

# MANUEL DES FOURMIS

- Mis à jour en janvier 2020 -



**LA FOURMIÈRE**  
SUPERMARCHÉ COOPÉRATIF DE SAINT-ÉTIENNE



Le Manuel des Fourmis est en quelque sorte le règlement intérieur de La Fourmilière. Il recense les modalités de fonctionnement pratique de notre supermarché coopératif, ainsi que les droits & devoirs des Fourmis.

Ces règles de fonctionnement ont été élaborées entre octobre 2018 et mars 2019 par un groupe de travail spécifique. Il s'est pour cela inspiré des pratiques des supermarchés coopératifs existants, et a fait valider collectivement les principes essentiels de La Fourmilière :

- en octobre 2018, Forum & sondage pour valider les modalités relatives aux personnes ayant le droit de faire leurs courses à La Fourmilière
- en janvier 2019, Forum pour valider les modalités relatives aux créneaux de 3 heures.

**ATTENTION:**

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

2/ La Fourmilière est en cours de création, ce manuel est susceptible d'évoluer au gré des décisions collectives.

Il sera régulièrement mis à jour.

# SOMMAIRE 1/3

## 7 I. ÊTRE COOPÉRATEUR DE LA FOURMILIÈRE

### 7 A. Devenir membre

- 7 1. Réunions d'information
- 7 2. Souscription de parts
- 8 3. Choix d'un créneau horaire de service
- 8 4. Badge

### 9 B. Quitter La Fourmilière

### 9 C. Re-souscrire à La Fourmilière

## 10 II. PARTICIPER AU FONCTIONNEMENT DE LA FOURMILIÈRE

### 10 A. Les équipes des semaines ABCD

### 11 B. Les services ABCD

- 11 1. Le Nid au service des Fourmis
- 11 2. Faire son service
- 12 3. Les retards
- 12 4. Désistement et échange de service
- 13 5. Rattrapage
- 14 6. Modifier son créneau régulier
- 15 7. Services d'avance
- 15 8. Les différents statuts et les aménagements possibles

### 16 C. Equipe volante et vacances

- 17 1. Le décompte des vacances des membres de l'équipe volante
- 17 2. Rattrapages pour l'équipe volante

### 18 D. Les absences et congés

- 18 1. Absences : vacances de service et de courses
- 18 2. Congé de type maladie, maternité et paternité
- 19 3. Retrait permanent
- 19 4. Incapacité à tout ou partie des tâches du service
- 19 5. Deuil
- 19 6. Jours fériés

# SOMMAIRE 2/3

20	<b>III. FAIRE SES COURSES À LA FOURMILIÈRE</b>
20	<b>A. Qui peut faire ses courses à La Fourmilière ?</b>
20	1. Personne rattachée
20	2. Enfants mineurs
20	3. Acheteur.teuse temporaire (remplacement)
21	4. Accès des « visiteur.se.s » au supermarché
21	<b>B. Venir au supermarché</b>
21	1. Jours et heures d'ouverture
21	2. Emplacement, modes d'accès
22	3. Badge
22	<b>C. Faire ses courses à La Fourmilière</b>
22	1. Les produits proposés
22	2. Paiement des achats
23	3. Sécurité / vols
23	
24	<b>IV. PARTICIPER AUX DÉCISIONS : LA GOUVERNANCE DE LA FOURMILIÈRE</b>
24	<b>A. Les pôles de décision</b>
24	1. L'Assemblée Générale – les grandes orientations
24	2. Forum – la gestion régulière
25	3. Les salarié.e.s – la gestion quotidienne
25	4. Les groupes de travail et les commissions
26	<b>B. Mode de prise de décision</b>
	Gestion par consentement
26	<b>C. Organisation des Assemblées Générales</b>
26	1. Convocation, date et lieu
27	2. Le comité d'ordre du jour
27	3. Seuil pour les votes en AG et par référendum
27	<b>D. En cas de difficultés : réclamations et plaintes</b>
	Plainte contre une Fourmi ou un.e salarié.e de la coopérative

# SOMMAIRE 3/3

## 28 V. S'INFORMER ET COMMUNIQUER

### 28 A. S'informer

La vie de la coopérative

### 29 B. Communiquer

29 1. Communiquer entre nous

29 2. Communiquer autour de nous

## 30 ANNEXES

# I. ÊTRE COOPÉRATEUR DE LA FOURMILIÈRE

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

<sup>1</sup> La coopérative La Fourmilière est une société par actions simplifiée coopérative à capital variable. Ses statuts sont consultables au Bureau des Membres aux heures d'ouverture ou sur demande.

- Être majeur e ou avoir l'autorisation de ses parents ;
- Acquérir des parts de la coopérative<sup>1</sup> ;
- Participer à son fonctionnement 3 heures consécutives toutes les 4 semaines (services)

Il est possible de se déclarer coopérateur de soutien. Il s'agit de personnes ayant pris des parts mais qui ne souhaitent ni faire leurs courses, ni participer au fonctionnement de la fourmilière. La Fourmilière pourrait les inviter 2 fois par an à venir au magasin pour garder le contact avec le projet.

Les coopérateurs actifs sont également appelés "catégorie A" et les coopérateurs de soutien "catégorie B".

Les membres de la coopérative La Fourmilière (les Fourmis) bénéficient à ce titre d'une assurance pendant leur temps d'activité au service de la coopérative. Cette assurance couvre les dommages liés aux installations et ceux qu'ils pourraient causer à d'autres pendant leur service. En cas de dommage personnel (après une chute par exemple), c'est l'assurance de la personne (Individuelle Accident) qui sera d'abord sollicitée.

## A. DEVENIR MEMBRE

### 1. Réunions d'information

Les réunions d'information sont la porte d'entrée de La Fourmilière. Elles ont lieu soit dans notre local - 19 rue Nicolas Chaize 42100 Saint-Etienne - soit dans une salle prêtée ou louée pour l'occasion.

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

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

### 2. Souscription de parts

L'objectif est que chaque personne souhaitant devenir membre de La Fourmilière acquiert en moyenne 8 parts sociales **pour un montant total de 80€**.



**En cas de nécessité**, il est possible de ne souscrire que 2 parts soit 20€. Aucun justificatif ne sera demandé car nous ne trions pas les personnes sur leurs revenus.

**Il est également possible de souscrire pour un montant supérieur à 80€**, sans plafond, selon les mêmes modalités.

**Le règlement peut se faire en plusieurs fois**, mais le minimum à la souscription est fixé à 20€. Le règlement se fait **de préférence par chèque** (à l'ordre de La Fourmilière) mais il est **possible de payer en liquide** également.

#### **Documents à présenter:**

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

### 3. Choix d'un créneau horaire de service

**Pour que le magasin fonctionne, chaque Fourmi doit effectuer un service de 3 heures consécutives toutes les 4 semaines.** Pour cela, chaque Fourmi s'inscrit à un créneau horaire de service (17h30-20h30, mardi, semaine D, par exemple). Ce créneau désigne aussi l'équipe de cette Fourmi. Les tâches sont réparties entre les membres de l'équipe selon les besoins (caisse, réception des livraisons, mise en rayon, nettoyage,...) par la SuperFourmi coordinatrice de l'équipe et selon les contraintes et souhaits des Fourmis.

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

### 4. Badge

Le badge doit être présenté à l'accueil du magasin à chaque visite, que ce soit pour y faire ses courses ou son service. Il sera disponible au Nid (bureau au service des membres) ou à l'accueil du magasin. Dès réception du mail confirmant la souscription, et avant d'avoir récupéré son badge, chaque membre pourra entrer au supermarché sur présentation d'une pièce d'identité. Après avoir souscrit, chaque Fourmi accepte que sa photo soit présente dans le système informatique de La Fourmilière; cette photo n'apparaîtra sur l'écran que lors du passage à l'accueil. Et donc, en cas d'oubli de badge, chaque Fourmi pourra entrer en donnant son numéro de membre ou son nom de famille au comptoir d'accueil du magasin.

Le premier badge est gratuit. En cas de perte, il sera demandé au membre de payer 5 euros pour rééditer le badge.





## B. QUITTER LA FOURMILIÈRE

Les membres de La Fourmilière peuvent quitter la coopérative à tout moment. Ils peuvent alors demander le remboursement du montant nominal des parts souscrites.

**Cette demande doit être faite par courrier recommandé au siège social de la coopérative : 19 rue Nicolas Chaize, 42100 St Etienne.**

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

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

**Le membre peut aussi partir en laissant ses parts, il deviendra de fait membre de soutien.**

## C. RE-SOUSCRIRE A LA FOURMILIÈRE

Les anciens membres peuvent rejoindre à nouveau La Fourmilière en rachetant des parts de la coopérative aux mêmes conditions qu'un nouveau coopérateur (inscription à un créneau, etc.) et il leur sera conseillé de participer à nouveau à une réunion d'information car la vie de la coopérative évolue vite.

## II. PARTICIPER AU FONCTIONNEMENT DE LA FOURMILIÈRE



### A. LES ÉQUIPES DES SEMAINES ABCD

La Fourmilière est un supermarché coopératif. Cela signifie que ses membres, les Fourmis, sont les propriétaires du supermarché et contribuent bénévolement aux tâches de gestion du magasin. Les Fourmis ayant acquitté leurs parts sociales et à jour de leur service de gestion du magasin peuvent faire leurs courses dans le supermarché.

Le service se fait au sein d'une équipe intervenant le même jour de la semaine et à la même heure, toutes les 4 semaines. Il y a donc quatre cycles d'une semaine chacun, désignés respectivement par les lettres A, B, C, D<sup>2</sup>.

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

Les équipes sont en charge du fonctionnement du supermarché. Une formation sur le fonctionnement du supermarché est proposée aux Fourmis, et une formation spécifique aux SuperFourmis. Des procédures et documents d'explication sont disponibles sur le fonctionnement quotidien du supermarché : réception et déchargement des livraisons, stockage, étiquetage de certains produits, réassortiment des rayons, tenue de la caisse, nettoyage des locaux, accueil et information des membres...

Les équipes sont polyvalentes et chacune est coordonnée par une SuperFourmi. Cette personne accepte des responsabilités supplémentaires, elle est **le trait d'union entre les salarié e s et les autres Fourmis de l'équipe**. Elle s'assure que tout se passe correctement et aide l'équipe à s'organiser en prenant en compte les préférences et compétences de chacun e. Elle arrive 15 minutes avant le début du service. Elle présente les nouvelles Fourmis à l'équipe, s'assure que la feuille de présence a été correctement remplie, communique les changements de procédures à l'équipe, gère le flux des tâches à réaliser, partage des nouvelles de la coopérative...

La distribution des tâches au sein de l'équipe se décide en concertation entre les Fourmis, en prenant en compte leurs souhaits et les besoins de la coopérative. **Aucune Fourmi ne peut être obligée d'effectuer des tâches qu'elle ne peut pas ou ne souhaite pas faire.** En cas de désaccord sur la distribution des tâches, s'adresser au Nid, voire aux salariés si nécessaire (cf. chapitre sur le changement de créneau).

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



### **Pendant le temps où les Fourmis effectuent leur service :**

- La Fourmière fournit les protections nécessaires pour effectuer les tâches dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité (coques pour les chaussures, charlotte, gants...), que chaque Fourmi est tenue de porter pendant son service ;
- Chaque Fourmi dispose d'un casier pour déposer ses affaires personnelles pendant le temps de son service.

Les salarié·e·s et permanents accompagnent les SuperFourmis afin que ces dernières aient une vision globale de toutes les tâches de leur équipe et du fonctionnement du magasin pendant leur créneau.

## **B. LES SERVICES ABCD**

Quand une personne rejoint La Fourmière, elle choisit un créneau horaire de service. Chaque Fourmi doit assurer son service à chaque fois que son créneau horaire revient. **Un service manqué devra être compensé par un rattrapage d'un ou deux services, selon les cas, à effectuer avant le troisième créneau suivant le service manqué (au total durée de 12 semaines).**

Il est possible de retrouver les informations concernant le cycle de semaines (A, B, C, ou D) en cours, ou son créneau horaire de service, dans l'espace membre sur internet, ou en contactant le Nid par téléphone ou sur place pendant ses heures d'ouverture.

### 1. Le Nid au service des Fourmis

Le Nid est le bureau au service des membres. Il est tenu par des Fourmis lors de leur créneau. Comme c'est un travail plutôt spécifique, nous pensons plus efficace pour l'instant que les Fourmis dévolues à ce service le restent. Si vous souhaitez en faire partie, il faut déjà être à l'aise avec l'outil informatique car vous y passerez beaucoup de temps et l'avoir signalé lors de votre réponse pour choisir vos créneaux.

Il est notamment chargé d'accompagner les Fourmis sur les questions concernant la gestion des plannings. Cela consiste essentiellement à gérer les créneaux : inscriptions, changements, rattrapages, mises en congés, validation/vérification des échanges, litiges éventuels, aides aux inscriptions sur l'espace membre, gestion des comptes de vacances, statuts des Fourmis...

Le Nid n'est pas ouvert sur la totalité des heures d'ouverture du supermarché, vous pouvez consulter ses horaires d'ouverture sur le site ou au magasin, et vous pouvez le joindre au **09.54.13.49.78** ou à l'adresse mail :

[lenid@coop-lafourmiere.fr](mailto:lenid@coop-lafourmiere.fr)

### 2. Faire son service

Après inscription, chaque Fourmi recevra par mail les informations concernant son créneau et pourra aussi les retrouver en consultant l'espace membre<sup>4</sup> en ligne ou en interrogeant le Nid, sur place ou par téléphone.

En arrivant au supermarché, il faut présenter son badge au comptoir d'accueil. En l'absence de badge, on peut présenter une pièce d'identité et indiquer son numéro de membre ou son nom de famille à la personne en poste à l'accueil.

**Toute Fourmi peut entrer pour faire un service, même si elle n'est pas en règle pour faire ses courses.** Diverses modalités permettent de réduire les rattrapages dûs (voir II 4).

Après avoir badgé, la Fourmi rejoint son équipe. Les noms des membres de l'équipe sont préinscrits sur la feuille de présence. Chaque Fourmi informe la SuperFourmi de son arrivée. La SuperFourmi identifie les personnes n'appartenant pas à son équipe habituelle et indique les échanges de services ou les erreurs sur la feuille de présence. Elle sera ensuite transmise au Nid qui les renseignera informatiquement.

**Chaque Fourmi signe la feuille de présence en fin de service.**

Il faut noter que pour l'instant les créneaux de services s'effectuent en équipe et les activités répertoriées sont les suivantes :

- préparation à l'ouverture,
- service magasin,
- Bureau des membres - Nid,
- comptabilité,

Un groupe de préparation à l'ouverture comprend au maximum **5 Fourmis**

Il est considéré en sous effectif en-deçà d'un effectif de **3 Fourmis**

Un groupe de service magasin comprend au maximum **10 Fourmis**

Il est considéré en sous-effectif en-deçà d'un effectif de **8 Fourmis**

De nombreuses Fourmis effectuent d'autres tâches au profit de la Fourmière en participant par exemple aux groupes de travail (Appro, Com, local....)<sup>3</sup> mais ces activités ne sont pas considérées comme des créneaux de service.

<sup>3</sup> Voir chapitre *Les groupes de travail et les commissions* p. 25.

### 3. Les retards

Les Fourmis d'un créneau doivent arriver en amont de l'horaire de début de leur service.

En effet, c'est au début du service que la SuperFourmi vérifie la présence des Fourmis et que sont réparties les tâches entre les membres de l'équipe.

La gestion des retards est effectuée par la SuperFourmi. Si le retard est trop important ou se répète systématiquement, il peut être considéré comme une absence injustifiée.

### 4. Désistement et échange de service

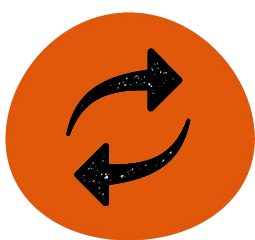
#### Désistement

Toute personne peut se désister si elle sait qu'elle va manquer un service. Pour ce faire elle annule son créneau sur l'espace membre<sup>4</sup> et prend ses dispositions en amont ou en aval de son créneau pour rattraper le service.

**Si l'absence est programmée plus de 48h avant le service :**

- prévenir sa SuperFourmi
- l'indiquer sur l'espace membre en annulant son créneau

**Si l'absence n'était pas prévisible (moins de 48h avant le service) :** prévenir sa SuperFourmi.



<sup>4</sup> Voir chapitre *S'informer* p. 28.

### **Echange de gré à gré**

Organiser un échange “direct” avec une autre Fourmi est la solution à privilégier pour se mettre à jour, avant ou après un désistement. Cela permet la stabilité des équipes. Concrètement, la Fourmi qui se désiste renseigne, sur l'espace membre, le numéro de coopérateur de la Fourmi qui reprend son créneau. Ainsi la Fourmi dont le numéro a été noté est la seule à pouvoir reprendre le créneau.

Pour trouver un créneau, les Fourmis peuvent les visualiser :

- sur l'espace membre
- sur le tableau de bourse aux échanges à l'entrée du supermarché

Une fois le contact établi, les deux Fourmis réalisant un échange de leurs services procèdent à leur désistement et à leur inscription sur le créneau libéré par l'autre Fourmi sur l'espace membre.

**Le Nid n'a pas de rôle dans l'organisation des échanges mais il accompagne les Fourmis qui le souhaitent dans la programmation de l'échange, des services compensatoires...etc...**

**L'échange peut aussi se faire sans l'indiquer au préalable : la Fourmi remplacée prévient sa SuperFourmi et la Fourmi remplaçante se fait connaître en prenant le service. Cet échange doit être documenté (liste de présence, validation de la SuperFourmi) pour être pris en compte.**

Dans tous les cas, lorsqu'elle ou il vient faire un service dans le cadre d'un échange, la ou le remplaçant e doit inscrire son nom et son numéro de membre sur la feuille de présence (si son nom n'y figure pas encore), à côté du nom de la personne remplacée,

Une Fourmi peut se faire remplacer par une autre Fourmi de son choix sans procéder à un échange et sans avoir à rattraper son service. Le membre “actif” fera donc 2 services sur la période ABCD et l'autre aucun. La Fourmi qui souhaite bénéficier de cette souplesse doit apporter au Nid une autorisation écrite stipulant le nom de la Fourmi susceptible de la remplacer, avec les signatures des 2 Fourmis concernées.

**Attention, cette disposition ne s'applique qu'aux Fourmis. Une Fourmi ne peut pas être remplacée par son rattaché.**

### 5. Les rattrapages

Tout **désistement programmé** donne lieu à un service de rattrapage .

Un **service manqué** est un service pour lequel la Fourmi ne s'est pas désistée sur l'espace membre au plus tard 48h avant le créneau considéré et n'a pas prévenu sa SuperFourmi. Pour tout service manqué, **la Fourmi devra effectuer 2 services de rattrapage** (le service manqué + le service de compensation). **Ces deux services de rattrapage doivent être effectués dans un délai de 12 semaines à partir de la date du service manqué, tout en continuant d'effectuer tous les services programmés suivants.**

Cette règle se fonde sur le constat qu'un service programmé a beaucoup plus de valeur pour la coopérative qu'un service non programmé. Les Fourmis qui ont l'habitude de travailler ensemble sur les créneaux programmés sont plus efficaces que lorsqu'elles ne connaissent personne, de même pour la SuperFourmi. Les 2 rattrapages compensent cette baisse d'efficacité de la force collective et évitent que les Fourmis ne prennent l'habitude d'effectuer leur service à leur convenance.

<sup>5</sup> Une équipe en sous-effectif comprend moins de trois personnes en préparation de magasin et moins de huit personnes en ouverture de magasin.

**Ces 2 rattrapages se font sur inscription préalable, en priorité sur des créneaux en sous effectif** <sup>5</sup> et ce dans le délai de **12 semaines maximum**, tout en continuant d'effectuer ses services programmés suivants.

Pour programmer leurs rattrapages, les Fourmis doivent consulter l'espace membre ou se rendre au Nid pendant les horaires d'ouverture, puis s'inscrire sur l'espace membre ou auprès du Nid, sur place ou par téléphone.

La Fourmi se présente au supermarché aux créneaux auxquels elle s'est inscrite – impérativement à l'heure – et se joint à l'équipe présente pour faire son service avec elle. Elle présente son badge en arrivant et signe la feuille de présence dans la partie rattrapages.

Par exception, et en cas de force majeure, la SuperFourmi peut décider qu'un membre de son équipe n'aura qu'un seul rattrapage à effectuer au lieu de deux. Pour cela, il faut notamment que la Fourmi ait prévenu de son absence avant le début du service (le plus tôt possible, mais même au dernier moment c'est utile) et présenté un motif admissible. Voici quelques exemples indicatifs d'aide à la décision :

DOUBLE COMPENSATION	SIMPLE COMPENSATION
La Fourmi n'a pas prévenu de son absence et n'a pas libéré son créneau 48h avant le service	Les enfants de la Fourmi sont malades et elle a prévenu de son absence pour pouvoir s'en occuper
La Fourmi n'est pas très ponctuelle, ou même arrive systématiquement en retard.	La Fourmi est présente régulièrement à son service, mais tombe malade (sans forcément avoir d'arrêt de travail)

Cette liste n'est évidemment pas exhaustive. Le choix de simple ou de la double compensation peut difficilement être plus défini. Cela met en avant la dimension humaine du système que veut mettre en place La Fourmilière ainsi que l'importance du rôle de la SuperFourmi.

Sans que cela lui soit imposé, mais dans un souci d'efficacité, il est possible que certains créneaux de rattrapage soient proposés à la Fourmi si des situations exceptionnelles exigent un surcroît de main d'oeuvre.

#### 6. Modifier son créneau régulier

Quand une Fourmi n'est plus en mesure d'assurer régulièrement son service dans le créneau choisi ou si elle ne s'entend pas avec sa SuperFourmi, elle peut changer d'équipe (et donc de créneau).

Elle doit contacter le plus rapidement possible le Nid afin d'en changer. S'il n'y a plus de place dans le créneau qui lui convient le mieux, elle est inscrite sur la liste d'attente correspondante et choisit en attendant un autre créneau. Tant que le nouveau créneau n'est pas accordé, la Fourmi sera tenue de réaliser ou faire réaliser son service dans son créneau initial.

<sup>6</sup> Voir chapitre Absence : vacances de service et de course p.18.

En dernier recours toute Fourmi peut prendre un congé temporaire<sup>6</sup>, jusqu'à ce qu'un créneau qui lui convient se libère. Pendant ce congé temporaire, elle n'aura plus le droit de faire ses courses 8 semaines après son dernier service régulier.

### 7. Services d'avance

Les Fourmis des équipes ABCD peuvent, en plus de leurs services habituels, effectuer ponctuellement des services hors-créneau (vacations) pour les stocker sur un "compte d'épargne" qui est limité à 4 (le compte ne peut stocker plus de 4 services d'avance).. Cela leur permet d'anticiper d'éventuelles absences ou empêchements pendant une période de deux services programmés consécutifs.

Les règles pour programmer et annuler ces vacances sont les mêmes que pour les membres de l'équipe volante,

### 8. Les différents statuts et les aménagements possibles

Le statut d'une Fourmi définit son droit à faire ses courses au supermarché en fonction de la réalisation de ses services (programmés, vacations ou rattrapages) : soit il a le droit de faire ses courses ("**à jour**"), soit il risque de bientôt perdre ce droit ("**en alerte**"), soit il l'a perdu ("**désinscrit**"). Pour connaître son statut, il peut aller le demander au Nid ou le consulter sur "l'espace membre en ligne".

<sup>7</sup> Voir chapitre Personne rattachée p.20.

Les autres personnes liées à une Fourmi<sup>7</sup> ont exactement les mêmes droits de faire les courses que cette Fourmi; c'est-à-dire que si la Fourmi est "désinscrite", elles ne peuvent pas non plus faire de courses à la coopérative.



**8.1. Une Fourmi "à jour" a effectué tous ses services programmés, elle a le droit de faire ses courses à la coopérative.**



**8.2. Une Fourmi "en alerte" s'est désistée de son service programmé ou a manqué son service sans prévenir, et n'a pas encore fait son ou ses rattrapages. Elle a encore le droit de faire ses courses à la coopérative. La durée maximale de ce statut est de 12 semaines (période entre le service non fait et le deuxième service programmé suivant).**



Il sera rappelé à une Fourmi en alerte de régulariser son statut à chaque fois qu'elle vient à la coopérative (pour faire ses courses et effectuer ses services suivants).

**8.3 Une Fourmi "désinscrite" a manqué deux services programmés ou n'a pas fait l'intégralité de ses rattrapages dans les temps. Elle est toujours coopératrice mais n'a plus le droit d'y faire ses courses, ni l'obligation d'y effectuer ses services, sauf les rattrapages en attente. Elle est alors automatiquement désinscrite de son créneau (équipe).**

La désinscription n'est pas une punition, mais une protection pour les membres qui, par exemple, oublient d'avertir la coopérative qu'ils partent plusieurs mois. Elle permet par ailleurs de libérer une place pour un autre membre de la coopérative afin que l'équipe ne soit pas en sous-effectif à cause d'une absence prolongée. De plus, elle permet au membre désinscrit de ne pas cumuler les rattrapages à faire.

**Ce statut a une durée indéterminée car il dure jusqu'à une nouvelle inscription dans une équipe, qui ne pourra se faire qu'avec la régularisation de l'intégralité des rattrapages dûs.** Pour réintégrer la vie de la coopérative, les membres désinscrits doivent se réinscrire sur un créneau auprès du Nid.

Lorsque l'on sait par avance que l'on va manquer deux créneaux successifs, ou plus, et qu'on ne veut pas être désinscrit de son équipe; on peut soit organiser des échanges avec un (ou plusieurs) autre(s) membre(s) de la coopérative, soit contacter le Nid pour organiser un congé temporaire, soit stocker des services sur son "compte épargne".

Dans la très grande majorité des cas, les changements de statut sont liés aux services des Fourmis. Il y a pourtant quelques autres facteurs qui peuvent empêcher un membre de La Fourmilière d'y faire ses courses : non-paiement de frais administratifs, non présentation de justificatifs... Des procédures seront établies ultérieurement sur ces points.

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



## C. EQUIPE VOLANTE ET VACATIONS

Les Fourmis qui ne peuvent s'engager sur des créneaux fixes en raison de contraintes de planning fortes peuvent intégrer le système dérogatoire de l'équipe volante.

Cette équipe volante effectue des services à créneaux variables appelés vacations. Les Fourmis volantes effectuent donc leur service en programmant leurs créneaux d'un service à l'autre. Les membres de l'équipe volante doivent impérativement effectuer leurs vacations sur des plages dont l'équipe est incomplète.

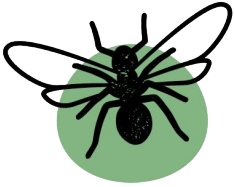
Les rattrapages des Fourmis volantes doivent aussi être programmés sur des créneaux en manque d'effectifs, tout comme ceux des Fourmis ABCD.

Les Fourmis volantes peuvent aussi accumuler plusieurs vacations (4 en stock au maximum) pour les « utiliser » plus tard. Autrement dit : on peut effectuer plus de services en amont pour ne pas revenir ensuite pendant une certaine période tout en conservant le droit de faire ses courses, et ce sans avoir 2 vacations enlevées pour une période de 4 semaines sans service réalisé.

Pour programmer leurs vacations (et rattrapages), les Fourmis volantes doivent prendre connaissance des créneaux disponibles et s'inscrire sur l'espace membres ou auprès du Nid, sur place ou par téléphone.

- La liste des places vacantes est générée chaque semaine, en fonction des places libres dans les équipes ABCD. Elle couvre 4 semaines, et les places sont attribuées selon le principe "premier ère arrivé e, premier ère servi e".





- Chaque Fourmi volante peut programmer **5 vacances au maximum** sur cette période (sous réserve qu'il y ait de la place et que son stock de vacances ne soit pas déjà complet), et **ne peut effectuer plus de 2 vacances par jour** :

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

Les Fourmis volantes peuvent annuler leurs vacances sans pénalité jusqu'à un jour avant leur démarrage, auprès du Nid, pendant les horaires d'ouverture ou sur l'espace membre. Si l'on programme, puis annule souvent ses vacances, on risque de perdre le statut de Fourmi volante et donc le droit de faire ses services sous forme de vacation car cela désorganise pas mal les équipes.



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

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

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

Le **décompte des présences** fonctionne pour l'équipe volante comme un **prélèvement mensuel**. Tous les jeudis de la semaine A<sup>8</sup>, le système informatique de La Fourmière retire une vacation du compte de chaque membre de l'équipe volante.

- si le compte avant prélèvement est bénéficiaire (il fait apparaître une ou plusieurs vacances épargnées), tout va bien.
- si le compte ne présente pas au moins une vacation épargnée (avant prélèvement), il devient négatif après prélèvement et la Fourmi volante doit deux services de rattrapage.

Il est donc important, pour les membres de l'équipe volante, de surveiller leur compte et d'effectuer **avant le mercredi de la semaine A à minuit** le nombre de vacances nécessaires afin de ne pas être en déficit.

Des calendriers indiquant les dates exactes des jeudis de semaine A sont disponibles au Nid et en ligne sur l'espace membre.

<sup>8</sup> La date du jeudi semaine A comme date de contrôle des vacances des membres de l'équipe volante a été choisie au hasard il y a longtemps pour Park Slope. Cette fois encore, nous utilisons la même date pour faciliter un éventuel programme d'échange entre nos membres.

#### 2. Rattrapages pour l'équipe volante

Une Fourmi volante qui n'a aucune vacation dans son compte le jour de décompte (jeudi semaine A) doit deux rattrapages. Son compte est donc débité de deux points et affiche « -2 vacances ». Pour être à jour lors du décompte suivant, elle a donc 8 semaines pour programmer et effectuer 3 services : les 2 rattrapages + celui qu'elle ou il doit de toute façon effectuer pendant le cycle suivant de 4 semaines.

**Les Fourmis volantes sont soumises aux mêmes statuts que les autres Fourmis : "à jour", "en alerte" et "désinscrit".**



## D. LES CONGÉS



Il y a plusieurs exceptions à l'obligation de faire son service. D'un côté il y a les exemptions de service pour des Fourmis dans des situations particulières (maladie, congé maternité ou paternité) et d'un autre côté il y a les vacances où la Fourmi ne fait ni service ni course.

### 1. Absence : vacances de service et de courses

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

Ce congé doit être programmé auprès du Nid 15 jours au plus tard avant le début de l'absence. Si la durée de l'absence est supérieure à 8 semaines la Fourmi n'est pas assurée de retrouver son créneau. Si l'absence est de 8 semaines (absence sur 2 services) le Nid pourra conserver le créneau de la Fourmi absente.

Le congé doit couvrir au moins 2 services consécutifs et dure jusqu'à la veille du service suivant.

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

Pour des absences inférieures à 8 semaines les Fourmis peuvent avoir recours à l'échange ou à des services d'avance. Dans ce cas elles conservent le droit de faire leurs courses.

Rappelons que, si une Fourmi souhaite interrompre provisoirement sa participation au fonctionnement de La Fourmilière (plus de deux services consécutifs) tout en conservant le droit de faire ses courses, elle doit organiser des échanges ou bien utiliser le système d'épargne de vacances (voir plus haut).

### 2. Congé de type maladie, maternité et paternité

Une Fourmi souffrante lors de son créneau pourra être dispensée de son service, à condition d'avoir prévenu sa superFourmi qui jugera de la validité de l'absence.

Les nouveaux parents, y compris en cas d'adoption, disposent de 12 mois de congés de services, tout en gardant le droit de faire leurs courses à La Fourmilière. 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 peuvent répartir ces congés comme ils veulent :

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

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

Les Fourmis qui rejoignent La Fourmilière avec un nourrisson bénéficiant d'un congé parental équivalent au temps restant entre la date d'inscription et le premier anniversaire de l'enfant. A son retour de congé maladie, maternité ou paternité, une Fourmi n'est pas assurée de retrouver son créneau, si le congé a duré plus de 8 semaines.

## 2. Retrait permanent

Différent de l'absence temporaire, le congé permanent est une forme de suspension de la participation à la coopérative. Il concerne les membres qui souhaitent soutenir La Fourmilière 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.

Les porteurs de parts sociales qui soutiennent financièrement la coopérative, mais qui ne participent pas à la gestion du magasin, sont en quelque sorte en congé permanent. Ils pourraient faire des courses deux fois par an sur invitation de la Fourmilière, permettant ainsi de maintenir le lien entre la coopérative et ces porteurs de parts sociales.

Rappel : si la Fourmi en congé permanent souhaite quitter définitivement la Coopérative<sup>9</sup>, elle peut demander le remboursement de sa souscription.

<sup>9</sup> Voir chapitre *Quitter La Fourmilière* p.9.

## 4. Incapacité à tout ou partie des tâches du service

Il existe beaucoup de tâches différentes au sein de La Fourmilière et le nécessaire est fait pour que chaque Fourmi puisse trouver la place qui lui convient. Toute personne qui a des demandes particulières peut en parler avec la SuperFourmi coordonnant son équipe. La SuperFourmi peut rechercher des tâches adaptées aux difficultés momentanées ou permanentes d'une Fourmi de son équipe, et si nécessaire l'exempter de service si les difficultés empêchent toute contribution. Dans ce dernier cas la SuperFourmi informera le Nid.

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

## 5. Deuil

**Si un membre manque son service suite à un décès dans sa famille, il ne doit aucun rattrapage.** La SuperFourmi indique son absence sur la feuille de présence.

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

## 6. Jours fériés

Le supermarché sera fermé les jours fériés et les Fourmis ABCD normalement de service ces jours là sont donc exemptés de service.

# III. FAIRE SES COURSES A LA FOURMILIERE

## A. QUI PEUT FAIRE SES COURSES A LA FOURMILIERE?

Les personnes qui peuvent faire de manière régulière leurs courses au supermarché sont :

- Les coopérateurs de catégorie A, dont le statut est « **à jour** » ou « **en alerte** »
- Le rattaché inscrit par le membre de la coopérative, sous réserve du statut de ce membre.
- Les enfants mineurs explicitement autorisés à les faire, sous réserve du statut du parent membre.
- Les salariés et permanents de la Fourmilière.

### **Le cas des ménages**<sup>10</sup>

Dans le cas où un ménage est composé de plusieurs adultes, il est fortement recommandé que toutes les personnes du ménage soient membres, car chaque consommateur-riche non-membre génère de l'activité, qui ne sera pas compensé par un service s'il n'y a qu'un membre au sein du ménage.

#### 1. Personne rattachée

**La Fourmi peut désigner un « rattaché » (= un deuxième adulte vivant à la même adresse) au sein de son ménage. Celui-ci est dénommé et a le droit de faire ses courses à sa place. Le badge du rattaché est établi par le Nid.**

- Les membres de La Fourmilière sont les seuls à pouvoir faire leur service de 3h. Le rattaché ne peut pas les remplacer car il n'est ni assuré ni formé.
- En revanche, le rattaché peut faire les courses à la place du membre au sein du supermarché,

#### 2. Enfants mineurs

Toute Fourmi peut inscrire ses enfants à la Fourmilière en se rendant au Nid. Une photo de chaque enfant autorisé par ses parents à faire ses courses à la Fourmilière sera fournie. La vente d'alcool aux mineurs n'est pas autorisée.

#### 3. Acheteur.teuse temporaire (remplacement)

Pour les membres de La Fourmilière qui ne peuvent faire leurs courses pour cause de maladie, de congé parental ou pour toute autre raison sérieuse, il est suggéré en premier lieu de demander à une autre Fourmi de faire leurs courses à leur place. Si la Fourmi concerné.e ne connaît personne susceptible de faire les courses à sa place, elle peut désigner un acheteur ou une acheteuse temporaire en dehors de La Fourmilière. Cette délégation peut être autorisée pour la durée de l'indisponibilité ou pour une période de six mois maximum, renouvelable sous certaines conditions, à voir avec le Nid.

<sup>10</sup> Ménage est utilisé ici au sens de l'INSEE, c'est à dire "l'ensemble des occupants.e.s d'un même logement, sans que ces personnes soient nécessairement unies par des liens de parenté" (en cas de cohabitation ou de colocation par exemple).



#### 4. Accès des « visiteurs » au supermarché

Lorsqu'une personne qui n'est pas membre de la coopérative souhaite visiter le supermarché La Fourmilière, elle doit **obligatoirement être accompagnée d'une Fourmi et avoir un "badge visiteur" confié à l'accueil :**

Elle peut venir directement avec une Fourmi, auquel cas, celle-ci se charge de la visite.

Si la personne qui souhaite visiter est seule, elle doit se présenter à la personne de service à l'accueil, qui elle-même propose aux Fourmis qui entrent faire leurs courses d'être "accompagnants", voire à une Fourmi en train de faire son service selon le cas.

**Les visiteurs ne peuvent pas faire d'achats lors de leur visite.** Il leur sera expliqué que la souscription à la coopérative passe nécessairement par la participation à une réunion d'information.

## B. VENIR AU SUPERMARCHÉ

### 1. Jours et heures d'ouverture

Le supermarché est ouvert le lundi et le mardi de 16h à 20h, le mercredi de 18h à 20h, le vendredi de 15h à 20h et le samedi de 9h à 13h. Il est fermé le dimanche et le jeudi toute la journée. Ces horaires sont susceptibles d'évoluer dans le temps avec l'accroissement du nombre de coopérateurs. Les nouvelles plages d'ouverture seront effectives dès lors que des équipes d'effectif suffisant auront été constituées pour les créneaux correspondant à ces plages. L'objectif est d'ouvrir le magasin à terme, du lundi au samedi toute la journée. Pour connaître les horaires actuels d'ouverture, consultez le site Internet.

### 2. Emplacement, modes d'accès

Le supermarché La Fourmilière est situé au 19 rue Nicolas Chaize, 42100 Saint-Etienne.



#### Accès en transport en commun :

##### BUS

Lignes M1, M4, M7, 22, 23, 102, 119, 122, S1, N2 (arrêt Bellevue, Thimonnier, Maristes, Forges, Mouliniers, Av Rochetaillée)

##### TRAM

Ligne T1 et T3 (arrêt Bicentenaire)

##### STATION VELO

Place Bellevue

Bicentenaire

##### PARKING

Gratuit dans les rues adjacentes

Possibilité de garer une dizaine de voitures à l'Amicale Laïque Michelet. (sauf entre 17h et 18h et tout le mercredi après-midi). Ce parking est ouvert aux personnes disposant d'un badge spécifique remis au Nid.



**Attention à ne jamais utiliser le parking des autres commerces alentours, et à ne jamais de stationner dans l'allée attenante au local.**

### 3. Badge

Toute personne souhaitant faire ses courses au supermarché doit être en possession d'un badge à présenter au comptoir d'accueil et à la caisse. Lorsque le badge est prêt, il peut être retiré au comptoir d'accueil du magasin. Une photo de chaque Fourmi (enfants et rattachés déclarés aussi) est nécessaire pour être rentrée dans le logiciel de la Fourmilière. Pour cela, vous pouvez en envoyer une à l'adresse [photos@coop-lafourmiliere.fr](mailto:photos@coop-lafourmiliere.fr) ou demander à en prendre une lors d'une réunion d'information.

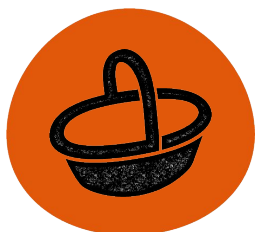
En cas d'oubli, on peut accéder au supermarché en indiquant son numéro de membre (ou pour les enfants, celui du parent) ou en présentant une pièce d'identité.

En cas de perte, le coût de fabrication du nouveau badge (5 euros) sera à la charge du membre.

#### **Badge des membres rattachés**

La demande de badge pour un·e membre rattachée doit être faite au Nid. La Fourmi viendra avec la personne à rattacher, qui pourra être prise en photo sur place, ou faire passer sa photo par mail ; leur inscription n'étant cependant effective qu'après la réception de ladite photo.

Une contribution de 2 euros sera demandée pour les frais de fabrication du badge.



## C. FAIRE SES COURSES A LA FOURMILIERE

### 1. Les produits proposés

#### **Proposer une gamme complète**

L'éventail des produits proposés par La Fourmilière est celui que l'on trouve habituellement en supermarché : fruits et légumes frais, produits laitiers, épicerie, viande et charcuterie, boissons, surgelés, produits d'hygiène et d'entretien... Ils sont aussi variés que possible pour prendre en compte au mieux divers facteurs éthiques, écologiques, sociaux et financiers. Ils peuvent être issus de l'agriculture biologique ou non, et sont préférentiellement choisis en local (à moins de 50 km).

#### **Choix des produits**

Le groupe "Approvisionnement" a pour mission de définir et faire évoluer la gamme de produits en lien avec les autres coopérateurs dans le cadre des orientations fixées par la politique d'achat validée en forum.

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

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



### Fixation des prix

La Fourmilière applique une marge fixe brute de 23,9% (nette 20%) sur tous les produits, soit un taux globalement plus faible que dans la plupart des autres grands magasins. Cela permet de prévoir un coût global du panier inférieur au prix d'autres supermarchés, pour des produits identiques ou équivalents en qualité.

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

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

A La Fourmilière, la marge unique d'environ 20% (le taux de 23,9% fixé pour le démarrage est susceptible d'évoluer à la baisse) permet beaucoup plus de transparence : déduction faite de la TVA, cette marge sert à financer le fonctionnement du magasin et le reste va aux fournisseurs, quel que soit le produit.

### 2. Paiement des achats

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

### 3. Sécurité / vols

Même si nous sommes toutes propriétaires de notre coopérative, les expériences des autres supermarché coop montrent que les vols existent quand même.

Le vol nuit à la santé financière de la coopérative, il pénalise donc chacun·e de ses membres. En cas de vol, le cas sera présenté devant le Comité de Médiation qui prendra les mesures adaptées, y compris l'exclusion temporaire ou définitive (notamment en cas de récidive) des contrevenant·e·s et/ou d'éventuelles poursuites en justice. Tant que le Comité de Médiation<sup>11</sup> n'est pas créé, le problème pourra être traité par la SuperFourmi, la ou le président·e de la Fourmilière ou le ou la directeur·ice générale.

<sup>11</sup> Voir chapitre *Plainte contre un membre ou une salarié·e de la coopérative* p.27.

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

# IV. PARTICIPER AUX DÉCISIONS : LA GOUVERNANCE DE LA FOURMILIÈRE

## A. LES PÔLES DE DÉCISIONS

### 1. L'Assemblée Générale – les grandes orientations

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

L'assemblée désigne le conseil coopératif, lequel élit en son sein la ou le président·e de La Fourmilière.

Tous les coopérateur·rice·s peuvent participer à l'Assemblée Générale ou s'y faire représenter par un·e autre membre. Tou·te·s peuvent suggérer des sujets de discussion ou des propositions à voter. Ces points, pour figurer à l'ordre du jour, doivent être soumis suffisamment à l'avance à une adresse qui sera transmise en temps utile.

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

### 2. Forum – la gestion partagée en continu

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

Doivent y participer à minima :

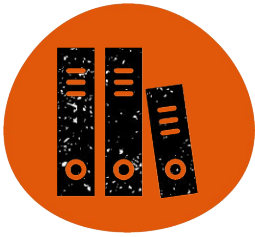
- des membres du conseil coopératif
- un·e salarié·e

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

Un·e secrétaire, un·e animateur·rice et un·e maître·sse du temps sont désigné·e·s parmi les présent·e·s au début de chaque séance sur la base du volontariat. La durée du Forum est limitée à deux heures.

Le conseil coopératif s'engage moralement à mettre en œuvre les décisions prises au consentement par le Forum. Le conseil coopératif peut demander le réexamen d'une décision lors du Forum suivant.





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

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

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

Si les Fourmis ne trouvent pas la réponse à une question auprès de leur SuperFourmi, ni dans le manuel des membres, elles la trouveront auprès des salarié·e·s.

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

### 4. Les groupes de travail et les commissions

Certaines Fourmis participent, **en plus de leur trois heures mensuelles**, à des groupes de travail ou à des commissions. Elles gèrent ainsi la communication, l'informatique, l'organisation des AG, autant d'activités essentielles à la survie de la coopérative.

Liste des emails permettant de contacter ces groupes :

*com@coop-laFourmiliere.fr*

*informatique@coop-laFourmiliere.fr*

*appro@coop-laFourmiliere.fr*

*laclef@coop-laFourmiliere.fr*

*contact@coop-lafourmiliere.fr*

*coordo@coop-lafourmiliere.fr*

*manueldesFourmis@coop-lafourmiliere.fr*

*recrutement@coop-lafourmiliere.fr*

#### **Le rôle des référent·e·s de groupe**

Chaque groupe de travail est animé par des co-référent·es (premier et deuxième lien), ce qui permet de partager les responsabilités. Les groupes se réunissent en fonction des besoins, sur convocation de leurs référent·e·s (un·e membre du groupe peut demander à son ou sa référent·e de convoquer une réunion).

#### **Les tâches des référent·e·s sont :**

- l'organisation des réunions,
- la réservation du local pour les réunions,
- l'inscription des nouveaux et nouvelles sur la mailing-list du groupe ainsi que leur intégration au groupe
- s'assurer qu'un compte-rendu de réunion sera réalisé par un·e des participant·e·s. Tous les comptes rendus seront réunis dans un même dossier sur le Drive,
- s'assurer que le groupe fonctionne prioritairement par consentement et qu'il y règne une atmosphère coopérative,
- apporter leur compétence sectorielle aux permanents

Au moins un·e des référent·e·s doit venir représenter son groupe au Forum. Elles ou ils s'assureront que les décisions prises collectivement au Forum sont respectées par leurs groupes. **Les référent·e·s sont désignés.es sur la base du volontariat : le premier lien est désigné par le Conseil Coopératif, le second lien par le groupe lui même.**

## B. MODE DE PRISE DE DÉCISION

**Le mode de prise de décision privilégié est le consentement.** Dans les cas où il n'est pas possible au sein du groupe de travail, la question est présentée au Forum. Si le consentement général n'est pas atteint au Forum, la question est présentée en Assemblée Générale. De la même façon, une décision d'un groupe qui a un effet sur d'autres groupes doit être soumise à l'instance supérieure (Forum, puis AG si aucun consensus n'est trouvé).

### Gestion par consentement

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

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

L'idée n'est pas que tout le monde soit d'accord, mais que plus personne ne soit opposé à cause d'objections légitimes. C'est un processus de prise de décision inclusif tandis que le vote exclut de fait les opinions minoritaires. Dans la « décision par consentement » chacun est invité à écouter ce que l'autre a à offrir dans une posture de coopération, en lâchant son point de vue (potentiellement divergeant) sur la question et en essayant d'entrevoir en quoi ce qui est dit peut servir le sujet commun. **Le vote n'est utilisé qu'en dernier recours, à l'Assemblée Générale, lorsqu'il est impossible d'accorder des visions opposées.**

## C. ORGANISATION DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

### 1. Convocation, date et lieu

#### Convocations

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

#### Dates, heure et lieu de l'Assemblée Générale

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

## 2. Le comité d'ordre du jour

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

**Le comité d'ordre du jour ne peut exclure aucun sujet ni proposition pour l'ordre du jour.**

Par ailleurs le comité d'ordre du jour a également pour mission l'organisation et l'animation de l'ensemble des Assemblées Générales : réservation des lieux, tenue des listes d'émargement et toute autre question logistique.

## 3. Seuil pour les votes en AG et par référendum

**On ne tient pas compte du statut de la Fourmi pour les votes en AG ou par référendum (à jour, en alerte, désinscrit e), toutes les Fourmis sont invitées à participer.**

### Cas général

Sauf exception, une proposition faite à l'Assemblée Générale peut être soumise au vote des membres dès la première présentation. Une proposition est approuvée si la majorité absolue des membres présents ou représentés vote en sa faveur. Toute proposition faite à l'AG peut faire l'objet d'amendements qui seront votés avant la proposition principale.

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

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

## D. EN CAS DE DIFFICULTÉ: RÉCLAMATION ET PLAINTE

### Plainte contre une Fourmi ou un·e salarié·e de la coopérative

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

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

# V. S'INFORMER ET COMMUNIQUER

## A. S'INFORMER

La vie de la coopérative

### **Assemblée Générale et Forum**

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

### **Le Bureau des Membres (le Nid)**

Il est situé au rez-de-chaussée du local.

Lorsqu'une Fourmi n'a pas trouvé de réponse à ses questions dans le manuel des membres, dans l'Espace Membres en ligne ou sur le forum web (cf. plus bas), elle peut se rendre au "Nid" ou le contacter par téléphone. Le Nid répond à toute question sur La Fourmilière, en particulier les questions relatives aux créneaux et à l'organisation des services. Les Fourmis du Nid aideront à trouver des solutions de remplacement pour les situations telles que : maternité, incapacité temporaire, deuil, déplacements supérieurs à deux mois.

Contacteur le Nid par courriel n'est pas préconisé. Ce mode de communication est mal adapté car les personnes qui y font leur service changent toutes les 3 heures. Cette modalité de contact est cependant possible. **Prenez contact de préférence par téléphone ou sur place, aux horaires d'ouverture.**

- Numéro de téléphone : **09.54.13.49.78**
- Adresse : 19 rue Nicolas Chaize 42000 SAINT-ETIENNE

### **L'Espace Membres sur l'intranet**

L'Espace Membres est notre intranet, réservé aux coopérateurs de La Fourmilière. Il sera accessible sur notre site internet en cliquant sur l'onglet "connexion". On y trouve les informations qui concernent ses créneaux, ses SuperFourmis et quelques documents ou informations complémentaires (le manuel des Fourmis, les statuts juridiques).

Cet espace permet de faciliter les échanges d'informations entre Fourmis et d'alléger la charge du Nid. Après enregistrement de sa souscription, chaque nouveau membre de la coopérative est invité par courriel à s'y connecter.

## B. COMMUNIQUER

### 1. Communiquer entre nous

#### **La FourmiNews Coopérateurs**

La FourmiNews est la lettre d'information électronique interne de la coopérative. Son but est d'informer les Fourmis sur la vie de La Fourmilière – focus sur un comité, agenda, avancée du projet, sujets autour de l'alimentation, vie du quartier...

La FourmiNews est rédigée, mise en page et envoyée par le groupe communication. Les Fourmis qui souhaitent envoyer des informations à l'équipe se chargeant de la rédaction peuvent lui adresser un courriel à : [com@coop-laFourmiliere.fr](mailto:com@coop-laFourmiliere.fr)

#### **Le tableau d'affichage**

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

### 2. Communiquer autour de nous

Divers canaux de communication sont utilisés pour faire connaître la coopérative La Fourmilière à l'extérieur, dans le but d'accroître le nombre de Fourmis, de s'installer dans l'écosystème qu'est le quartier de La Rivière et enfin d'obtenir des soutiens financiers de donateurs.

#### **Le site Internet**

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

#### **Réseaux sociaux**

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



#### **Les relations presse**

Le sous-groupe media (dans le groupe communication) est chargé des relations avec la presse, cela permet aux curieux·ses de suivre l'évolution du projet.

# ANNEXES

## Calendrier des cycles des semaines ABCD - Année 2020

ROTATION SEMAINE			LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
B	1	Décembre - Janv	30	31	1er JANV	2	3	4	5
C	2	Janvier	6	7	8	9	10	11	12
D	3	Janvier	13	14	15	16	17	18	19
A	4	Janvier	20	21	22	23	24	25	26
B	5	Janvier - Février	27	28	29	30	31	1er FEV	2
C	6	Février	3	4	5	6	7	8	9
D	7	Février	10	11	12	13	14	15	16
A	8	Février	17	18	19	20	21	22	23
B	9	Février - Mars	24	25	26	27	28	29	1er MARS
C	10	Mars	2	3	4	5	6	7	8
D	11	Mars	9	10	11	12	13	14	15
A	12	Mars	16	17	18	19	20	21	22
B	13	Mars	23	24	25	26	27	28	29
C	14	Mars - Avril	30	31	1 er AVRIL	2	3	4	5
D	15	Avril	6	7	8	9	10	11	12
A	16	Avril	13	14	15	16	17	18	19
B	17	Avril	20	21	22	23	24	25	26
C	18	Avril - Mai	27	28	29	30	1 er MAI	2	3
D	19	Mai	4	5	6	7	8	9	10
A	20	Mai	11	12	13	14	15	16	17
B	21	Mai	18	19	20	21	22	23	24
C	22	Mai	25	26	27	28	29	30	31
D	23	Juin	1	2	3	4	5	6	7
A	24	Juin	8	9	10	11	12	13	14
B	25	Juin	15	16	17	18	19	20	21
C	26	Juin	22	23	24	25	26	27	28
D	27	Juin- Juillet	29	30	1er JUI	2	3	4	5
A	28	Juillet	6	7	8	9	10	11	12
B	29	Juillet	13	14	15	16	17	18	19
C	30	Juillet	20	21	22	23	24	25	26
D	31	Juillet - Août	27	28	29	30	31	1er AOÛT	2
A	32	Août	3	4	5	6	7	8	9
B	33	Août	10	11	12	13	14	15	16
C	34	Août	17	18	19	20	21	22	23
D	35	Août - Septembre	24	25	26	27	28	29	30
A	36	Septembre	31	1er SEPT	2	3	4	5	6
B	37	Septembre	7	8	9	10	11	12	13

Le Manuel des Fourmis est en quelque sorte le règlement intérieur de La Fourmilière. Il recense les modalités de fonctionnement pratique de notre supermarché coopératif, ainsi que les droits et devoirs des Fourmis.

Ces règles de fonctionnement ont été élaborées entre octobre 2018 et mars 2019 par un groupe de travail spécifique. Il s'est pour cela inspiré des pratiques des supermarchés coopératifs existants, et a fait valider collectivement les principes essentiels de La Fourmilière.

Au cours de deux forums, le premier en Octobre 2018 et le second en Janvier 2019, ont été validées les modalités relatives aux personnes ayant le droit de faire leurs courses à La Fourmilière ainsi que celle relatives aux créneaux de 3 heures.

Ce manuel est très complet et exhaustif. Nous vous conseillons de trouver le chapitre qui répond à votre problème personnel dans le sommaire.

**La Fourmilière est en cours de création, ce manuel est susceptible d'évoluer au gré des décisions collectives. Il sera régulièrement mis à jour.**