseil d'Administration se réunit au siège social ou dans tout autre lieu, aussi souvent que l'intérêt de la Coopérative l'exige et au moins une (1) fois par trimestre, sur la convocation du·de la Président·e ou sur celle d'un·e Directeur·rice Général·e ou de trois (3) administrateur·rice·s conjointement.

### ODJ et modalités de prises de décisions :

Afin que les décisions importantes soient le plus partagées possible, le Conseil d'Administration s'efforce de soumettre l'ensemble des décisions à l'ordre du jour du prochain CA à l'ensemble des commissions. L'ordre du jour du CA est publié une semaine avant la tenue du CA afin de laisser le temps aux représentant·e·s de sonder leur commission. Le jour du CA, les représentant·e·s des commissions s'expriment au nom de leur commission et non en leur nom. Les situations d'urgence ne sont pas rares à Ti Coop et il arrive que ces délais soient raccourcis.

Les décisions sont prises au maximum par la recherche d'un consensus (i.e. tout le monde est d'accord), sinon par consentement (i.e. personne ne s'oppose). Dans certains cas, il peut y avoir recours au vote. Les décisions prises peuvent être stratégiques comme opérationnelles.

En début de séance, un·e secrétaire et un·e animateur·trice sont désigné·e·s.

L'ensemble des compte-rendus et des supports d'aide à la décision sont disponibles dans le dossier « Conseil d'Administration » à la racine du Casier.

Une page du Wiki (section Ti Coop / Conseil d'Administration) permet de suivre l'historique des décisions avec le lien vers les supports et la synthèse des décisions prises (<https://wiki.ticoop.fr/bin/view/TiCoop/Conseil%20Administration/Releve%20decisions/>)

### **Exemples de décisions :**

- Alarme au coût plus élevé de 5 euros par mois pour une multitude de services en plus ? → validé sous réserve de l'accord de la commission Financement.
- Lancement de l'équipe Créneau sur Mattermost.
- Validation de l'organisation AG/Agora après une première proposition du Fonctionnement Interne que le CA avait demandé de retravailler.

### **5.2.4. Le bureau**

*Cf article 23 des Statuts pour plus de détails.*

#### **Rôle et champs d'action :**

Le bureau n'a pas de rôle décisionnaire mais un rôle de représentation. Le CA peut éventuellement déléguer à des membres du bureau une partie de ses attributions ou donner pouvoir de signature pour certains actes. Le bureau met en œuvre ses décisions du Conseil d'Administration, rend compte et gère la Coopérative, il s'**assure du respect et du bon avancement** des décisions prises en Conseil d'Administration.

#### **Composition :**

Parmi ses membres élu·e·s par l'Assemblée Générale Ordinaire, la réunion du Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale valide la nomination, dans les conditions fixées à l'article 20 :

- d'un·e Président·e également Président·e de la Coopérative ;
- de deux Directeur·rice·s Généraux·ales ;
- d'un·e ou deux trésorier·ère·s.

qui constituent le Bureau du Conseil d'Administration.

#### **Rythme :**

Autant de fois que le bureau l'estime nécessaire.

#### **Décisions :**

Le bureau n'est pas amené à prendre de décisions.

#### **Exemples de missions :**

- Le·La ou les Trésorier·ère·s dresse·nt chaque année, à la clôture de l'exercice, les comptes de la Coopérative qui sont arrêtés par le Conseil d'Administration et approuvés par l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle.

## **5.2.5. Les commissions de travail**

### **Rôle et champs d'action :**

Ti Coop est un projet coopératif et participatif dont l'avancée repose beaucoup sur les commissions de travail. Certain-e-s bénévoles participent, en plus de leur créneau, à des commissions de travail qui prennent des **décisions opérationnelles**. Les commissions existantes, leurs missions et contacts sont accessibles sur une page dédiée de la section Ti Coop du wiki.

<https://wiki.ticoop.fr/bin/view/TiCoop/Presentation/>

Les commissions désignent des représentant-e-s au CA, avec le consentement de tou-te-s les membres de la commission, selon les modalités de leur choix (par délibération, par une élection sans candidat-e-s...). En cas de désaccord persistant, se référer aux procédures de médiation de la coopérative.

### **Composition**

Aujourd'hui entre 3 et 20 personnes. Tous les coopérateur·rice·s peuvent intégrer une commission. Les commissions de travail recherchent toujours des bénévoles ! Pour rejoindre une commission de travail, il suffit de lui envoyer un courriel ou de laisser un message au bureau d'accueil qui se chargera de transmettre le message.

### **Rythme :**

Les commissions se réunissent d'une fois par semaine à 1 fois par mois. En général les réunions sont surtout des points d'étapes sur ce qui a été fait et ce qui doit être fait. Les tâches à réaliser le sont en dehors de ces réunions.

### **Décisions :**

Si ce sont elles qui prennent les décisions opérationnelles elles doivent saisir le CA lorsqu'elles butent sur des décisions stratégiques.

Elles participent autant que possible aux décisions mises à l'ordre du jour du CA en émettant un avis sur chacune d'entre elles. Il s'agit d'un avis de la commission qui est relayé par les représentant.e.s de la commission durant le Conseil d'Administration.

### **Exemples de décisions :**

- La commission Implantation a décidé de l'achat d'un aspirateur à main pour nettoyer le poste vac.
- La commission Informatique a préparé un document d'aide à la décision à destination du CA pour le choix de l'ERP et du système de caisse.

### **Processus de création d'une commission :**

Afin de créer une commission, il faut que :

- un besoin, non-ponctuel, soit clairement identifié,

- au moins trois coopérateur·rice·s la constituent,

- le projet de création soit présenté au CA avec *a minima* les missions et la composition de la commission,

- le CA valide la création à l'unanimité, à la suite de quoi la commission nouvellement créée devra désigner ses représentant.e.s selon les modalités précisées précédemment.

Par la suite, le CA informe les responsables du système d'information pour qu'ils puissent créer les outils numériques nécessaires au bon fonctionnement de la commission selon les besoins exprimés.

Un message à l'ensemble des coopérateur·rice·s est également envoyé pour les informer de la création de la commission.

### **Processus de dissolution d'une commission**

L'AG est l'organe décisionnel pour dissoudre une commission. Les motifs de dissolution de la commission sont présentés à l'Assemblée Générale. Elle est entérinée par un vote à la majorité qualifiée d'au moins 75 % ou plus, selon la décision du CA.

*Cf Annexe 3 Guide des Assemblées Générales pour les phases de vote*

### **5.2.6. Les comités**

#### **Rôle et champs d'action :**

Les comités travaillent sur un sujet plus précis que le thème d'une commission (ex: hygiène, démocratie), ou plus transversal (ex: impact environnemental, inclusion, médiation). Ils proposent des décisions opérationnelles à prendre en commission.

**Composition :** Souvent des membres des commissions, mais ouvert à tout·e·s.

**Rythme :** En fonction du sujet, de l'actualité du moment, de la disponibilité de ses membres.

**Décisions :** Ils proposent des décisions opérationnelles à prendre en commission.

**Exemples de décisions** (prises en commission sur proposition des comités) :

- lancement des agoras
- ensemble des procédures hygiène

#### **Focus sur le comité de médiation**

Ce comité a pour mission de régler des situations délicates entre coopérateur·rice·s (vol, retards répétés, conflits entre membres, etc) en cherchant des solutions de manière concertée et partagée avec le·s coopérateur·rice·s concerné·e·s.

Tout membre de la coopérative peut solliciter le comité de médiation à tout moment s'il·elle n'arrive pas à gérer une situation délicate. Pour cela, il·elle contacte le Fonctionnement Interne ou dépose sa demande auprès du Comptoir d'accueil.

Le Fonctionnement Interne a également la possibilité de solliciter le comité de médiation pour solutionner une difficulté repérée avec un·e coopérateur·rice, au sein d'une équipe. Sa composition et son fonctionnement sont détaillés en annexe.

### **5.3. Le comité de l'Économie Sociale et Solidaire**

Un Comité de l'Économie Sociale et Solidaire, appelé « Comité de l'ESS », est mis en place.

Toutes les modalités de fonctionnement sont détaillées dans l'article 56 des Statuts.

#### **Rôle et champs d'action :**

Le Comité de l'ESS a principalement pour mission de :

- se prononcer sur toutes propositions du Conseil d'Administration ou des associé-e-s sur les décisions stratégiques liées à la finalité sociale de la Coopérative et aux valeurs de l'économie sociale et solidaire ;
- évaluer les initiatives mises en avant par la Coopérative, ses client-e-s, fournisseur-se-s, et partenaires, afin de vérifier leurs engagements pour l'économie sociale et solidaire ;
- être force de proposition pour améliorer l'impact des activités de la Coopérative sur l'environnement et la société civile ;
- présenter, à l'occasion de la tenue de l'Assemblée Générale ordinaire annuelle, un rapport d'activité sur la mise en œuvre du guide des bonnes pratiques de l'ESS conformément à l'article 3 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire.

Afin de réaliser ses missions, le Comité de l'ESS sera informé et consulté sur les orientations stratégiques de la société (activité, budget, investissements, objet social...).

Le Comité de l'ESS peut soumettre des questions et suggestions à la collectivité des associé-e-s pour vote et délibération de celle-ci.

Il a également pour mission à veiller à ce que la Coopérative respecte les engagements d'Entreprise de l'Économie Sociale et Solidaire (EESS) et d'Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale (ESUS) au sens de la loi du 31 juillet 2014.

### **Composition :**

Le Comité de l'ESS est composé des membres suivants :

- un·e associé·e membre du Conseil d'Administration désigné·e par le Conseil d'Administration pour une durée d'un an renouvelable ;
- un à deux (2) représentant·e-s des associé·e-s non administrateur·rice·s nommé·e-s par l'Assemblée Générale pour une durée de deux (2) ans renouvelable ;
- un à sept (1 à 7) représentant·e-s des parties prenantes indépendant·e-s sur des sujets relatifs à l'économie sociale et solidaire et à la mesure d'impact social et environnemental nommé·e-s par l'Assemblée Générale pour une durée de quatre (4) ans renouvelable.

**Rythme :** Le Comité de l'ESS se réunit au moins une (1) fois par an.

**Décisions :** le Comité de l'ESS n'est pas un organe décisionnel.

# 6. S'informer et communiquer à Ti Coop

## 6.1. Communication interne

- Le CASIER : c'est notre outil principal de travail et de communication

Pour chaque membre, c'est le moyen principal pour s'informer et s'exprimer.

Le casier est accessible par le site web <http://ticoop.fr/> (clic sur Accès membre en haut à droite) ou par l'URL <https://casier.ticoop.fr/>.

Le casier permet entre autre :

- d'être informé-e des actualités de la coopérative via la page d'accueil (onglet intranet) ;
- de consulter les documents des différentes commissions et du Conseil d'Administration (onglet Fichiers) ;
- d'accéder à son espace personnel de gestion de créneau (onglet Créneau) ;
- de consulter l'agenda de la coopérative (réunions des commissions, du CA, événements) (onglet Agenda) ;
- de lire et de modifier le wiki de la coopérative (onglet Wiki).
- Focus sur l'onglet Mattermost : Forum de discussion : tout le monde peut parler à tout le monde.

**Mattermost est l'outil de communication principal.** Il ne faut pas hésiter à vous abonner aux différents canaux de discussion (accessible par le "Plus" en bas de la liste des canaux). Vous pourrez là participer aux différentes conversations, donner votre avis, apporter des idées. Il ne faut pas non plus hésiter à solliciter les commissions et le conseil d'Administration via leurs canaux respectifs.

La commission Communication et la commission Informatique vous ont concocté une petite vidéo explicative très claire : elle est accessible sur la [page d'accueil du Casier](#)

- WIKI

Dans le wiki, le-la coopérateur-riche pourra trouver de multiples ressources. Dans l'onglet "Ti Coop" est détaillé le rôle de chaque commission. On y trouve également les chartes graphiques et informatiques de la coopérative, les applications utilisées par Ti Coop ainsi que l'explication de leur fonctionnement.

[...]

On y trouve également les procédures qui ont été rédigées.

- Partager des suggestions produits et autres propositions...

Il existe plusieurs outils pour permettre à un membre de faire des propositions. Tableau d'affichage, classeur, courriel...

Pour **suggérer des produits**, un-e membre peut envoyer un courriel à la commission Achat ou l'inscrire dans le classeur Suggestion de produits.

Pour **partager une remarque, une proposition ou une humeur**, le-la membre peut l'inscrire dans le classeur "Remarques/Proposition/Humeur" ou envoyer un courriel à [membre@ticoop.fr](mailto:membre@ticoop.fr).

- Lettre d'infos et suivi des informations de la coopérative

Une lettre d'information est envoyée à chaque coopérateur·rice tous les mois par courriel. Elle permet de faire le point sur les événements importants du mois, de mettre en avant une question, et d'annoncer les événements à venir... N'hésitez pas là encore à apporter vos idées pour cette lettre, en les indiquant dans le canal "commission Communication"

Un tableau d'affichage régulièrement mis à jour au sein du magasin ainsi que la page d'accueil du magasin permettent aussi à chaque membre de suivre l'actualité de la coopérative.

## **6.2. Communication externe**

Si vous souhaitez parler de Ti Coop autour de vous, n'oubliez pas de mentionner l'existence du site web dans lequel se trouvent les informations indispensables à la bonne compréhension du supermarché, parlez aussi de nos réseaux sociaux Facebook, Instagram et Twitter.

La commission Communication anime la communication externe de la coopérative. Si vous souhaitez lui soumettre une idée de communication externe, écrivez lui à [communication@ticoop.fr](mailto:communication@ticoop.fr).

## **6.3. Plaintes et réclamations**

Il peut y avoir différents cas de figure où un·e coopérateur·rice peut avoir besoin de faire part d'une difficulté.

- En cas de problème, il est possible d'écrire à [membre@ticoop.fr](mailto:membre@ticoop.fr)
- S'il s'agit d'un problème relationnel ou une plainte envers un autre membre de Ti Coop, écrire à [fonctionnement-interne@ticoop.fr](mailto:fonctionnement-interne@ticoop.fr).

# Annexe 1 - Liste de minima sociaux

Rappel de ce que prévoient les Statuts de Ti Coop =

*Article 9 "Quelle que soit la catégorie de parts sociales, la souscription minimale est de huit (8) parts sociales. Cependant, s'agissant des personnes physiques (parts de catégorie A et C), la souscription minimale est de deux (2) parts sociales lorsque le la souscripteur-riche déclare avoir de faibles ressources."*

Il n'est pas demandé de justificatif lors de la souscription de parts sociales, toutefois à titre indicatif, voici une liste des minima sociaux (source : Ministère des Solidarités et de la Santé)

- Le **revenu de solidarité active (RSA)** = RSA pour les + 25 ans, RSA jeune actif 18-24 ans, RSA parent isolé, RSA jeune parent, RSA étudiant
- La **prime d'activité (PA)**,
- L'**allocation de solidarité spécifique (ASS)**,
- L'**allocation d'insertion (AI)**, créée en 1984, est une allocation chômage, d'une durée maximale d'un an, réservée depuis 1992 aux personnes ayant demandé l'asile en France, aux salariés expatriés non affiliés à l'assurance chômage ou aux réfugiés, ainsi qu'aux anciens détenus libérés depuis moins de 12 mois, aux victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.
- L'**allocation temporaire d'attente (ATA)**, Outre des conditions rénovées de versement aux demandeurs d'asile, l'ATA est ouvert à de nouvelles catégories de personnes : bénéficiaires de la protection subsidiaire, bénéficiaires de la protection temporaire ou victimes de la traite des êtres humains ou du proxénétisme.
- L'**allocation pour demandeur d'asile (ADA)** (publics suivants : les demandeurs d'asile, les étrangers couverts par la protection temporaire et les étrangers titulaires d'une carte de séjour "vie privée et familiale" ayant déposé plainte ou témoigné dans une affaire de proxénétisme ou de traite des humains).
- L'**allocation aux adultes handicapés (AAH)**,
- L'**allocation supplémentaire d'invalidité (ASI)**, s'adresse aux titulaires d'une pension d'invalidité servie par le régime de sécurité sociale au titre d'une incapacité permanente et leur assure un niveau de revenu égal au minimum vieillesse. Elle est versée jusqu'à ce que l'allocataire atteigne l'âge requis pour bénéficier de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA).
- L'**allocation veuvage**, créée en 1980, s'adresse aux conjoints survivants d'assurés sociaux décédés. C'est une allocation temporaire versée pendant deux ans au maximum. Le titulaire doit être âgé de moins de 55 ans.
- L'**allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA)**

Sans être un minima social, les **bénéficiaires de la Garantie Jeunes** peuvent être considéré-e-s comme ayant de faibles ressources.

La Garantie jeunes s'adresse aux jeunes :

- âgé-e-s de 16 ans à 25 ans (il faut avoir moins de 26 ans lors de l'entrée dans le dispositif) ;



- qui ne sont ni en emploi, ni étudiants, ni en formation ;
- qui vivent hors du foyer de leurs parents ou au sein de ce foyer sans recevoir de soutien financier de ces derniers ;
- qui sont en situation de précarité : leurs ressources éventuelles ne doivent pas excéder un niveau actuellement fixé à 497,01 € ;
- et qui sont prêts à s'engager dans un accompagnement intensif.

# Annexe 2 - Politique d'achat et tarification des produits

**Pour revenir sur l'historique de la commission,** voici comment s'est articulé notre travail :

La commission Achats a contacté un grand nombre de producteurs locaux dans plusieurs catégories de produits différentes, mais beaucoup d'entre eux ont déjà des carnets de commande pleins et/ou ne souhaitent faire que de la vente directe. C'est pourquoi, sur certains produits, nous n'avons pas encore de partenariat avec des producteurs locaux (bio ou non). Dès que l'ouverture sera stabilisée, nous continuerons de démarcher de nouveaux producteurs et productrices.

Pour sélectionner nos produits, nous nous sommes basés sur plusieurs sondages qui ont été réalisés auprès des coopérateur·rice·s, ainsi que sur un sondage réalisé auprès de personnes extérieures à Ti Coop. En tenant compte de ces informations et de la diversité des types de consommations des personnes présentes à la commission, nous avons débattu CHAQUE produit afin de sélectionner uniquement ceux qui correspondaient à une majorité de critères. À l'issue de ce travail, 900 produits ont été sélectionnés, soit un sacré nombre d'heures de réunions ! Bien sûr, il y aura eu quelques loupés, mais nous sommes très fier·e·s du travail effectué. Tout cela va continuer à évoluer grâce aux contributions diverses et surtout maintenant que le magasin est ouvert.

Enfin, en cette période exceptionnelle due au covid19, nous avons été amenés à retarder certaines livraisons, à travailler avec des fournisseurs que nous n'avions pas sélectionnés jusque-là. Mais les livraisons continuent toutes les semaines et nous devrions bientôt avoir en magasin l'ensemble des produits que nous avons sélectionnés.

**Pour rentrer dans les détails plus techniques,** quelques explications sur notre fonctionnement :

Une marge de 20% (coef 1.26) est appliqué pour tous les produits sauf sur le pain, la crèmerie (dlc inférieur a 15 jours) et les légumes et fruits où une marge de 25% (coef 1.32) est appliquée.

Les produits sont répertoriés en différentes catégorie et sous-catégories (inscrites dans ERP et le logiciel de caisse).

Les catégories sont les suivantes :

- Boisson
- Droguerie et hygiène
- Epicerie salée
- Epicerie sucrée
- Fruits
- Légumes
- Pain
- Frais
- Autres (sacs vrac, contenants, etc)

Le pain et tous les produits vrac sont uniquement bio.

Les fruits et légumes sont prioritairement tous bio et français voire bretons si possible, à l'exception des fruits exotiques, agrumes, gingembre, curcuma et piment. Dans le cas où des fruits et légumes non bio seraient mis en vente le choix de cette mise en vente sera argumenté.

La politique d'achat de Ti Coop s'organise de manière générale comme ceci (système de l'escargot) : un produit vendu peut se décliner sur 4 gammes :

- gamme 1 : vrac bio et/ou local
- gamme 2 : conditionné bio et/ou local
- gamme 3 : conditionné conventionnel
- gamme 4 : bas tarif

L'objectif est de trouver des produits qui répondent à 4 critères de choix : le bio, le local, le prix, le type de conditionnement (priorité au vrac).

La gamme 1 réunit les critères bio, local et vrac, et quand en plus le prix est là, c'est le graal !

Le choix d'un produit s'articule donc autour de ces critères, en privilégiant d'abord la gamme 1, puis 2, puis 3. Ainsi, si le produit sélectionné ne rentre pas dans la gamme 1, nous recherchons alors son équivalent dans la gamme 2, et ainsi de suite.

Exemple :

- huile d'olive Tunisie bio en vrac à 6€ le litre = gamme 1 => sélectionnée.
- huile d'olive Espagne bio non vrac à 5.8€ = gamme 2 => non sélectionnée car le prix est quasi équivalent mais pas en vrac
- huile d'olive France bio non vrac à 6.3€ = gamme 2 => sélectionnée, un peu plus chère mais locale et bio
- huile d'olive marque nationale Espagne, non vrac, non bio, à 5€ = gamme 3 => non sélectionnée car écart de prix trop faible avec la gamme 2, et trop important avec la gamme 4 (marque de distributeur)
- huile d'olive MDD Espagne, non bio, non vrac, à 2.5€ = gamme 4 => sélectionnée car répond au critère prix.

D'autres critères peuvent rentrer en jeu, tel que l'emballage, la provenance (une marque nationale mais fabriquée en Bretagne par exemple), les conditions de vente, les conditions de livraison du fournisseur, ...

# Annexe 3 - Guide des Assemblées Générales (AG)

## Tenue d'une Assemblée Générale

### 1. Les différents types d'AG et leurs objectifs

L'Assemblée Générale est **l'instance souveraine de Ti Coop, composée de l'ensemble des coopérateur·rice·s et couvrant tous les champs d'action de la coopérative**. L'AG est à la fois une instance de validation des documents officiels et d'élection du CA, un espace de discussion et un lieu de vote de propositions. Les discussions seront d'autant plus intéressantes qu'elles auront pour la plupart d'entre elles été précédées d'une ou plusieurs agoras. Les décisions prises en AG ensuite s'appliquent à toutes et à tous.

Il existe 3 types d'AG :

- l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle ;

L'AGOA doit être convoquée au moins une fois par an, dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice. C'est une AG qui valide des documents officiels (ex: comptes annuels, rapport d'activités) et élit les membres du CA.

- l'Assemblée Générale Ordinaire réunie extraordinairement ;

C'est lorsque qu'une AG ordinaire est réunie en plus ou en dehors de l'Assemblée annuelle, en fonction des besoins.

- l'Assemblée Générale Extraordinaire ;

Une Assemblée Générale Extraordinaire est organisée s'il y a lieu de délibérer sur des modifications des Statuts, la transformation de la Coopérative en une autre forme de société, l'augmentation des engagements des associé·e·s, le transfert du siège social, la dissolution de la Coopérative, la prorogation de la Coopérative, l'exclusion d'un·e associé·e, la fusion de la Coopérative.

### 2. La définition de l'ordre du jour (odj)

#### 2.1. Quels sujets pour l'odj

Théoriquement tous les sujets peuvent être traités en AG, c'est l'instance souveraine de Ti Coop. L'Assemblée Générale peut revenir sur toutes les décisions prises en commission, par le CA ou lors d'une précédente AG. Cependant des dizaines de décisions sont prises toutes les semaines à Ti Coop et toutes ne peuvent et/ou ne doivent pas être prises en consultant l'ensemble des coopérateur·rice·s. La partie ["5. Participer et décider au sein de Ti Coop"](#) explique bien cela.

En AG on prend donc des décisions à la fois opérationnelles et stratégiques, sur des sujets qui ont une importance majeure et/ou de long terme. Les coopérateur·rice·s votent les documents officiels de la coopérative (bilan, rapport d'activité, comptes annuels...). Ils·elles élisent et/ou renouvellent des membres du CA.

#### 2.2. L'inscription réglementaire d'un sujet à l'odj

Les points à l'ordre du jour peuvent être proposés par tous les coopérateur·rice·s selon la procédure exposée ci-après. Ensuite il n'existe formellement que 2 possibilités pour inscrire un point à l'ordre du jour d'une Assemblée Générale :

- Une proposition émanant du Conseil d'Administration (qu'elle émane du CA lui-même ou qu'elle émane d'une commission, validée ensuite par le CA)
- Une proposition présentée au CA au moins 2 semaines avant la convocation de l'AG sur proposition écrite revêtue de la signature de 15% au moins du nombre total des associé-e-s inscrit-e-s (cf 2.4)

### **2.3. Le cheminement pour qu'un sujet arrive à l'odj**

Pour qu'un sujet arrive à l'AG, il existe 3 possibilités :

1. Le CA estime qu'un sujet ne relève pas de sa compétence et doit être traité en AG.
2. Une commission estime qu'un sujet qui la concerne doit être traité en AG et le CA est d'accord pour dire qu'il n'est pas compétent pour le trancher à lui seul.
3. Un sujet proposé par un-e coopérateur-riche est considéré comme stratégique, ayant une importance majeure et/ou de long terme, il est inscrit par le CA à l'ordre du jour.

Certains sujets techniques, controversés, structurants nécessitent d'être traités en agora préalablement. En effet, l'agora a été pensée comme une instance complémentaire de l'AG. L'agora pour la partie débat et construction de la proposition, l'AG pour sa présentation et éventuellement son vote.

Qui décide et comment est-ce arbitré ? Une carte mentale a été réalisée pour expliquer tout ça.

En ultime recours, si un-e coopérateur-riche n'est pas satisfait-e du cheminement de sa proposition et souhaite la voir aborder en AG, il lui reste la procédure des 15%.

### **2.4. La procédure des 15 %**

Les Statuts de Ti Coop prévoient que si un groupe représentant au moins 15% des associé-e-s demande à traiter d'un point en Assemblée Générale, le Conseil d'Administration se doit de convoquer l'AG dans les deux mois qui suivent cette demande (une AG ordinaire réunie extraordinairement). Cette demande doit être présentée par écrit et avoir des motifs bien déterminés.

### **2.5. Compléments ou modification de l'ordre du jour**

Les Statuts énoncent « Des compléments d'ordre du jour peuvent être apportés à la convocation après ce délai [15 jours], de manière exceptionnelle et selon les modalités décrites dans le règlement intérieur » .

En pratique, des compléments ou des modifications de l'ordre du jour peuvent intervenir dans les 15 jours précédents l'AG si :

- les compléments concernent des points d'information jugés utiles de transmettre à tou.te.s dans le cadre de l'AG, auxquels aucun vote n'est associé ;
- les compléments concernent un sujet auquel un vote est associé sur lequel il faut se positionner rapidement car une contrainte de calendrier est imposée par un facteur externe à Ti Coop (ex : clôture d'un appel à subvention non repéré 15 jours avant l'AG) ;
- les compléments concernent des documents d'accompagnement d'un vote que des facteurs externes n'ont pas permis de soumettre à temps (exemple : réception tardive des comptes annuels par l'expert comptable).

Dans tous les cas :

- le.s sujet.s ajouté.s ne devront pas engendrer un dépassement de plus 15 minutes de la durée initiale de l'AG ;

- les documents nécessaires à un vote sont mis à disposition des coopérateur·rice·s au plus tard le jour de l'AG.

Il est entendu que le CA et les organisateur·rice·s de l'AG font de leur mieux pour transmettre l'ordre du jour définitif avec la convocation, comme prévu initialement. Cette mesure vient apporter de la souplesse, permettre de ne pas être structurellement bloqué pour faire passer une information importante et urgente. Toutefois, afin d'empêcher les abus, des mesures de prévention sont mises en place :

- Les compléments ou modifications d'ordre du jour doivent faire l'objet d'une approbation unanime par le CA ;

- En début d'AG, les sujets de vote donnés hors délais des 15 jours sont clairement identifiés ainsi que les raisons ayant entraîné ce retard. Il est aussi rappelé la possibilité de rejeter le(s) vote(s) concerné(s) au sein du formulaire de vote ;

- Au moment du vote, si les coopérateur·rice·s estiment que les délais ont été insuffisants pour leur permettre de voter de façon éclairée, une mention au sein du formulaire de vote leur donne la possibilité de rejeter le (ou les) vote(s) qui n'ont pas respecté le délai des 15 jours.

- Si 15% des coopérateur·rice·s votent pour le rejet de ces compléments d'ordre du jour, le vote sera annulé et pourra être reporté.

### **3. Le vote**

#### **3.1. Les sujets donnant lieu à un vote**

Les discussions et les votes de propositions vont porter sur :

- des sujets qui dépassent le simple cadre d'une commission ;
- des modifications importantes de nos règles de fonctionnement (statuts, charte, guide des membres) ;
- des décisions budgétaires importantes ;
- des décisions stratégiques importantes pour la coopérative (ex: politique Achat, modalités d'inclusion...).

#### **3.2. La définition et le choix des modalités de vote**

Les modalités de vote sont clairement explicitées pendant l'AG et au moment du vote.

En règle générale, les décisions sont prises à la majorité absolue ou relative. Les décisions les plus importantes, relevant par exemple de l'Assemblée Générale Extraordinaire, sont prises à la majorité qualifiée. Cette majorité qualifiée sera au minimum aux 2/3 (66%). La majorité qualifiée peut être plus ambitieuse (ex: à 75%). C'est le CA qui décide, entérine un choix, sur la base d'une proposition des organisateur·rice·s de l'AG.

D'autres types de scrutin peuvent être envisagés pour favoriser l'expressivité, par exemple le jugement majoritaire.

Dans tous les cas, les organisateur·rice·s de l'AG réfléchissent et proposent des types de scrutin et modalités de vote au CA. Ils peuvent proposer différentes options et leurs implications. Si le CA approuve, alors la méthode est adoptée. Sinon, le consentement doit être recherché. C'est une co-décision qui est recherchée.

#### **3.3. Les types de scrutin**

Parmi les scrutins possibles, on en distingue deux grandes familles : les scrutins majoritaires uninominaux et le jugement majoritaire.

**Les scrutins majoritaires uninominaux** sont ceux le plus traditionnellement utilisés. Un certain nombre de choix, au minimum deux, sont proposés à chaque votant. Ceux-ci indiquent quelle option ils préfèrent.

Dans la mesure du possible, en fonction des possibilités du support technique de vote (par ex. le vote électronique via limesurvey), une option de vote blanc le plus expressif possible est utilisée. Idéalement, elle doit permettre d'exprimer les opinions suivantes :

1) Je ne me sens pas concerné.e par ce vote.

2) Je laisse les expert.e.s prendre la décision.

3) La question n'a pas de sens.

4) Aucune des propositions ne me convient et de nouvelles doivent être apportées (NB : dans ce cas un champ d'expression libre permettra de compléter la réponse)

On appelle suffrages exprimés l'ensemble des votes donnés pour les propositions ainsi que les options 3 et 4 du vote blanc. Une fois tous les votes récoltés, le type de majorité décide de quelle option est retenue. On en distingue trois :

- La majorité relative : l'option retenue est celle qui obtient le plus de voix, parmi les suffrages exprimés. Cette méthode est favorisée lorsqu'une décision doit être prise, sans qu'elle soit cruciale ou fondamentale ; et particulièrement lorsque plus de deux propositions sont énoncées.
- La majorité absolue : l'option ayant reçu 50% des suffrages exprimés + 1 voix est adoptée. Si aucune option n'atteint ce quota, aucune n'est adoptée et rien ne change. Avec ce type de majorité, il est donc possible qu'aucune décision ne puisse être prise.
- La majorité qualifiée : l'option ayant reçu au moins un certain pourcentage des suffrages exprimés est adoptée. Ce pourcentage varie en fonction de l'importance de la décision mais est généralement à 66% ou 75%. Très similaire à la majorité absolue, la majorité qualifiée est particulièrement utile pour les votes très importants pour la coopérative. À Ti Coop, si on utilise la majorité qualifiée "proportionnellement à l'importance de la décision" (comme indiqué dans nos Statuts), on se donne 66% comme taux minimal.

**Le jugement majoritaire** est un type de scrutin qui liste plusieurs propositions. Contrairement aux scrutins majoritaires, les votant.e.s s'expriment sur toutes les propositions en donnant un jugement parmi une liste de possibilités prédéterminées. Généralement, cette liste est : Très bien, Bien, Assez Bien, Passable, Insuffisant, À rejeter. Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée par d'autres motions plus expressives sur le non-vote, par exemple, telles que les propositions de vote blanc mentionnées plus haut.

On détermine la proposition adoptée comme étant celle avec la meilleure mention majoritaire, celle dont l'avis est le plus positif. Les égalités sont départagées par le choix de la proposition qui est le plus près d'avoir une meilleure mention. D'autres techniques de départage peuvent être testées en fonction des besoins et du contexte de chaque vote.

*Cf wiki Organiser un vote avec un jugement majoritaire*

### **3.4. La phase de vote**

Le vote démarre **maximum trois jours après la tenue de l'AG**. L'associé.e empêché.e peut donner mandat de le/la représenter à l'Assemblée Générale. Le mandataire doit être un.e autre associé.e. L'associé.e mandaté.e par d'autres associé.e-s coopérateur-ric.e-s dispose d'un maximum de quatre (4) voix, la sienne comprise.

Le vote continue **pendant deux à dix jours** après l'AG, en ligne et dans le magasin. L'intérêt est d'avoir la possibilité de réagir tout de suite ou de prendre le temps d'y réfléchir avant de se prononcer.

## **4. Le déroulé-type d'une AG**

### **4.1. L'animation**

L'Assemblée Générale est présidée par le/la Président·e de la coopérative et, en son absence, par le/la membre du Conseil d'Administration désigné·e par celui·celle-ci. Les fonctions de scrutateur·rice·s et secrétaire·s sont remplies par trois (3) associé·e·s désigné·e·s par l'Assemblée Générale hors du Conseil d'Administration. Le/la Président·e s'assure du bon déroulé de l'Assemblée et veille à ce que les discussions ne s'écartent pas de l'ordre du jour et de leur objet spécial.

### **4.2. Introduction : accueil, vérification du quorum et présentation de l'ordre du jour**

Avant d'entrer dans le vif du sujet, il faut vérifier que l'Assemblée Générale peut légalement se réunir et délibérer, conformément aux Statuts. Si Ti Coop a moins de 1 000 associé·e·s, il faut qu'il y ait au moins 15 % des coopérateur·rice·s, présent·e·s ou représenté·e·s. Si Ti Coop a plus de 1 000 associé·e·s, il faut au moins 150 coopérateur·rice·s, présent·e·s ou représenté·e·s, pour pouvoir tenir l'AG. Une feuille de présence indiquant les noms, domiciles et le nombre de parts sociales de chaque associé·e est tenue. Cette feuille de présence, émargée par les associé·e·s ou, en leur nom, par leurs mandataires, est certifiée exacte par les coopérateur·rice·s du bureau de l'Assemblée.

Si le quorum est atteint, l'AG est ouverte selon l'ordre du jour arrêté, auquel peuvent figurer les points suivants :

- présentation des conclusions des agoras qui se sont tenues depuis la dernière AG ;
- présentation des documents officiels de Ti Coop et/ou des rapports d'activités succincts des commissions ;
- présentation des votes.

### **4.3. Présentation des différents points**

**Dans le cas où un vote n'est pas fermé ou arrive en AG suite à de nombreux débats internes, une attention particulière est portée à l'exposition de tous les points de vue de manière équitable.**

## **5. Et après l'AG ?**

Au comptoir d'accueil il vous suffit de venir avec une pièce d'identité ou votre carte de coopérateur·rice pour remplir le bulletin de vote.

En ligne vous recevrez un lien unique sur l'adresse mail que vous avez fournie lors de votre inscription.

Une fois le vote clos, les décisions sont prises **selon les modalités choisies en amont et explicitées avant le démarrage du vote.** **Si la somme des votes nuls et blancs arrive en tête du vote, la proposition pourra être annulée et être représentée lors d'une prochaine Assemblée Générale.** **Le travail sur l'analyse des votes blancs permettra d'affiner l'interprétation du vote.**

Ensuite, le bureau de l'AG se réunit pour clôturer les votes, établir le PV de l'AG et valider le compte-rendu réalisé par les secrétaires. Le PV et le CR sont transmis à tou·te·s les coopérateur·rice·s. Les PV sont aussi consignés **sur le casier et dans le magasin.**

Enfin les décisions prises sont immédiatement applicables par les instances compétentes (présidence, Conseil d'Administration, commissions ou ensemble des coopérateur·rice·s) à la clôture du vote.



# Annexe 4 - Les agoras de Ti Coop

-> Chacun·e peut proposer un sujet pour une agora. N'hésitez pas, c'est par là !

-> Le canal Agora sur Mattermost est accessible à tout·te·s, il suffit de cliquer sur « Plus... » et de le rejoindre

## 1. Le principe

L'agora de Ti Coop est un moment de rassemblement et d'échanges pour s'informer, débattre et proposer ; faire vivre les valeurs de la coopérative. Les agoras se déroulent tout au long de l'année, sur des thématiques et des sujets structurants. Toutes les coopératrices et coopérateurs sont invité·e·s à y participer. L'agora n'est pas une instance décisionnelle, mais elle permet de débroussailler un sujet afin de prendre la décision de manière la plus éclairée possible soit en Assemblée Générale, soit en commission, soit en Conseil d'Administration selon les situations. Elle permet notamment de se réunir autour de sujets qui peuvent faire l'objet d'un vote en Assemblée Générale (mais pas que !).

## 2. Comment proposer un sujet en agora

Toutes les coopératrices et tous les coopérateurs peuvent proposer d'échanger et de débattre sur des questions qui leur semblent importantes à traiter collectivement, et donc en agora. Pour cela, il faut remplir le formulaire (de manière électronique ou en version papier au magasin) en précisant le contexte de votre suggestion ou question, et les potentielles implications pour Ti Coop. La commission Fonctionnement Interne reçoit et analyse les propositions des coopérateur·rice·s. Elle est heureuse de lire votre proposition et d'être votre interlocutrice !

Puis il y a trois possibilités :

- la commission Fonctionnement Interne organise avec vous une agora autour de votre sujet ;

- la commission Fonctionnement Interne pense que votre proposition peut être directement traitée par une commission, et vous met en relation. La commission en question peut valider votre proposition et/ou vous inviter à échanger sur le sujet ;

- la commission Fonctionnement Interne pense que c'est un sujet qui relève du Conseil d'Administration et lui relaie votre proposition. Le CA peut valider votre proposition, vous inviter à y retravailler de concert, renvoyer le sujet en agora suivi d'un vote en AG, ou refuser votre proposition.

=> Dans tous les cas, la commission Fonctionnement Interne s'engage à vous tenir au courant et à essayer de trouver les meilleures modalités possibles pour tenir compte de votre proposition !

Les commissions peuvent proposer une présentation de leur activité/actualité ou des sujets sur lesquels elles souhaitent se concerter avec des coopérateur·rice·s pour avancer (exemples : Comm Fonctionnement Interne -> guide des membres, Comm Communication -> trop ou pas assez de communication?, Inclusion et solidarité, Impact environnemental...).

## 3. Le déroulé-type d'une agora

- nombre de participant·e·s : pas limité

- lieu : à définir

- durée : 2h max

- animation : la personne qui porte la proposition et une personne de la commission concernée facilitent les échanges.

Les membres de la commission Fonctionnement Interne peuvent être sollicités en soutien. Un·e participant·e sera volontaire pour être rapporteur·rice et rédiger les conclusions de la séance.

#### **4. Et après l'agora ?**

Après discussion et échanges en agora(s), les participant·e-s décident de la suite qu'il·elle-s veulent lui donner :

- il·elle-s peuvent estimer que le sujet mérite un vote en Assemblée Générale.

Si jamais le CA n'était pas d'accord pour mettre ce point à l'ordre du jour de l'AG, et que les négociations n'aboutissaient pas, vous avez toujours la possibilité de faire cautionner votre proposition par au moins 15% des coopérateur·rice-s (ex: en mode pétition). Dans ce cas, votre proposition intègre directement l'ordre du jour de l'AG, conformément aux Statuts de Ti Coop.

- il·elle-s peuvent vouloir créer un groupe de travail en accord avec la commission concernée.

Un point d'avancement sera fait en AG.

- il·elle-s peuvent estimer que le débat est clos.

Les conclusions de l'agora seront résumées à la prochaine AG.

=> Dans tous les cas, un résumé des conclusions des agoras es rapporté en AG; et dans certains cas les sujets débattus amènent à un vote en AG.

#### **5. Les agoras et l'Assemblée Générale, deux espaces complémentaires**

Les agoras offrent la possibilité de se réunir régulièrement sur des questions de fond et de faire avancer le projet de Ti Coop de manière collective. L'Assemblée Générale permet de procéder à des arbitrages et à des décisions collectives par le vote, de manière ponctuelle. L'AG est plutôt un espace d'information avec lancement des votes, tandis que les agoras sont plutôt un espace d'échanges et de co-construction.

#### **6. À savoir**

- *Le rythme des agoras s'adapte aux besoins.* Le rythme des agoras s'adaptera au nombre de sujets proposés et à leur importance, ainsi qu'aux capacités des commissions à s'impliquer dans leur animation et leur suivi. Dans le principe, des agoras ont lieu régulièrement.

- *La commission Fonctionnement Interne organise le planning de l'Agora*, en alternant si possible "un sujet d'une Commission" avec "un sujet d'un·e coopérateur·rice". Les sujets sont annoncés une semaine à l'avance, dans le centre-ville de Ti Coop sur Mattermost, dans une rubrique du type "L'agora à venir" sur l'intranet et dans l'espace convivialité du magasin.

- *De la participation à l'implication.* Les discussions d'une agora vous amènent à proposer une action très concrète, soutenue très fortement par le collectif ? Le plus sûr est alors de vous impliquer dans la mise en œuvre de cette action aux côtés de la commission concernée !

# Annexe 5 - Responsabilités, litiges, comité de médiation et modalités d'exclusion

*Le comité de médiation n'est pas encore en place. Ce qui suit est susceptible d'évoluer.*

## *Responsabilité*

Les membres de Ti Coop sont tenus de respecter les infrastructures, les locaux ainsi que le matériel et les biens mis à leur disposition par Ti Coop.

Tout·e coopérateur·rice est tenu·e de respecter les règles d'hygiène et de sécurité relatives à toutes les activités au sein de la Coopérative.

Dans ce cadre, la Coopérative leur fournit les protections nécessaires pour effectuer les tâches nécessitant des règles d'hygiène et de sécurité qu'ils·elles sont tenu·e·s de porter.

Ils·elles reconnaissent avoir pris connaissance des consignes de sécurité et d'accessibilité.

## *Gestion des litiges*

Tout membre qui rencontre des difficultés avec un·e autre membre ou en est témoin peut demander à bénéficier d'une procédure de médiation.

Pour ce faire, il est invité à prendre contact avec le Fonctionnement Interne.

Le Fonctionnement Interne pourra alors réunir le Comité de médiation dont la composition et le fonctionnement sont décrits ci-après.

## *Comité de médiation*

### **Sa composition**

Il est composé de 5 coopérateur·rice·s tiré·e·s au sort pour 1 an.

Un·e membre de la commission Fonctionnement Interne a pour mission d'accompagner et animer les échanges de ce comité, mais ne prend pas part aux débats ou aux décisions.

Le premier tirage au sort aura lieu au plus tard dès qu'une situation nécessitera la formation de ce comité.

### **Le tirage au sort**

- la commission Fonctionnement Interne procède au tirage au sort des 5 coopérateur·rice·s
- la proposition est faite à chacun·e des coopérateur·rice·s tiré·e·s au sort ; libre à eux d'accepter ou refuser cette mission qui se fait sur la base du volontariat.
- en cas de refus d'un·e ou plusieurs des 5 coopérateur·rice·s, il est procédé à un nouveau tirage au sort jusqu'à l'obtention d'une liste de 5 volontaires.

**Pour pouvoir statuer, au moins 3 des 5 membres de ce comité doivent être présent.es le jour de la réunion.**

Attention ! Les membres volontaires ayant un lien spécifique de proximité avec le·la coopérateur·rice demandeur·se, ou bien le·la membre du Fonctionnement Interne, ne pourront participer à une réunion du comité de médiation.

### **Son fonctionnement**

- le comité de médiation est saisi par le Fonctionnement Interne suite à une demande d'un·e coopérateur·rice ou par le Fonctionnement Interne directement (par courriel [fonctionnement-interne@ticoop.fr](mailto:fonctionnement-interne@ticoop.fr) ; ou via une demande écrite déposée au Comptoir d'Accueil qui transmettra) ;
- il se réunit, en présence d'un·e membre du Fonctionnement Interne, dans un délai maximum de 1 mois après saisie par un·e coopérateur·rice (le délai court à compter de la date de dépôt de la demande) ;
- c'est le Fonctionnement Interne qui organise cette réunion (date et lieu) et qui la prépare en amont avec les membres du comité de médiation :
  - prise de connaissance de la situation et sollicitation d'informations complémentaires si besoin,
  - invitation du·de la coopérateur·rice demandeur·se à la réunion de médiation, voire d'autres coopérateur·rice·s si nécessaire ;
- le jour de la réunion : animation par le·la membre du Fonctionnement Interne ;
- la réunion du comité de médiation doit aboutir à des propositions concrètes permettant d'apporter des solutions aux problèmes rencontrés. La ou les solutions proposées doivent avoir été prises en concertation avec les parties prenantes. En cas de difficulté à arriver à une solution concertée et partagée, il peut être fait appel au Conseil d'Administration pour arbitrage ;
- le comité de médiation ne peut pas prendre de décision d'exclusion d'un·e coopérateur·rice ; les exclusions répondent à une autre procédure détaillée ci-après ;
- un compte-rendu détaillé de ces situations est fait par le Fonctionnement Interne auprès du Conseil d'Administration.

### *Motifs et procédure d'exclusion*

L'exclusion d'un·e membre de la Coopérative est **proposée** par le conseil d'Administration **en accord avec le** comité de médiation. **Elle est entérinée par l'Assemblée Générale la plus proche.**

### **1. Motifs d'exclusion**

Tout membre peut être exclu·e pour justes motifs ou s'il·elle cesse de remplir les conditions d'admission, ou s'il·elle commet des actes contraires à l'intérêt moral et matériel de la coopérative.

En particulier, différents motifs peuvent mener à l'exclusion d'un membre :

- le non-respect des obligations inscrites au Guide des membres (ex : les absences injustifiées, les retards répétés...);
- la dégradation volontaire du matériel de propriété ou en usage à la Coopérative ;

- la faute grave : vol, discours et comportements haineux, racistes, sexistes, homophobes et discriminants, actes de sabotage,...
- les comportements irrespectueux envers d'autres membres ou qui portent fortement atteinte à l'image de la coopérative.

## 2. Demande d'exclusion

Tout membre de la Coopérative qui estime disposer d'un juste motif, peut demander, via l'envoi d'une lettre dûment motivée adressée au Fonctionnement Interne, la mise en place de la procédure d'exclusion.

Une telle demande ne pourra être acceptée si elle est anonyme ou ne contient pas le nom de la personne accusée d'un fait potentiellement jugé cause d'exclusion.

## 3. Procédure d'exclusion

Lorsque le Fonctionnement Interne reçoit la lettre motivée pour une exclusion d'un.e membre, la procédure d'exclusion s'ouvre.

La procédure est fixée pour une durée maximale de 45 jours et s'effectue selon les étapes suivantes :

1. À réception de la demande d'exclusion d'un.e membre, le Fonctionnement Interne convoque une procédure de médiation telle que décrite plus haut ;
2. Au cours de cette procédure de médiation, le/la membre visé-e par la procédure d'exclusion peut demander à être entendu-e par le Comité de médiation et en présence, s'il-elle le souhaite d'un-e associé-e de son choix ;
3. Le Comité de médiation peut convoquer différentes parties pour confronter leurs points de vue si elles l'acceptent. Il remet ensuite son avis au Conseil d'Administration ;
4. Dans le cas où le comité de médiation souhaite adopter une sanction, celle-ci doit être validée par le Conseil d'Administration ;
5. En cas de désaccord entre le comité de médiation et le CA, les parties pourront être réentendues. Si ces entretiens n'aboutissent pas sur une prise de décision par consentement entre les membres du CA et du comité de médiation, un vote aura lieu.

**Attention !** Dans le cas où une procédure d'exclusion impliquerait un membre du CA, le comité de médiation prendra seul la décision de la sanction à appliquer.

## 4. Les sanctions possibles

En fonction de la situation, le Comité de médiation peut conseiller au Conseil d'Administration différentes sanctions :

- la suspension temporaire ;
- la réintégration conditionnée ;
- l'exclusion définitive qui devra être validée lors de l'Assemblée Générale la plus proche.

La décision de sanction est constatée par un procès-verbal dressé et signé par le Conseil d'Administration et mentionne les faits sur lesquels l'exclusion est fondée.

Il est fait mention de la sanction dans le dossier de l'associé-e.

Si le membre est exclu.e, une copie de la décision d'exclusion est adressée dans les quinze jours qui suivent l'AG, par lettre recommandée, à l'associé.e exclu.e.

## **5. Effets de l'exclusion**

À compter de la décision d'exclusion, le·la membre exclu·e n'aura plus accès aux produits et services de la Coopérative et ne pourra plus participer à son fonctionnement.

Il·elle pourra solliciter le remboursement de ses parts sociales selon les modalités prévues aux articles 13 et 15 des Statuts de la Coopérative.

# Annexe 6 - Charte informatique

## Points saillants

- L'utilisateur-ric(e) ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de Ti Coop ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice
- L'utilisateur-ric(e) doit vérifier, pour chaque message, l'identité des destinataires du message et leur qualité à recevoir les informations transmises.
- L'utilisateur-ric(e) doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités.
- L'utilisateur-ric(e) doit veiller au respect des lois et règlements

## 1. Préambule

Ti Coop met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment des applications, un réseau informatique et téléphonique, ainsi que des outils. Les utilisateur-ric(e)s, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduit-e-s à utiliser les outils informatiques et téléphoniques mis à leur disposition et à accéder aux services de communication de Ti Coop.

L'utilisation du système d'information et de communication doit se faire exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte. Dans un but de transparence à l'égard des utilisateur-ric(e)s, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information et de communication, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources. Elle définit aussi les moyens de contrôle et de surveillance de cette utilisation mise en place, non seulement pour la bonne exécution des actions des utilisateur-ric(e)s, mais aussi dans le cadre de la responsabilité pénale et civile de Ti Coop. Elle dispose d'un aspect réglementaire et est annexée au règlement intérieur de Ti Coop. Elle ne remplace en aucun cas les lois en vigueur que chacun-e est censé-e connaître.

## 2. Champ d'application

### 2.1 Ti Coop

Ti Coop représente l'entité morale de l'association, et potentiellement à terme de la coopérative, ainsi que toutes ses propriétés tant matérielles qu'intellectuelles.

### 2.2 Utilisateur-ric(e)s concerné(e)s

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des personnes ayant accès ou utilisant le système d'information et de communication de Ti Coop, quel que soit leur statut, y compris les mandataire-ric(e)s sociaux-ales, coopérateur-ric(e)s, salarié-e-s, intérimaires, stagiaires, employé-e-s de sociétés prestataires, visiteur-se-s occasionnel-le-s. Elle sera annexée aux contrats de prestations.

Les utilisateur·rice·s veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

### **2.3 Système d'information et de communication**

Le système d'information et de communication de Ti Coop identifie tout outils, logiciels, matériels, et processus - propriétés ou non de Ti Coop - assurant le fonctionnement de Ti Coop. Il est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), périphériques y compris clés USB, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs, télécopieurs, téléphones, smartphones, tablettes et clés 3G, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, connexion internet, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs.

Pour des raisons de sécurité du système d'information, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication le matériel personnel des utilisateur·rice·s connecté au système d'information de Ti Coop, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant Ti Coop.

### **2.4 Autres accords sur l'utilisation du système d'information**

La présente charte ne préjuge pas des accords particuliers pouvant porter sur l'utilisation du système d'information et de communication par les institutions représentatives, l'organisation d'élections par voie électronique ou la mise en télétravail des utilisateur·rice·s.

## **3. Confidentialité**

### **3.1 Paramètres d'accès**

L'accès à certains éléments du système d'information (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiant, mot de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur·rice et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateur·rice·s. Il ne doivent être communiqués à personne, ni référent·e, ni informatique. Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur·rice et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur·rice à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information. Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur·rice, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement. Des consignes de sécurité sont élaborées par la coordination ou commission Informatique afin de recommander les bonnes pratiques en la matière.

Aucun utilisateur·rice ne doit se servir pour accéder au système d'information de Ti Coop d'un autre compte que celui qui lui a été attribué. Il ne doit pas non plus déléguer à un tiers les droits d'utilisation qui lui sont attribués.

Dans certains cas une individualisation des identifiants n'est pas possible (courriel de service, Facebook, Instagram , compte bancaire, Administration ...). Un partage d'un compte unique est nécessaire. Dans ce cas, dans la mesure du possible, il est important :

- de limiter le nombre d'utilisateur·rice·s ayant connaissance de ces identifiants ;
- de conserver une liste des personnes qui ont et ont eu connaissance de ces identifiants ;



- de tracer l'utilisation de ces identifiants ;
- de changer le mot de passe régulièrement (tous les 3 mois).

### **3.2 Données**

Chaque utilisateur·rice est responsable pour ce qui le concerne du respect du secret professionnel et de la confidentialité des informations qu'il·elle est amené·e à détenir, consulter ou utiliser. Les règles de confidentialité ou d'autorisation préalable avant diffusion externe ou publication sont définies par la coordination et applicables quel que soit le support de communication utilisé.

L'utilisateur·rice doit être particulièrement vigilant·e sur le risque de divulgation de ces informations dans le cadre d'utilisation d'outils informatiques, personnels ou appartenant à l'entreprise, dans des lieux autres que ceux de l'entreprise (hôtels, lieux publics...).

## **4. Sécurité**

### **4.1 Rôle de Ti Coop**

Ti Coop met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateur·rice·s.

La commission Informatique est responsable de la mise en œuvre et du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication. Elle veille à l'application des règles de la présente charte. Elle est assujettie à une obligation de confidentialité sur les informations qu'elle est amenée à connaître.

### **4.2 Responsabilité de l'utilisateur·rice**

L'utilisateur·rice est responsable quant à lui·elle des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il·Elle doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence et de vigilance. En particulier, il·elle doit signaler à la commission Informatique toute violation ou tentative de violation de l'intégrité de ces ressources, et, de manière générale tout dysfonctionnement, incident ou anomalie.

Dans le cas où il·elle a été autorisé·e, il appartient à l'utilisateur·rice de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité. De même, la sortie de matériel appartenant à Ti Coop doit être justifiée par des obligations professionnelles et nécessite l'accord de la coordination ou commission Informatique.

En cas d'absence de son poste de travail, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur·rice verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel.

L'utilisateur·rice doit conserver les données dans les emplacements prévus cet effet. Dans le cas contraire, l'utilisateur·rice est responsable des données qu'il·elle conserve hors des espaces prévus à cet effet. Il·Elle doit régulièrement supprimer les données devenues inutiles ; les données anciennes mais qu'il·elle souhaite conserver doivent être archivées avec l'aide de la commission Informatique.

L'utilisateur·rice n'a pas le droit d'installer ou de supprimer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de l'entreprise. Il·Elle ne doit pas non plus modifier les paramètres de son poste de travail ou des

différents outils mis à sa disposition, ni contourner aucun des systèmes de sécurité mis en œuvre par Ti Coop. Il·Elle doit dans tous les cas en alerter la commission Informatique.

L'utilisateur·rice s'oblige en toutes circonstances à se conformer à la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineur·e-s aux contenus préjudiciables. Il·Elle ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de Ti Coop ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information et de communication.

## **5. Internet**

### **5.1 Accès aux sites**

Dans le cadre de leur activité, les utilisateur·rice·s peuvent avoir accès à Internet. Pour des raisons de sécurité ou de déontologie, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par la commission Informatique qui est habilitée à imposer des configurations du navigateur et à installer des mécanismes de filtrage limitant l'accès à certains sites.

Seule la consultation de sites ayant un rapport avec l'activité de Ti Coop est autorisée. En particulier, l'utilisation d'Internet à des fins commerciales personnelles en vue de réaliser des gains financiers ou de soutenir des activités lucratives est strictement interdite. Il est aussi prohibé de créer ou mettre à jour au moyen de l'infrastructure de l'entreprise tout site Internet, notamment des pages personnelles.

Bien sûr, il est interdit de se connecter à des sites Internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à l'image de marque de Ti Coop, ainsi qu'à ceux pouvant comporter un risque pour la sécurité du système d'information de l'entreprise ou engageant financièrement celle-ci.

### **5.2 Autres utilisations**

La contribution des utilisateur·rice·s à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, chats, blogs au nom de Ti Coop doit être autorisée par la commission Communication. De même, tout téléchargement de fichier, en particulier de fichier média, est prohibé, sauf justification professionnelle.

Il est rappelé que les utilisateur·rice·s ne doivent en aucun cas se livrer sur Internet à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de Ti Coop. Il·Elle·s sont informé·e·s que la commission Informatique enregistre leur activité sur Internet et que ces traces pourront être exploitées à des fins de statistiques, contrôle et vérification dans les limites prévues par la loi, en particulier en cas de baisse de la qualité de service du réseau de Ti Coop.

## **6. Messagerie électronique**

Des utilisateur·rice·s peuvent disposer, pour l'exercice de leur activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique personnelle ou partagée, normalisée attribuée par la commission Informatique.

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les utilisateur·rice·s sont invité·e·s à informer la commission Informatique des dysfonctionnements qu'ils constateraient dans ce dispositif de filtrage.

## **6.1 Conseils généraux**

L'attention des utilisateur·rice·s est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier postal : il obéit donc aux mêmes règles, en particulier en matière d'organisation hiérarchique. En cas de doute sur l'expéditeur·rice compétent pour envoyer le message, il convient d'en référer à son·sa référent·e.

Un message électronique peut être communiqué très rapidement à des tiers et il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de Ti Coop et de l'utilisateur·rice.

Avant tout envoi, il est impératif de bien vérifier l'identité des destinataire·rice·s du message et leur qualité à recevoir les informations transmises. En présence d'informations à caractère confidentiel, ces vérifications doivent être renforcées ; en cas de besoin, un chiffrement des messages pourra être aussi proposé par la commission Informatique.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataire·rice·s, l'utilisateur·rice doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il·Elle doit également envisager l'opportunité de dissimuler certain·e·s destinataire·rice·s, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataire·rice·s. En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important d'en vérifier les modalités d'abonnement, de contrôler la liste des abonné·e·s et de prévoir l'accessibilité aux archives. Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes.

Les utilisateur·rice·s doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent pas comporter d'éléments illicites, tels que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire. La forme des messages professionnels doit respecter les règles définies par Ti Coop, pour ce qui concerne la mise en forme et surtout la signature des messages.

En cas d'absence supérieure à 3 jours, l'utilisateur·rice doit mettre en place un répondeur automatique.

## **6.2 Limites techniques**

Pour des raisons techniques, l'envoi de messages électroniques n'est possible, directement, que vers un nombre limité de destinataire·rice·s, fixé par l'opérateur. Cette limite n'est pas modifiable, si nécessaire prendre contact avec la commission Informatique. De même, la commission Informatique peut limiter la taille, le nombre et le type des pièces jointes pour éviter l'engorgement du système de messagerie.

La messagerie étant un outil de communication et non un outil de sauvegarde, si l'utilisateur·rice souhaite conserver des messages, il lui appartient d'en faire des sauvegardes.

## **6.3 Utilisation personnelle de la messagerie**

L'utilisation à des fins personnelles des messageries partagées est interdite.

Cependant dans le cas d'une messagerie personnelle, les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte. Les messages envoyés doivent être signalés par la mention "Privé" ou "Perso" dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé de la même façon. Les messages reçus doivent être

également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé "Privé" ou "Perso". En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

Toutefois, les utilisateur·rice·s sont invité·e·s, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle via un client en ligne (web mail) pour l'envoi de messages à caractère personnel plutôt que la messagerie de Ti Coop.

## **7. Téléphonie**

Pour leur activité, les utilisateur·rice·s peuvent disposer d'un poste fixe et d'un terminal mobile, smartphone, tablette ou clé 4/5G. Pour ce qui est de l'utilisation des terminaux mobiles en connexion pour accès à des sites Internet ou à la messagerie électronique, les règles édictées ci-dessus s'appliquent de la même manière.

De plus, il est rappelé que l'envoi de SMS; directement ou indirectement au nom de Ti Coop, depuis un téléphone professionnel ou personnel, est réservé aux communications professionnelles et qu'il engage la responsabilité de l'émetteur·rice au même titre que l'envoi d'un courriel. Il est donc soumis aux mêmes règles rappelées plus haut.

Enfin, les connexions depuis l'étranger sont strictement interdites sauf autorisation explicite de la commission Informatique.

### **7.1 Utilisation personnelle de la téléphonie**

L'utilisation à caractère personnel du téléphone, fixe ou mobile, est tolérée, à condition qu'elle reste dans des limites raisonnables en terme tant de temps passé que de quantité d'appels. Les surcoûts pour Ti Coop engendrés par l'utilisation de la téléphonie à des fins personnelles devront être remboursés par les utilisateur·rice·s concerné·e·s. Il s'agit tout particulièrement des appels à des numéros surtaxés et des appels depuis l'étranger ou à destination de l'étranger, au sens de la facturation téléphonique.

Les utilisateur·rice·s sont informé·e·s que la commission Informatique enregistre leur activité téléphonique, aussi bien sur les postes fixes que sur les mobiles. Ces traces seront exploitées à des fins de statistiques, contrôle et vérification dans les limites prévues par la loi. Toutefois, seule la coordination pourra avoir accès aux numéros détaillés, permettant d'identifier les interlocuteur·rice·s d'un·e utilisateur·rice, et seulement en cas de différend avec lui.

## **8. Données personnelles**

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnels peuvent être opérés. Elle institue au profit des personnes concernées par les traitements des droits que la présente invite à respecter, tant à l'égard des utilisateur·rice·s que des tiers.

Des traitements de données automatisés et manuels sont effectués dans le cadre des systèmes de contrôle, prévus dans la présente charte. Ils sont, en tant que besoin, déclarés conformément à la loi du 6 janvier 1978. Tout·e utilisateur·rice pourra avoir accès aux données le·la concernant et ces données ne seront conservées que sur une période maximale de 1 an après la date de fin de leur utilisation, conformément au RGPD. Il est rappelé aux utilisateur·rice·s que les traitements de données à caractère personnel doivent être déclarés à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, en vertu de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978. Les utilisateur·rice·s souhaitant réaliser, dans le cadre professionnel, des traitements relevant de ladite loi sont invité·e·s à prendre contact avec la commission Informatique avant d'y procéder.

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné à la coopérative Ti Coop pour le fonctionnement des processus internes permettant la délivrance des services et objectifs de la coopérative.

Les destinataire-rice-s de ces données sont Ti Coop et ses coopérateur-rice-s. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à [informatique@ticoop.fr](mailto:informatique@ticoop.fr).

Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

## **9. Contrôle des activités**

### **9.1 Contrôles automatisés**

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux ("logs"), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés par le système d'information de Ti Coop. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de Ti Coop, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les utilisateur-rice-s sont informé-e-s que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications et suppressions de fichiers ;
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites ou le téléchargement de fichiers ;
- aux appels téléphoniques émis ou reçus à partir des postes fixes ou mobiles pour surveiller le volume d'activité et détecter des dysfonctionnements.

L'attention des utilisateur-rice-s est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

Il est précisé que chaque utilisateur-rice pourra avoir accès aux informations enregistrées lors de ces contrôles le concernant sur demande préalable à la commission Informatique. De plus, les fichiers journaux énumérés ci-dessus sont automatiquement détruits dans un délai maximum de 6 à 12 mois après leur enregistrement, suivant la réglementation en vigueur.

### **9.2 Procédure de contrôle manuel**

En cas de dysfonctionnement constaté par la commission Informatique, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateur-rice-s.

Le contrôle concernant un-e utilisateur-rice peut porter sur les fichiers contenus sur le disque dur de l'ordinateur, sur un support de sauvegarde mis à sa disposition ou sur le réseau de Ti Coop, ou sur sa messagerie. Alors, sauf risque ou événement particulier, la

coordination ne peut ouvrir les fichiers ou messages identifiés par l'utilisateur·rice comme personnels conformément à la présente charte, qu'en présence de l'utilisateur·rice ou celui-celle-ci dûment appelé·e et éventuellement représenté·e.

## **10. Information et sanctions**

La présente charte est affichée publiquement en annexe du règlement intérieur. Elle est communiquée individuellement à chaque utilisateur·rice par voie électronique.

La commission Informatique est à la disposition des utilisateur·rice·s pour leur fournir toute information concernant l'utilisation du système d'information, en particulier sur les procédures de sauvegarde et de filtrage. Elle les informe régulièrement sur l'évolution des limites techniques du système d'information et de communication ainsi que sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité. Chaque utilisateur·rice doit se conformer aux procédures et règles de sécurité édictées par la commission Informatique dans le cadre de la présente charte.

En cas de besoin, les utilisateur·rice·s pourront être formé·e·s par la commission Informatique pour appliquer les règles d'utilisation du système d'information et de communication prévues.

Le manquement aux règles et mesures de sécurité décrites dans la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur·rice et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou une partie du système d'information et de communication, voire des sanctions, proportionnées à la gravité des faits concernés. Dans ce dernier cas, les procédures prévues dans le règlement intérieur et dans le Code du travail seront appliquées. L'utilisation reconnue à des fins personnelles de certains services payants à travers le système de communication de Ti Coop donnera également lieu à remboursement de la part de l'utilisateur·rice concerné·e.

L'autorité de représentation de Ti Coop, se réserve également le droit d'engager ou de faire engager des poursuites pénales indépendamment des sanctions mises en œuvre, notamment en cas de fraude informatique, de non respect des droits d'auteur ou de violation du secret des correspondances.

## **11. Entrée en vigueur**

La présente charte est applicable depuis le 01/08/2019 pour tout.e utilisateur·rice du SI de Ti Coop.