

Le Code du coopérateur



(Version du 25 novembre 2020)

I. Table des matières

PRÉAMBULE	4
I - ÊTRE COOPÉRATEUR–COOPÉRATRICE	5
A. Devenir membre	5
1. Comment souscrire ?.....	5
2. Adhésion et souscription de parts.....	5
B. Les modes de participation	5
1. Les membres de la catégorie A.....	5
2. Les membres de la catégorie B.....	6
3. L'ayant droit.....	6
C. Modalités diverses	6
1. Responsabilités.....	6
2. Durée des créneaux horaires de bénévolat en magasin.....	6
3. Carte de membre.....	6
4. Données personnelles.....	6
5. Gestion des conflits.....	7
6. Bureau des membres.....	7
7. Cadeaux.....	7
D. Quitter la Coopérative	7
II - EFFECTUER SON SERVICE	8
A. Les équipes des semaines A, B, C, D	8
1. Les feuilles de route.....	8
2. Les supercoopérateurs.....	8
B. Les services sur un roulement de 4 semaines : A, B, C, D	9
1. Faire son service.....	9
2. Les jours fériés.....	9
3. Échanger son service.....	9
4. Modifier son créneau.....	10
5. Les rattrapages.....	10
6. Le statut.....	10
a) À jour.....	11
b) En alerte.....	11
c) Suspendu.....	11
d) Désinscrit(e).....	11
7. Extension.....	11

C.	"Coopérateur volant"	11
1.	Principe	11
2.	Décompte des services des membres volants	12
D.	Les congés	12
1.	Congé parental.....	12
2.	Congé temporaire	13
3.	Désinscription temporaire	13
4.	Maladie de longue durée ou invalidité	13
III - FAIRE SES COURSES	13
A.	Qui peut faire ses courses ?	13
1.	Acheteur temporaire (remplacement).....	13
2.	Accès des "visiteurs" au magasin.....	14
B.	Venir au magasin	14
1.	Jours et heures d'ouverture	14
2.	Jours fériés.	14
C.	Les produits proposés	14
1.	Proposer une gamme complète.....	14
2.	Choix des produits	14
D.	Fixation des prix.....	14
E.	Erreurs de caisse et marchandises périmées.....	15
F.	Sécurité/vols.....	15
IV – PARTICIPER AUX DÉCISIONS	15
A.	Mode de fonctionnement de la gouvernance.....	15
	Introduction :	15
	Les pôles	16
	Le Comité de gouvernance	16
	Le pôle Animation.....	16
	Les moments "Parlons-en"	16
	L'assemblée générale (AG)	16
	Un Conseil des Sages	16
1.	Les droits et les rôles des coopérateurs (quelle que soit la catégorie).....	17
2.	Les coopérateurs en service.....	17
3.	Les supercoopérateurs.....	18
4.	Les coopérateurs membres de la gouvernance	18
	<i>Combien de créneaux pour les coopérateurs membres de la gouvernance ?</i>	<i>18</i>
B.	Le fonctionnement de la gouvernance	18
1.	Responsables/suppléants des groupes et pôles	18
2.	Les groupes	19

3. Les pôles.....	20
4. Le pôle Animation	22
5. Les moments "Parlons-en"	23
6. Le Comité de gouvernance	23
7. Le Conseil des Sages	24
8. Assemblées générales.....	24
9. Les règles communes aux organes de décision	24
Organigramme synthétique de T'as meilleur temps !	25
V - LES SALARIÉS	26
VI – PROCÉDURE REMBOURSEMENT DE FRAIS ENGAGÉS PAR LES COOPÉRATEURS	26
VII – CONDITIONS ET MOTIFS POUR PROCÉDURE D'EXCLUSION	26
ANNEXE 1 – Pôles et missions	28
ANNEXE 2 – Proposition de format de compte rendu.....	29
ANNEXE 3 - RGDP.....	30

PRÉAMBULE

Ce document a pour objectif de fixer un cadre de vie à la Coopérative T'as meilleur temps ! en complément des statuts.

Seuls le Comité de gouvernance et l'assemblée générale ont la compétence pour modifier la présente charte. Toute modification de la charte sera présentée à la prochaine assemblée générale, pour information.

T'as meilleur temps ! est une coopérative participative à but non lucratif.

Ses membres veulent se réappropriier leurs choix de consommation en proposant des produits de qualité accessibles au plus grand nombre.

Elle s'efforce de proposer à ses membres une alimentation de qualité, à prix réduit en donnant la priorité, mais pas l'exclusivité, aux producteurs locaux, aux circuits courts, aux produits bio et de saison.

L'un de ses objectifs est également de faire la promotion du développement de l'agriculture durable et favorable aux paysans.

T'as meilleur temps ! soutient et encourage les producteurs locaux respectueux de la nature et des normes en pratiquant une politique de prix juste.

T'as meilleur temps ! est un organisme qui recherche la transparence dans tous ses actes d'achats, mais également dans sa gestion, sa vente et son administration.

Elle est gérée et gouvernée par ses membres.

T'as meilleur temps ! est accessible à tous et tend à répondre aux besoins et choix alimentaires de tous, sans préjugés ou dogmes.

T'as meilleur temps ! se veut aussi être un espace convivial de partage, de solidarité, d'échanges d'informations et de sensibilisation aux enjeux alimentaires d'aujourd'hui.

I - ÊTRE COOPÉRATEUR-COOPÉRATRICE

T'as meilleur temps ! est un magasin coopératif et participatif géré par ses membres. Pour devenir coopérateur-coopératrice, il faut remplir trois conditions :

- être majeur(e) ou avoir plus de 16 ans et l'autorisation de ses parents ;
- acquérir des parts de la Coopérative ;
- participer 3 heures toutes les 4 semaines à son fonctionnement.

Il est inscrit dans les statuts qu'un coopérateur acquiert les droits et les devoirs de coopérateur ou coopératrice dès lors qu'il ou elle aura souscrit un certain nombre de parts sociales, conformément aux statuts de la Coopérative.

Tous les membres de la Coopérative sont membres de droit de l'association CRÉACOOOP25.

Pour faciliter la lecture, il est précisé ici que le vocable coopérateur sera utilisé pour coopérateur ou coopératrice. De même pour supercoopérateur, souscripteur, etc.

A. Devenir membre

1. Comment souscrire ?

Avant de devenir coopérateur, il faut avoir bien compris quels sont les engagements liés à sa souscription. Pour celles et ceux qui souhaitent avoir des informations avant de souscrire, nous organisons régulièrement des réunions d'information dont les horaires et dates sont annoncées sur notre site internet.

Lors de chacun de ces événements, il est possible de souscrire des parts.

Pour celles et ceux qui ont déjà toutes les informations nécessaires, il est possible de souscrire directement à l'accueil du magasin après avoir rempli un formulaire d'inscription.

2. Adhésion et souscription de parts

Pour être membre de la Coopérative, il faut s'engager à acheter, à terme, au minimum 10 parts de catégorie A, conformément aux statuts.

*La Coopérative a vocation à être **ouverte à tous et toutes**, y compris ceux et celles qui ont des moyens financiers très limités. Par conséquent deux solutions sont proposées à celles et ceux qui ne peuvent pas acheter 10 parts sociales d'un coup, par ordre de préférence :*

*1/ **Le paiement différé** : il s'agit de déposer plusieurs chèques de 10 ou 20 euros qui seront encaissés à la fréquence souhaitée par la/le souscripteur(trice), dans un délai maximal de 10 mois. L'encaissement du premier chèque déclenche l'accès au statut de coopérateur(trice).*

*2/ **La souscription transitoire** : il s'agit d'acheter une première fois au minimum trois parts sociales et de s'engager à venir souscrire d'autres parts dès que possible jusqu'à atteindre le montant minimal.*

B. Les modes de participation

1. Les membres de la catégorie A

Les coopérateurs A sont des personnes physiques. Ils ont accès au supermarché pour y faire leurs courses et s'engagent à effectuer un service de trois heures toutes les quatre semaines. Ils ont le droit de vote en

assemblée générale (1 personne = 1 voix).

2. **Les membres de la catégorie B**

Les coopérateurs B sont des personnes physiques ou morales qui soutiennent la Coopérative en y prenant des parts mais n'effectuent pas de services dans le magasin et ne peuvent pas y faire leurs courses. Ils devront être agréés par l'assemblée générale avant d'y apporter des fonds et disposent du droit de vote (1 personne = 1 voix).

3. **L'ayant droit**

Un coopérateur ne peut désigner qu'un seul ayant droit : conjoint (conjoint, partenaire de PACS ou concubin), colocataire ou enfant majeur. L'ayant droit est obligatoirement rattaché à un coopérateur de catégorie A. Il a accès au supermarché pour y faire ses courses, tant que le coopérateur A "de rattachement" est en ordre de services effectués. Il n'effectue pas de service dans le magasin et n'a pas le droit de vote.

C. **Modalités diverses**

1. **Responsabilités**

Les membres sont tenus de respecter les infrastructures ainsi que le matériel mis à leur disposition par la Coopérative. Ils reconnaissent avoir pris connaissance des consignes de sécurité.

Tout coopérateur est tenu de respecter les règles de sécurité relatives à toutes les activités au sein de la Coopérative. Il renonce à toutes poursuites pénales, civiles, administratives et judiciaires envers la Coopérative et l'association CRÉACOO25 pour les dommages matériels, corporels, et immatériels consécutifs occasionnés pendant ses activités au sein de la Coopérative.

2. **Durée des créneaux horaires de bénévolat en magasin**

Les premiers ou les derniers créneaux de la journée, tôt le matin ou tard le soir, pourront être plus courts (2h30) pour permettre aux personnes de concilier travail et bénévolat et du fait de la pénibilité de ces horaires.

Tous les créneaux de journée durent 3 heures non fractionnables.

3. **Carte de membre**

Après avoir souscrit, chaque coopérateur doit se faire prendre en photo à l'accueil du magasin ; cette photo servira à établir la carte de membre pour l'accès au magasin. Cette carte, qui doit être présentée à l'accueil du magasin à chaque visite, que ce soit pour y faire ses courses ou son service, permet de vérifier le statut du coopérateur (voir les statuts).

Les nouveaux membres peuvent entrer au magasin avant d'avoir récupéré leur carte de membre, sur présentation de leur contrat de souscription.

En cas d'oubli de la carte, chaque coopérateur peut entrer en donnant son numéro de membre ou son nom de famille au comptoir d'accueil du magasin.

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

4. **Données personnelles**

En confiant votre bulletin de souscription à T'as meilleur temps !, vous confiez les données personnelles qui y sont inscrites. La Coopérative s'engage à ne les utiliser que pour des usages strictement liés à votre participation au projet. T'as meilleur temps ! pourra notamment utiliser votre adresse mail, postale ou numéro de téléphone afin de vous transmettre des informations en lien avec votre participation au projet (convocations aux assemblées générales, convocations aux moments "Parlons-en", invitation à un

événement, newsletter, information liée à votre créneau, sondage, etc.).

Le système informatique de T'as meilleur temps ! enregistre également chacun de vos passages à la caisse ainsi que la liste des achats que vous réalisez à la Coopérative. Ces données personnelles d'achat pourront être analysées en interne afin d'améliorer collectivement les ventes et les services dans le magasin. Cela étant dit, T'as meilleur temps ! s'interdit de les utiliser pour faire de la publicité personnalisée ou pour tout autre usage externe.

Enfin, T'as meilleur temps ! se réserve le droit d'utiliser ces données d'achats personnels enregistrées lors de chaque passage en caisse pour :

- identifier des erreurs lors du passage en caisse pour pouvoir, le cas échéant, rembourser les coopérateurs ou leur demander de payer des produits non facturés ;
- vérifier que les produits emportés par un coopérateur ont bien été payés.

Les mentions légales relatives à l'utilisation des données personnelles de T'as meilleur temps ! sont explicitées de manière exhaustive dans l'annexe "Mentions légales RGPD".

5. **Gestion des conflits**

Nous souhaitons au sein du supermarché des relations empathiques, bienveillantes et une écoute attentive. Il peut arriver cependant qu'un conflit émerge entre des coopérateurs.

En cas de difficulté, le pôle Animation est à l'écoute des membres de la Coopérative pour résoudre les tensions.

(Voir paragraphe VII : CONDITIONS ET MOTIFS POUR PROCÉDURE D'EXCLUSION D'UN MEMBRE)

6. **Bureau des membres**

Lorsqu'un membre n'a pas trouvé de réponse à ses questions dans le présent Code du coopérateur ou dans l'Espace membres en ligne, il peut se rendre au Bureau des membres.

Le Bureau de membres répond à toutes questions sur T'as meilleur temps !, en particulier les questions relatives aux créneaux et à l'organisation des services. Il peut être contacté par mail à l'adresse : Bureau_des_membres@tasmeilleurtemps.fr

7. **Cadeaux**

Certains fournisseurs/partenaires offrent parfois des cadeaux à leur interlocuteur.

Dans le cadre de la Coopérative, ces cadeaux seront toujours mis en commun pour une utilisation par la collectivité.

D. Quitter la Coopérative

Les membres de la Coopérative peuvent quitter celle-ci à tout moment quel que soit le motif, conformément aux statuts.

Il est proposé de faire don de ses actions à la Coopérative.

La personne qui souhaite se désinscrire doit envoyer un courrier de demande adressé à Mme-M. la-le président(e) de la Coopérative, et daté du jour où la personne souhaite être désinscrite.

La personne ne sera officiellement plus coopératrice à partir de la date inscrite sur sa demande.

II - EFFECTUER SON SERVICE

A. Les équipes des semaines A, B, C, D

La Coopérative est un magasin participatif. Cela signifie que ses membres sont tenus de participer aux tâches de gestion du magasin. Effectuer son service donne le droit de faire ses courses pendant les 28 jours suivants. Le service se fait au sein d'une équipe intervenant le même jour de la semaine et à la même heure, toutes les 4 semaines. Il y a donc quatre cycles de semaines, désignées respectivement par les lettres A, B, C, D. Les semaines commencent le lundi et se terminent le dimanche.

Les membres de chaque équipe A, B, C, D font leur service ensemble toute l'année, créent des relations de long terme et apprennent à collaborer. Cette relation et cette expérience collective sont essentielles. Les équipes ont de fortes responsabilités dans la gestion du magasin, il est donc crucial qu'elles aient une pérennité grâce à l'assiduité des membres qui les composent.

Les équipes sont polyvalentes et en charge du fonctionnement du magasin.

Des documents d'explications seront disponibles sur le fonctionnement quotidien du magasin :

- déchargement des livraisons et stockage, emballage, ensachage, étiquetage de certains produits
- réassortiment des rayons, tenue de la caisse, nettoyage des locaux, accueil et information des membres...

La distribution des tâches au sein de l'équipe se décide en concertation entre membres de l'équipe, sans qu'il n'existe aucune sorte de lien de subordination, en prenant en compte leurs souhaits et les besoins de la Coopérative.

Un seuil minimum du nombre de personnes nécessaires à l'ouverture du magasin pourra être défini par la suite.

1. Les feuilles de route

Des feuilles de routes adaptées à chaque créneau sont affichées au magasin pour exposer les tâches dont la Coopérative a besoin pour fonctionner de manière optimale. Les coopérateurs sont invités à les consulter tout au long de leur service.

Pendant le temps où les coopérateurs effectuent leur service :

- la Coopérative leur fournit les protections nécessaires pour effectuer les tâches dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité (coque pour les chaussures, charlottes, gants...). Les membres doivent obligatoirement les porter ;
- ils ont à leur disposition un casier pouvant être verrouillé où déposer leurs affaires personnelles.

Enfin, si leur service a lieu lorsque le magasin est fermé, une caisse sera spécialement ouverte à leur usage pour qu'ils puissent faire leurs courses à la fin de leur service.

2. Les supercoopérateurs

Chaque équipe des semaines A, B, C, D compte au moins 1 membre coopérateur par service qui endosse le rôle de supercoopérateur et qui accepte des responsabilités supplémentaires.

Le supercoopérateur est le trait d'union entre les différentes instances de gouvernance de la Coopérative, les salariés et l'équipe de coopérateurs, dans le cadre du bon déroulement du service.

Cette personne anime le début du service et aide l'équipe à s'organiser en prenant en compte les préférences et compétences de chacun. Elle assure la passation avec le supercoopérateur du créneau précédent et celui du créneau suivant.

Elle accueille les nouveaux membres, communique les changements de procédures à l'équipe et suit la feuille de route pour savoir où l'équipe en est de sa liste de tâches. Lorsque les membres de son équipe ont une question, ils passent par les supercoopérateurs qui eux-mêmes demanderont aux salariés et/ou aux responsables de pôle, de groupe, s'ils ne connaissent pas la réponse.

La Coopérative accompagne les supercoopérateurs pour avoir une vision globale de toutes les tâches de leur équipe et du fonctionnement du magasin pendant leur créneau.

Cette responsabilité est à titre bénévole, il n'y a aucune compensation de quelconque nature.

B. Les services sur un roulement de 4 semaines : A, B, C, D

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

Chaque membre doit assurer son service à chaque fois que son créneau horaire revient. S'il ne peut pas l'assurer, il conviendra de chercher un(e) remplaçant(e) au sein de la Coopérative. En l'absence d'échange, un service manqué devra être compensé par un double rattrapage.

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

1. Faire son service

Lorsqu'un membre s'inscrit à un créneau horaire, on lui indique l'heure de rendez-vous pour son premier service. Si cette information n'a pas été donnée, elle peut être trouvée en consultant l'Espace membres en ligne ou en interrogeant le Bureau des membres, sur place, par mail.

En arrivant au magasin, chaque membre doit présenter sa carte de membre au comptoir d'accueil ; sa photo et son statut s'affichent alors sur l'écran. S'il n'est pas en possession de sa carte, il indique son numéro de membre ou son nom de famille à la personne en poste à l'accueil. Tout membre peut entrer pour faire un service, même s'il n'est pas en règle pour faire ses courses.

Après avoir badgé, le membre rejoint son équipe. Lors de leur premier service, les nouveaux membres informent le supercoopérateur de leur arrivée. Les noms des membres de l'équipe sont préinscrits sur l'écran d'accueil.

Quand on ne trouve pas son nom, il faut se présenter au Bureau des membres ou s'inscrire en tant que "coopérateur volant" (voir précisions au point C : "Coopérateur volant"). En cas de fermeture du bureau, on inscrit son nom sur la feuille de présence et on signe ; on contacte ensuite le Bureau des membres dès que possible.

2. Les jours fériés

Si votre créneau régulier tombe un jour férié, vous ne venez pas effectuer votre service au sein du magasin. Votre créneau est toutefois comptabilisé.

3. Échanger son service

Quand on sait qu'on va manquer un seul service, il faut organiser à l'avance un échange avec un autre membre. C'est une excellente manière :

- d'éviter de devoir faire des rattrapages ;
- de permettre à la Coopérative de toujours disposer d'un nombre suffisant de coopérateurs dans chaque équipe pour effectuer le service attendu.

On peut trouver d'autres membres à la recherche d'un échange : soit sur un tableau à l'entrée du magasin, soit en ligne sur l'Espace membres. Si on n'arrive pas à trouver un remplaçant, il faut contacter son supercoopérateur pour voir avec lui comment procéder. Le Bureau des membres n'intervient pas dans l'organisation des échanges.

Lorsqu'il vient faire un service dans le cadre d'un échange, le remplaçant doit inscrire son propre nom et numéro de membre sur la feuille de présence, à côté du nom de la personne qu'il remplace (la personne habituellement membre de l'équipe). En effet, c'est le membre programmé pour un créneau horaire donné, et non son remplaçant, qui sera crédité pour le créneau.

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

- veille à la réalisation effective de son remplacement par le coopérateur avec lequel il s'est mis d'accord pour l'échange ;
- conserve les coordonnées de ce dernier : dans le cas où un des membres n'assure pas sa part de l'échange, ces coordonnées sont indispensables pour que le Bureau des membres puisse intervenir et faire en sorte que la bonne personne soit créditée du service ; celle qui n'a pas rempli son engagement devra deux rattrapages. En cas de problème, le Bureau des membres conserve les feuilles de présence où sont notifiés les remplacements.

Quand on sait qu'on va manquer deux services successifs et qu'on ne veut pas être désinscrit de son équipe, on peut soit organiser un échange avec un autre membre de la Coopérative, soit contacter le Bureau des membres pour organiser un congé temporaire.

4. Modifier son créneau

Quand un membre n'est plus en mesure d'assurer régulièrement son service dans le même créneau choisi, il doit contacter le plus rapidement possible le Bureau des membres afin d'en changer. S'il n'y a plus de place dans le créneau qui lui convient le mieux, il lui sera conseillé de s'inscrire en tant que "coopérateur volant".

5. Les rattrapages

La règle de base du système participatif de la Coopérative est la suivante : **si on manque son service, on en doit 2 à la Coopérative** pour rattraper son absence : le service manqué + le service compensatoire et on a **jusqu'au deuxième service programmé suivant (soit 56 jours)** pour faire ces deux rattrapages.

Cette politique n'est pas pensée comme une punition, mais comme une incitation à se présenter lors des créneaux pour lesquels on s'est engagé plutôt que de faire des services "à l'improviste".

Le Bureau des membres peut toutefois estimer qu'un seul rattrapage suffit (par exemple, pour un membre très régulier qui tombe assez gravement malade ou bien découvre une fuite d'eau dans sa cuisine...).

Effectuer un rattrapage

L'inscription se fait sur l'Espace membres : maximum 1 ou 2 "rattrapeurs" par créneau.

Les rattrapages sont effectués entre la date de l'absence et la date du deuxième service suivant (56 jours). On peut demander une extension au Bureau des membres si l'on voit que l'on va dépasser le délai.

Les dates des rattrapages sont choisies sur l'Espace membre jusqu'à une minute avant le début du service.

Exceptions

En cas de maladie du membre ou d'un de ses enfants, justifiée par un certificat médical et dans la mesure où le membre a prévenu au préalable, un seul service de rattrapage pourra être effectué.

6. Le statut

Le statut d'un coopérateur définit son droit à faire ses courses au magasin en fonction du respect, ou non, de son engagement à effectuer son service de trois heures dans le magasin toutes les quatre semaines.

Le statut de l'ayant droit est identique à celui du coopérateur de rattachement (coopérateur de catégorie A).

Les coopérateurs peuvent consulter leur statut à l'accueil à l'entrée du magasin :

- "à jour" : on a le droit de faire ses courses
- "en alerte" : on risque de bientôt perdre ce droit
- "suspendu" ou "désinscrit" : on a perdu ce droit.

Si besoin, le coopérateur se rapproche du Bureau des membres pour connaître la raison de son statut et savoir comment le régler.

a) À jour

Le coopérateur a le droit de faire ses courses à la Coopérative. Il a effectué tous ses services.

b) En alerte

Le coopérateur a le droit de faire ses courses. Il a manqué un service et n'a pas encore fait ses rattrapages, mais il lui reste encore des jours pour le faire avant le service programmé suivant. La durée maximale de cette période d'alerte est de 56 jours (période entre le service manqué et le deuxième service programmé suivant).

c) Suspendu(e)

Le coopérateur n'a provisoirement plus le droit de faire ses courses. Il a manqué un service et n'a pas fait ses rattrapages dans les 56 jours, c'est-à-dire avant le deuxième service programmé qui suit celui manqué. Si, par exemple, un membre continue à faire ses services programmés mais ne fait pas ses rattrapages, il reste suspendu et peut le rester pendant des mois... c'est-à-dire devoir participer au fonctionnement du magasin sans avoir le droit d'y faire ses courses.

d) Désinscrit(e)

Quand un coopérateur manque 2 services consécutifs sans avoir fait ses rattrapages pour le premier service manqué, il est automatiquement désinscrit de son créneau (équipe). Il est toujours membre de la Coopérative, mais n'a plus le droit d'y faire ses courses ni l'obligation d'y effectuer ses services. Il peut en revanche venir faire ses rattrapages.

La désinscription n'est pas une punition, mais une protection pour les membres qui, par exemple, oublient d'avertir la Coopérative d'un départ de plusieurs mois à l'étranger. Elle permet par ailleurs de libérer une place pour quelqu'un d'autre afin que l'équipe ne soit pas en sous-effectif à cause d'une absence prolongée. Pour réintégrer la vie de la Coopérative, les membres désinscrits doivent se réinscrire pour un créneau auprès du Bureau des membres. Une fois réinscrit dans une nouvelle équipe, il convient évidemment d'effectuer les rattrapages dus au moment de la désinscription.

Dans la très grande majorité des cas, les changements de statut sont liés aux services des membres. Il y a pourtant quelques autres facteurs qui peuvent empêcher un membre de la Coopérative d'y faire ses courses : non-paiement de ses dettes à la Coopérative, sanctions décidées par le Bureau des membres. Si un membre a des problèmes à régler ou un désaccord sur son statut, il ou elle contacte le Bureau des membres sur place, par mail ou par téléphone lors de ses horaires d'ouverture.

On peut toujours connaître son statut via l'Espace membres en ligne.

7. Extension

Lorsque le statut d'un membre est "suspendu", il a le droit de demander une extension au Bureau des membres. Cela permet d'obtenir un délai supplémentaire - jusqu'à son prochain service pour faire ses rattrapages - pendant lequel on peut continuer à faire ses courses.

Si le membre n'arrive pas à régulariser sa situation pendant cette extension, plusieurs extensions consécutives – 6 maximum – peuvent être demandées afin de laisser le temps nécessaire à chacun pour faire ses rattrapages. Normalement, les extensions sont libéralement accordées. Si tous les rattrapages dus ne sont pas effectués à l'issue de ces extensions, la suspension du droit de faire ses courses à la Coopérative devient effective jusqu'à la fin des rattrapages et il faut continuer à assurer ses services programmés si on ne veut pas être désinscrit.

C. "Coopérateur volant"

1. Principe

Pour faciliter la participation des personnes ayant des emplois du temps irréguliers – qui auraient du mal à assurer un service le même jour toutes les 4 semaines – nous avons mis en place un système dérogoire. Il

s'agit du statut de "coopérateur volant".

Faire partie des "coopérateurs volants" permet de programmer ses services un par un. Cela permet d'accumuler plusieurs services pour les « dépenser » plus tard.

Autrement dit : on peut faire plus de services en amont pour ne pas revenir ensuite pendant une certaine période tout en conservant le droit de faire ses courses.

En contrepartie d'une telle flexibilité, les "coopérateurs volants" participent, pendant leurs périodes de disponibilité, exclusivement aux créneaux les moins couverts, quand la Coopérative a du mal à constituer une équipe complète (par exemple, les journées en semaine et les premiers créneaux des samedis).

Pour programmer leurs services, les "coopérateurs volants" doivent s'inscrire dans le fichier "Coopérateur volant" de **leur Espace membres**.

Premier venu, premier servi. La liste des places vacantes est régulièrement actualisée en fonction des places libres dans les équipes A, B, C, D. Elle couvre 4 semaines. Un "coopérateur volant" peut donc planifier ses services 4 semaines en amont, pas plus. Il peut en programmer 5 au maximum sur cette période (sous réserve qu'il y ait de la place), **et ne peut effectuer plus de 2 services par jour**.

Le nombre de coopérateurs "rattrapeurs" ou "volants" est limité à deux par créneau.

Les "coopérateurs volants" peuvent annuler leur service sans pénalité jusqu'à une heure avant leur démarrage, en se désinscrivant du fichier "Volants" depuis leur Espace membres. Manquer un service entraîne le retrait d'un crédit de son compte d'épargne de services (voir plus loin).

Comme il s'agit d'un service programmé, les noms des membres de l'équipe "volante" qui se sont inscrits pour un service apparaissent imprimés au créneau choisi sur la feuille de présence, mais en tant que membres non permanents de l'équipe.

2. Décompte des services des membres "volants"

Comme tous les autres membres de la Coopérative, les "coopérateurs volants" doivent à la Coopérative un service toutes les quatre semaines (13 par an). Pour mieux comprendre le système de décompte de leurs services, on peut utiliser la métaphore du compte d'épargne temps : on met de côté des services pour les dépenser plus tard.

Le décompte des présences fonctionne pour les "coopérateurs volants" comme un prélèvement mensuel.

Tous les jeudis de la semaine A, le système informatique de la Coopérative retire un service du compte de chacun des "coopérateurs volants". Si le compte est bénéficiaire (il fait apparaître un ou plusieurs services épargnés), tout va bien. S'il est vide (aucun service sur le compte) ou si sa valeur est négative à cause de services manqués, le membre doit 2 rattrapages par service manqué comme n'importe quel membre d'une équipe A, B, C, D. Il est donc important, pour les "coopérateurs volants", de surveiller leur compte et d'effectuer avant le jeudi de la semaine A à minuit le nombre de services nécessaires afin de ne pas être en déficit.

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

D. Les congés

1. Congé parental

Les nouveaux parents, y compris en cas d'adoption, disposent de 12 mois de congés de leurs services, tout en gardant le droit de faire leurs courses. Ce congé est d'une durée de 12 mois par enfant, et non par parent. Si les 2 parents sont membres de la Coopérative, ils peuvent partager ce congé.

Par exemple :

- l'un des deux parents prend la totalité des 12 mois ;
- les 2 parents prennent 6 mois en même temps ;
- un parent prend 7 mois et l'autre les 5 mois restants ; ces deux congés peuvent être pris en même temps.

Le congé démarre au plus tôt 2 services avant la date prévue pour la naissance. En cas de naissance multiple, les parents disposent de 24 mois de congés.

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

2. Congé temporaire

Le membre qui prévoit de s'absenter de la Coopérative pour un minimum de huit semaines (période incluant au moins 2 services), mais pas plus d'un an, est invité à prendre un congé temporaire à la Coopérative. Durant cette période, il n'est pas obligé d'effectuer ses services mais ni lui ni ses enfants ne pourront faire leurs courses.

Ce congé doit être programmé auprès du Bureau des membres, au moins 30 jours en amont du départ. Si le membre indique sa date de retour, il peut garder sa place dans son équipe jusqu'à cette date. Dans le cas contraire, la Coopérative ne pourra pas lui conserver sa place dans son équipe et il lui faudra en choisir une nouvelle à son retour.

Ce type de congé pour absence ne peut pas être utilisé rétroactivement pour les services manqués.

Si un membre demande un congé le jour où tombe son créneau, il sera considéré comme absent et devra faire ses rattrapages.

Rappelons que, si un membre souhaite interrompre provisoirement sa participation au fonctionnement de la Coopérative (plus de deux services consécutifs) tout en conservant le droit de faire ses courses, il doit organiser des échanges.

Le congé temporaire d'un coopérateur de catégorie A entraîne automatiquement un congé temporaire pour la même durée de son ayant-droit.

3. Désinscription temporaire

La désinscription temporaire est une forme de suspension de l'adhésion à la Coopérative. Cela concerne les membres qui souhaitent prendre un congé de plus d'un an. À son retour, le membre devra se réinscrire sur un créneau avant de pouvoir faire ses courses.

Un membre qui s'absente pendant plus d'un an ne peut pas garder sa place dans une équipe.

La désinscription temporaire d'un coopérateur de catégorie A entraîne automatiquement la désinscription temporaire pour la même durée de son ayant-droit.

4. Maladie de longue durée ou invalidité

La Coopérative accueille tout le monde. Il existe beaucoup de tâches différentes à la Coopérative et elle fait le nécessaire pour que ses membres puissent trouver la place qui leur convient. Si un membre est dans l'incapacité de réaliser son service, il peut demander une dispense auprès du Bureau des membres.

III - FAIRE SES COURSES

A. Qui peut faire ses courses ?

Les personnes qui peuvent faire leurs courses au magasin sont :

- les membres de la Coopérative dont le statut est « à jour » ou « en alerte » (voir paragraphe I-A) ;
- les ayants droit (voir paragraphe I-B-3) ;
- les enfants mineurs explicitement autorisés à les faire, sous réserve du statut du parent coopérateur ;
- les salariés (sans obligation d'acquérir des actions).

1. Acheteur temporaire (remplacement)

Pour les membres de la Coopérative qui ne peuvent faire leurs courses eux-mêmes pour cause de maladie,

congé parental ou toute autre raison sérieuse, il est suggéré de demander à un autre membre de faire les courses à leur place. N'importe quel membre de la Coopérative qui accepte de s'en charger, peut faire les courses pour un autre membre sans démarche particulière.

2. Accès des “visiteurs” au magasin

La Coopérative autorise la visite du magasin à des non-coopérateurs s'ils sont accompagnés par un coopérateur.

B. Venir au magasin

1. Jours et heures d'ouverture

Les jours et horaires d'ouverture seront définis par le Comité de gouvernance et éventuellement par l'assemblée générale.

2. Jours fériés

Le magasin sera fermé les jours fériés sauf accord ponctuel des coopérateurs.

C. Les produits proposés

1. Proposer une gamme complète

L'éventail des produits proposés par la Coopérative est celui que l'on trouve habituellement en magasin : fruits et légumes frais, produits laitiers, épicerie, boissons, surgelés, produits d'hygiène et d'entretien... Ils sont aussi variés que possible pour prendre en compte au mieux divers facteurs éthiques, écologiques, sociaux et financiers. Ils peuvent être issus de l'agriculture biologique ou non, et sont de préférence choisis en local.

2. Choix des produits

Le pôle Achats a pour mission de définir et faire évoluer l'assortiment, en collaboration étroite avec les coopérateurs dans le cadre des orientations fixées en assemblée générale.

Les salariés contribuent par leur expertise aux décisions du pôle Achats.

Un formulaire est mis à la disposition des membres à l'entrée du magasin et sur l'Espace membres pour leur permettre de proposer un produit qu'ils souhaitent voir en rayon. Toutes les demandes seront étudiées mais ne pourront pas forcément aboutir puisque la gamme du magasin doit répondre aux attentes du plus grand nombre et à diverses contraintes.

D. Fixation des prix

Il est normal que certains produits proposés à la Coopérative soient aux mêmes 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 appliquant une faible marge sur les « produits d'appel » et en appliquant une marge plus élevée sur les produits frais par exemple, tout ceci dans le but de faire des bénéfices importants. À la Coopérative, la marge unique par catégorie de produit permet beaucoup **plus de transparence** : déduction faite de la TVA, un pourcentage fixe du prix payé par les membres sert à financer le fonctionnement du magasin et le reste va aux fournisseurs, quel que soit le produit.

E. Erreurs de caisse et marchandises périmées

Si 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 :

- faire constater l'erreur immédiatement auprès du membre en charge de la caisse ;
- cette personne suivra la procédure pour effectuer un remboursement (décrite dans le cahier de procédures Caisse).

Il est de la responsabilité du coopérateur de bien vérifier lors de son achat la date limite de vente et d'informer le supercoopérateur de la péremption d'un article.

Il n'est en aucun cas prévu de remboursement.

F. Sécurité/vols

Il est difficile de croire que des membres peuvent voler dans un magasin dont ils sont coopérateurs. L'expérience d'autres supermarchés coopératifs montre que cela peut toutefois arriver.

Pour la santé financière de la Coopérative, il est demandé aux membres de prendre la responsabilité de signaler toute suspicion de vol aux salariés. Il est déconseillé de se confronter directement les uns aux autres dans ce genre de cas. Les salariés en informeront le Comité de gouvernance.

Par ailleurs, afin d'éviter les vols mais aussi de limiter les erreurs de caisse et de produits non facturés, nous sommes dans l'obligation de demander aux coopérateurs faisant leur service et leurs courses de bien vouloir se conformer aux règles suivantes :

- accepter de voir sa qualité de coopérateur vérifiée par le bénévole en charge de l'accueil (biper le badge ou donner son nom ou son numéro) ;
- peser ou faire peser l'intégralité des fruits et légumes qu'il souhaite acheter ;
- accepter de montrer ses sacs/cabas vides à l'entrée et à la caisse ;
- relire son ticket de caisse afin de s'assurer qu'il ne contient pas d'erreurs (dans les deux sens) ;
- que la caisse soit toujours tenue par un binôme de bénévoles ;
- qu'une des personnes du binôme prenne la responsabilité de l'argent, ce qui impliquera de compter sa caisse lors de la fin de son créneau et qui conduira à la fermeture d'une caisse.

IV – PARTICIPER AUX DÉCISIONS

A. Mode de fonctionnement de la gouvernance

Introduction

Les articles suivants présentent l'esprit de notre règlement. Ils expliquent la répartition des décisions et des responsabilités. Ce sont des articles importants pour comprendre le projet qui sous-tend notre organisation.

Certains coopérateurs participent à T'as Meilleur Temps ! en faisant leurs courses au magasin et en faisant leur service, d'autres donnent des coups de main ponctuels, d'autres encore souhaitent aller plus loin, prendre des responsabilités dans la gestion du projet au quotidien.

Le projet évolue constamment. Ce manuel est susceptible d'être modifié au gré des décisions collectives. Il sera régulièrement mis à jour.

T'as Meilleur Temps ! encourage autant que possible les coopérateurs à participer à la conception du projet. Par conséquent, la Coopérative favorise la distribution des décisions et des responsabilités parmi ses membres.

T'as Meilleur Temps ! est confrontée à des problématiques de viabilité économique, sans laquelle rien de ce que nous pensons ou faisons n'existerait. Nous proposons donc ici une organisation qui vise à définir clairement les responsabilités, le temps du débat et le temps du service au magasin.

Pour pouvoir assurer leur service sereinement, efficacement et au bénéfice de tous, les coopérateurs qui s'engagent à prendre une responsabilité doivent être confortés dans leur droit de prendre des décisions sur leur champ d'action.

Bienveillance et co-construction sont les maîtres mots de la Coopérative.

Le mode de gouvernance présenté ci-après a pour objectif de diviser les responsabilités par « groupes de travail ».

Les groupes ont une responsabilité très opérationnelle, essentielle pour faire fonctionner quotidiennement le magasin. Ils sont tous rattachés à un pôle.

Les pôles ont une fonction plus sectorielle permettant d'assurer, de contrôler et d'échanger sur des domaines d'activité spécifiques (achat, gestion, gouvernance, vie de la Coopérative, etc.).

Le Comité de gouvernance assure la mise en place des orientations stratégiques prises en AG en veillant notamment à ce que les groupes et pôles œuvrent dans ce sens et respectent les décisions prises en AG.

Il s'appuiera sur le travail des groupes et des pôles et sur les décisions prises lors des moments "Parlons-en" et des assemblées générales pour mettre en œuvre les grandes orientations et la stratégie de la Coopérative.

L'objectif de ce fonctionnement est **d'élargir les responsabilités pour faciliter les prises de décision et diluer les charges de travail.**

Le pôle Animation aura une fonction transverse à tous les pôles. Il aura comme objectif de faciliter le contrôle, l'échange de bonnes pratiques, la communication entre les pôles et les groupes.

Les moments "Parlons-en" sont les espaces de discussion et de débat ouverts à tous les coopérateurs.

L'assemblée générale (AG) est le lieu de prises de décision stratégiques par l'ensemble des coopérateurs présents ou représentés.

Un Conseil des Sages composé de coopérateurs non intégrés à des groupes, pôles ou au Comité de gouvernance pourra être créé pour permettre à des personnes éloignées des enjeux de terrain d'amener de la hauteur et une vision clairvoyante lorsque des décisions ne feront pas consensus. Ce Conseil aura une voix consultative.

Le Comité de gouvernance et le pôle Animation s'engagent à lire l'ensemble des comptes rendus afin d'avoir une vision complète de la vie de la Coopérative.

Je suis coopérateur, quel rôle et quelle influence ai-je sur le projet ?

Pour assurer le bon fonctionnement de la Coopérative, les coopérateurs seront séparés en 3 catégories principales :

- les **coopérateurs en service** ;
- les **supercoopérateurs** ;
- les **coopérateurs actifs dans la gouvernance** du projet.

1. Les droits et les rôles des coopérateurs (quelle que soit la catégorie).

Les coopérateurs peuvent influencer sur le projet par ces différentes actions :

- participation aux AG pour effectuer les votes statutaires et stratégiques ;
- participation aux moments "Parlons-en" pour prendre de l'information et prendre des décisions sur le fonctionnement opérationnel du magasin ;
- éventuellement, répondre aux sondages / enquêtes qui vont aider les coopérateurs responsables de la gestion à prendre les bonnes décisions ;
- possibilité de publier des sujets sur le forum de discussion en ligne ;
- ponctuellement aider un groupe s'il en a besoin.

L'influence du coopérateur est limitée à son implication dans le projet. *Exemple : un coopérateur membre du pôle Gestion déléguera les choix de communication au pôle Communication, il aura par contre une responsabilité sur la gestion du magasin.*

Les points de vue personnels, désaccords ou remarques sur la gestion de la Coopérative pourront être :

- transmis au pôle Animation dont la vocation est de faire émerger les problématiques rencontrées par les coopérateurs (via la boîte à suggestion du magasin et remarques sur site internet)
- échangés lors des moments "Parlons-en" ou en assemblée générale lors des temps participatifs.

À tout moment un coopérateur peut décider de s'engager davantage.

2. Les coopérateurs en service

Ils sont positionnés sur le fonctionnement au quotidien du magasin et reçoivent une formation sur son fonctionnement général. Leurs activités et tâches principales seront :

- l'approvisionnement ;
- la réception des livraisons ;
- la vérification de la conformité des livraisons ;
- le rangement des produits (selon dates de livraison et péremption) ;
- la réalisation du balisage et de l'étiquetage des produits ;
- la gestion de la surface de vente ;
- le placement des produits en rayon ;
- l'organisation des produits sur les étagères ;
- le contrôle des dates de péremption sur les produits ;
- la vérification de l'étiquetage des produits ;
- le nettoyage de la surface de vente et la zone de stockage ;
- la tenue de la caisse (2 coopérateurs par caisse) ;
- l'accueil ;
- l'accueil des personnes non adhérentes à la Coopérative ;
- l'adhésion d'un nouveau coopérateur.

Pour éviter toute frustration, il est demandé qu'un roulement soit effectué sur les tâches pour chaque coopérateur.

3. Les supercoopérateurs

Les supercoopérateurs seront positionnés sur la coordination des créneaux et recevront une formation sur la gestion avancée du magasin et de la caisse ainsi qu'une formation sur les règles d'hygiène et de sécurité. Leurs activités et tâches principales seront :

- l'approvisionnement ;
- la supervision des réceptions des livraisons ;
- la supervision du stockage des produits ;
- le contrôle de l'état de conservation des produits périssables ;
- la gestion de la surface de vente ;
- la coordination de l'activité de l'équipe de coopérateurs en service ;
- la communication aux pôles et responsables des besoins et problèmes de l'épicerie ;
- la coordination des coopérateurs en service.

4. Les coopérateurs membres de la gouvernance

Ils rejoignent un « groupe de travail » et/ou un pôle et/ou le Comité de gouvernance.

Ils acquièrent des responsabilités limitées au groupe et pôle dans lequel ils sont actifs.

Si aucun groupe/pôle ne s'occupe de la question qu'il souhaite traiter, un coopérateur peut proposer de former un nouveau Groupe/pôle. La création d'un groupe/pôle nécessite un minimum de formalisme détaillé en page 18 et 19 du présent Code du coopérateur.

Combien de créneaux pour les coopérateurs membres de la gouvernance ?

Chaque coopérateur doit par principe réaliser l'ensemble de ses créneaux, peu importe sa responsabilité et son engagement au sein du magasin.

Selon la charge de travail du groupe et/ou du pôle et ou du Comité de gouvernance dans lequel il est, il pourra réduire ses créneaux de service. A minima il devra effectuer 6 services par an. L'année commence à partir de son engagement dans un groupe ou pôle.

Chaque groupe et pôle ainsi que le Comité de gouvernance définissent au démarrage leur charge de travail et propose en fonction une déduction du nombre de créneaux par membre du groupe/pôle. Le Comité de gouvernance en lien avec le pôle Animation valide la proposition.

Déduction maximum de 7 créneaux par membre.

Si présence dans plusieurs groupes ou pôles, possibilité de réduire d'autant les créneaux avec toujours cette obligation de réaliser 6 services par an minimum.

B. Le fonctionnement de la gouvernance

Les paragraphes suivants ont vocation à présenter les mécanismes d'interaction et les rôles et responsabilités des différents organes de gestion du magasin.

Dans la mesure du possible nous recommandons de disposer de parités homme - femme, jeunes - moins jeunes dans les groupes et pôles.

1. Responsables/suppléants des groupes et pôles

Avant de rentrer dans le détail du fonctionnement vous trouverez ci-dessous un lexique des termes clés employés.

- **Responsable** : Il transmet au groupe les informations échangées en réunion de pôle et remonte au pôle les informations du groupe. Il est garant du bon fonctionnement du groupe ou pôle et il le représente. Le responsable est en charge de l'ordre du jour si pas de règle définie. S'il n'y a pas de consensus sur une décision, il est proposé de passer par un mode de gestion par consentement ou le vote (en cas d'égalité lors d'un vote, celui du responsable compte double).

- **Suppléant** : Le responsable peut être représenté par un ou plusieurs suppléants qui assure(nt) ses missions en son absence. Un ordre de priorité sera défini dans les suppléants pour faciliter la prise de décision.

2. **Les groupes**

Les groupes rassemblent des personnes qui interviennent sur des domaines d'activités spécifiques. Chaque groupe est lié à un pôle (voir schéma dernière page)

Les travaux du groupe alimenteront les travaux du pôle qui alimenteront les décisions du Comité de gouvernance et de la présidence.

Création d'un groupe

Il faut au minimum 3 personnes pour créer un groupe.

Afin d'assurer la pérennité du groupe, de bien comprendre et définir ses objectifs et de valider l'implication de ses membres, certaines formalités sont nécessaires pour créer un groupe.

Ces formalités devront être actualisées sur l'espace de partage en cas de modification (voir comment et où les intégrer) :

- **nom du groupe** ;
- **raison d'être du groupe** : il s'agit de définir les objectifs généraux du groupe ;
- **définition des missions, du calendrier et des fréquences de réunions** : ces objectifs généraux se traduisent par des missions précises à effectuer. Définir ces missions permettra de mieux répartir les rôles au sein du groupe et d'assurer leur réalisation ;
- **définir un responsable par groupe et éventuellement un suppléant** ;
- **temps de travail estimé du groupe** : proposition de déduction de créneaux par membre ;
- **présenter la trame au pôle. Si le groupe n'a pas de place dans un pôle existant, le présenter en Comité de gouvernance.**

Exemple de création d'un groupe

Nom du groupe : *Suivi de la comptabilité et de la trésorerie*

Raison d'être du groupe : *suivre la performance économique du magasin coopératif notamment les principaux indicateurs de gestion.*

Définition des missions, du calendrier et des fréquences de réunions :

- suivi de l'évolution du chiffre d'affaires et du taux de marge toutes les deux semaines. Lien avec seuil de rentabilité. Mise à jour du plan de trésorerie mensuellement ;

- suivi de l'évolution des charges externes tous les mois, notamment les charges courantes (hors forfaitaires) ;
- construction d'un compte de résultat interne tous les trimestres et définition des objectifs SIG pour le trimestre suivant. Comparaison entre les objectifs et les résultats.

Le groupe se réunit toutes les 2 semaines.

Définir un responsable et son ou ses suppléants :

- responsable : Madame X

- suppléant : Madame Y

Temps de travail estimé du groupe : Le groupe estime qu'il aura à minima deux heures de travail par mois par membre, plus deux heures supplémentaires par trimestre et 5 heures supplémentaires pour les arrêtés comptables. Soit environ 37h par an par membre. Proposition que chaque membre du groupe puisse déduire 5 créneaux (au moment des arrêtés trimestriels et de la clôture des comptes).

Les obligations du groupe :

- validation du règlement par le pôle ;
- obligation de rédaction des comptes rendus (proposition de compte rendu en annexe) ;
- attribution des chantiers et date butoir ;
- résumé de ce qui s'est dit ;
- définition des urgences, des points à référer en pôle ou en Comité de Gouvernance ;
- intégration des comptes rendus sur l'espace de partage ;
- actualisation de la liste des membres du groupe ;
- participation d'au moins un des membres du groupe aux réunions du pôle.

3. Les pôles

Un pôle regroupe naturellement un ensemble de groupes sur une thématique spécifique. C'est le maillon entre l'opérationnel (groupes/bénévoles) et le stratégique (Comité de gouvernance).

Y adhèrent :

- les responsables et/ou suppléants des groupes ;
- un ou plusieurs membres désignés du Comité de Gouvernance ;
- un membre du pôle Animation peut être présent ;
- le ou les salariés peuvent également venir à ces réunions ;
- toute personne souhaitant intégrer le pôle à condition de s'impliquer.

Rôles du pôle :

- coordination des groupes ;
- suivi du bon fonctionnement des groupes ;
- suivi de la bonne mise en œuvre de ses missions dans un temps imparti ;
- identification des priorités pour alimenter le Comité de gouvernance ;
- relation avec les autres pôles le cas échéant ;
- proposition de création de groupes si nécessaire.

Création d'un pôle

Afin d'assurer la pérennité du pôle, de bien comprendre et définir ses objectifs et de valider l'implication de ses membres, certaines formalités sont nécessaires pour le créer.

Ces formalités devront être actualisées sur l'espace de partage en cas de modification (voir comment et où les intégrer) :

- **nom du pôle** ;
- **raison d'être du pôle** : il s'agit de définir ses objectifs généraux ;
- **définition des missions et du calendrier** : ces objectifs généraux se traduisent par des missions précises à effectuer. Définir ces missions permettra de mieux répartir les rôles au sein du pôle et de bien organiser leur réalisation. C'est normalement une addition de l'ensemble des objectifs des groupes ;
- **rôle des membres** : pour faciliter le partage des rôles et des tâches, la définition des rôles doit être écrite au sein des pôles. Libre à chaque groupe de définir ses propres règles (nomination, roulement, etc.). Il est cependant important d'en définir dès le début le fonctionnement. Nous préconisons un partage large des rôles pour assurer l'implication et l'engagement de chacun. Les rôles à définir sont les suivants. D'autres peuvent être ajoutés :
 - rédaction des comptes rendus (secrétaire) ;
 - responsable ;
 - suppléant(s) / co-responsable(s) ;
 - organisation des réunions et de l'ordre du jour ;
 - animation des réunions ;
- **fréquence de réunion** : libre à chacun de définir les fréquences de réunions, néanmoins, celles-ci doivent être cohérentes avec la thématique du pôle. La définition des fréquences de réunion n'oblige pas un suivi strict. Certaines périodes obligeront à ralentir ou accélérer les fréquences de rencontre ;
- **mode d'élection, renouvellement** : afin de proposer un roulement sur les responsabilités, il est possible de définir un mode d'élection et de renouvellement des rôles au sein du pôle ;
- **budget annuel du pôle** (à proposer à l'organe supérieur et au pôle Gestion) ;
- **règles de fonctionnement** : les pôles étant par nature collectifs, il est important d'instaurer dès le démarrage des règles de fonctionnement sur :
 - le processus de décision au sein du pôle ;
 - les obligations des membres (être présent par exemple) ;
 - le mode d'intégration des nouveaux membres ;
- **intégration de nouvelles personnes** ;
- **présentation de la trame au Comité de gouvernance. Si le pôle est validé, publier cette trame sur la plateforme accessible à tous.**

Exemple de création d'un pôle

Nom du pôle : pôle Gestion

Raison d'être du groupe : s'assurer de la bonne gestion économique, juridique et financière du magasin.

Définition des missions et du calendrier :

- suivi de l'évolution du chiffre d'affaire et du taux de marge ;
- lien avec seuil de rentabilité. Mise à jour du plan de trésorerie mensuellement ;
- suivi de l'évolution des charges externes tous les mois, notamment charges courantes (hors forfaitaires) ;
- construction d'un compte de résultat interne tous les trimestres et définition des objectifs SIG pour le trimestre suivant. Comparaison entre les objectifs et résultats ;
- faire évoluer le règlement intérieur ;
- créer des outils de pilotage ;
- etc.

Rôle des membres :

- compte rendu : deux personnes sont en charge des comptes rendus. Roulement tous les semestres ;
- responsable : Madame X
- suppléants : 3 suppléants, Madame Y, Monsieur V, Monsieur Z

Organisation des réunions : les réunions se tiendront chaque mois. Elles seront confirmées à chaque fin de réunion. L'ordre du jour sera posé en fin de réunion et intégré au compte rendu.

Animation des réunions : Monsieur U se propose d'être animateur. En cas d'absence, un animateur sera désigné en début de séance.

Fréquence de réunion : tous les mois.

Mode d'élection, renouvellement : les responsables et suppléants sont élus pour 6 mois. Pas de limite de réélection mais un roulement est fortement conseillé.

Règles de fonctionnement : décision par consentement. Si le consentement n'aboutit pas, décision à la majorité. En cas de difficulté, possibilité d'en référer au Comité de gouvernance.

Les membres du pôle doivent être présents à au moins 60% des réunions.

Chaque personne souhaitant intégrer le pôle doit déjà faire partie d'un groupe. Possibilité de venir la première fois à titre d'observateur. Inscription dans le pôle ensuite nécessaire. L'inscription se fait auprès du responsable du pôle. La liste des membres est tenue à jour.

L'intégration des nouvelles personnes : toute personne intéressée pour rejoindre un pôle envoie un mail au responsable de pôle afin d'être présent à la réunion suivante. Idéalement, elle devra participer à l'un des groupes.

4. Le pôle Animation

Pôle transversal, spectateur du fonctionnement des groupes et des pôles, le pôle Animation fait remonter les besoins et les améliorations possibles au Comité de gouvernance. Il a vocation à avoir une vision d'ensemble du fonctionnement et à faire circuler les informations entre les instances.

Y adhèrent :

- toute personne souhaitant s'impliquer à condition d'être aussi impliquée dans un des groupes du pôle ;
- les responsables et/ou suppléants des groupes ;
- un ou plusieurs membres désignés du Comité de gouvernance ;
- le ou les salariés peuvent également venir à ces réunions.

Rôles du pôle Animation :

- coordination des pôles ;
- réalisation de l'ordre du jour des moments "Parlons-en" ;
- suivi du bon fonctionnement des organes de gouvernance ;
- gestion des conflits au sein des groupes et pôles : proposer et mettre en place des solutions de médiation, avertir le pôle en cas de dysfonctionnement des groupes/pôles ;
- identification des priorités pour alimenter le Comité de gouvernance ;
- Relation avec les autres pôles le cas échéant ;
- Proposition de création de groupes et de pôles si nécessaire.

Propositions de groupes :

- groupe Moments "Parlons-en"
- groupe Assemblée générale (AG)
- groupe Animation et suggestions (boite à idée)
- groupe Code du coopérateur (s'assure de la bonne application du Code du coopérateur propose des évolutions pour garantir une meilleure efficacité du fonctionnement).

5. Les moments "Parlons-en"

Les moments "Parlons-en" ont lieu au minimum une fois tous les trois mois. La réunion est ouverte à tous les coopérateurs qui sont invités via un courriel 15 jours minimum avant le moment "Parlons-en"

Le moment "Parlons-en" et son ordre du jour sont organisés / réalisés par le pôle Animation en lien avec le Comité de gouvernance.

La présence d'une personne issue 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 scribe, un animateur et un gardien du temps sont désignés parmi les présents au début de chaque séance sur la base du volontariat.

Les moments "Parlons-en" ne peuvent pas prendre de décision mais donnent lieu systématiquement à un compte rendu que le Comité de gouvernance s'engage à lire. Le compte rendu est également mis à disposition sur le site de T'as meilleur temps ! et envoyé à chaque responsable de pôle et de groupes (par le pôle Animation en charge de ces moments).

Sur la base du compte rendu, le Comité de gouvernance peut acter une décision ou en lien avec le groupe AG, décider de faire de certains sujets des points de décision en assemblée générale.

Les pôles et groupes s'engagent également à prendre connaissance des comptes rendus.

Les décisions sont prises par consentement.

Lors d'un moment "Parlons-en", les membres présents peuvent être appelés à :

- échanger autour d'une thématique/problématique ;
- échanger et débattre sur la gestion et l'organisation de la Coopérative.

6. Le Comité de gouvernance

Le Comité de gouvernance veille à la mise en place des orientations stratégiques prises en AG en s'assurant notamment que les groupes et pôles œuvrent dans ce sens et respectent les décisions prises en AG.

Il se nourrit du travail des groupes et des pôles pour formaliser les orientations de la Coopérative. C'est l'organe représentatif et décisionnaire de la Coopérative. Les rôles, responsabilités et modalités d'élection sont déjà définis dans les statuts disponibles sur l'espace de partage.

Au moins un des membres du Comité est présent aux réunions des différents pôles.

7. Le Conseil des Sages

Il réunit des personnes qui ne participent à aucun des groupes ou pôles, ni au Comité de gouvernance. Des personnes non coopératrices peuvent intégrer le Conseil des Sages. Le mandat des membres du Conseil des Sages est d'une année, renouvelable deux fois.

Pour remplir leur mission, les membres du Conseil des Sages peuvent participer (en observation) à toutes les réunions des différentes instances (Comité de gouvernance, pôles, groupes).

Ce Conseil est composé au maximum de 12 personnes :

- au maximum 6 personnes (coopérateurs - personnes physiques) tirées au sort lors de l'AG (les personnes intéressées s'inscrivent en début d'AG) ;
- au maximum 6 autres personnes extérieures à la Coopérative : désignées par les différentes instances de T'as meilleur temps ! (le Comité de gouvernance, les pôles et le Conseil des Sages).

Rôle :

- apporter un avis pour démêler une situation de blocage touchant au fonctionnement démocratique et/ou aux valeurs de la Coopérative ;
- réaliser un rapport annuel sur les finalités de la Coopérative T'as Meilleur Temps !
- veiller à ce que le projet conserve l'esprit de la Charte ;
- convoquer une assemblée générale s'il le juge nécessaire.

8. Assemblées générales

Organisation des AG

Un groupe AG rattaché au pôle Animation est chargé d'organiser les assemblées générales de T'as meilleur temps !

Le groupe AG est ouvert à tout coopérateur.

Ce groupe réunit les demandes des coopérateurs et les aide à rassembler toutes les informations nécessaires à éclairer le débat et la décision de l'assemblée. Le groupe ne peut exclure aucune proposition ; celle-ci doit toutefois avoir un caractère collectif et non individuel.

Par ailleurs, le groupe AG peut soumettre une question à un moment "Parlons-en" - avant qu'elle ne soit abordée lors d'une AG - s'il estime qu'elle doit faire l'objet de réflexions plus longues et de débats.

Vote par correspondance

Les bulletins de vote par correspondance peuvent être obtenus par mail ou directement au magasin. Ils seront adressés ou déposés à l'attention du groupe AG (enveloppe cachetée) au plus tard 3 jours avant l'AG.

Seul le groupe d'AG est habilité pour le dépouillement. Le dépouillement a lieu en une seule fois, le jour de l'AG, avec la présence d'au moins un membre du Conseil des Sages.

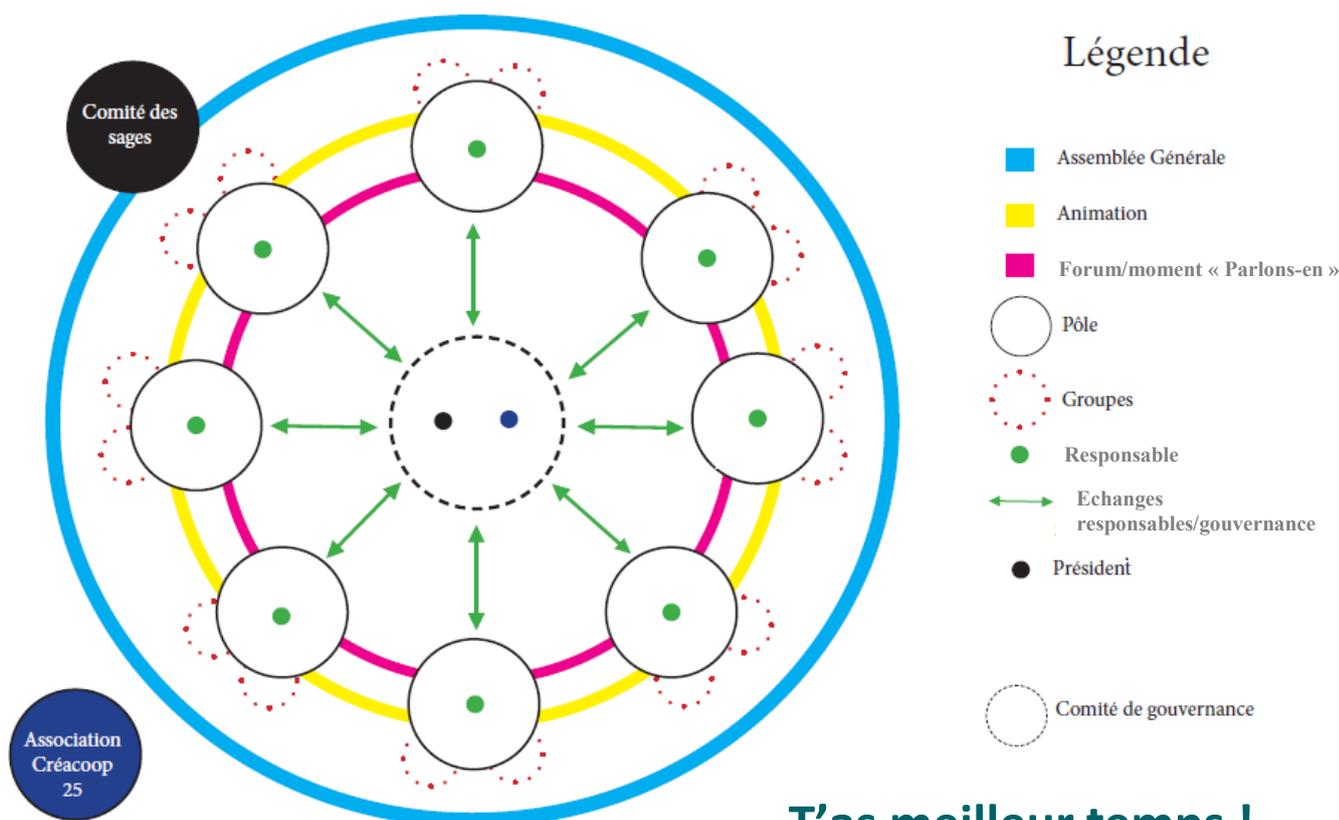
9. Les règles communes aux organes de décision

1. Le fonctionnement étant coopératif, chaque coopérateur réserve une écoute bienveillante et active de toutes les propositions du groupe et s'appuie sur la décision majoritaire, même si celle-ci est contraire à son opinion.

2. Si aucune règle n'est définie, les décisions se font à la majorité. En cas d'égalité, la voix du responsable compte double. En cas d'absence du responsable, le suppléant subordonné a la voix qui compte double. La décision peut être également reportée à la prochaine réunion selon le choix du responsable ou du suppléant.

3. Quorum : il faut au moins 2/3 de présence pour acter des décisions (cela s'applique uniquement pour les groupes et les pôles).
4. Faire évoluer les règles de fonctionnement des groupes et des pôles : la modification doit être dans l'ordre du jour. Elle doit être transmise pour information au pôle Animation et au Comité de gouvernance.
5. Pour faciliter les roulements dans les organes de décisions, les élections des responsables et suppléants se font au minimum chaque année. Réélection possible.
6. Tous les groupes et pôles ont la responsabilité d'alerter l'organe supérieur et le pôle Animation au plus vite en cas de dysfonctionnement ou d'information marquante.
7. Si un groupe ou un pôle est trop important en termes de membres, réfléchir à le diviser en créant de nouveaux groupes ou de nouveaux pôles.
8. Les personnes membres des groupes sont invitées à faire tous leurs créneaux. En fonction de leur charge de travail, elles peuvent être exemptées d'un maximum de 7 créneaux par an. Pour une raison pratique, les groupes gèrent l'exemption des créneaux de leur membre. Attention, les coopérateurs doivent faire un minimum de 6 créneaux.
9. Clôture d'un groupe ou d'un pôle : Le Comité de gouvernance en lien avec le pôle Animation peut décider de supprimer un pôle ou un groupe si une demande lui est formulée ou si des défauts aux obligations sont notifiés à plusieurs reprises. *Objectif de mettre fin aux pôles et groupes en bonne intelligence pour faciliter les transitions et la poursuite de l'activité.*

Organigramme synthétique de T'as meilleur temps !



T'as meilleur temps !

V – LES SALARIÉS

Les salariés de la Coopérative T'as Meilleur temps ! peuvent effectuer leurs achats au magasin sans avoir l'obligation d'acquérir des actions.

Si toutefois, ils souhaitent devenir coopérateurs, ils seront exemptés d'effectuer les 3 heures de bénévolat mensuel.

VI – PROCÉDURE REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS PAR LES COOPÉRATEURS

Avant chaque dépense établie personnellement par un coopérateur au nom de T'as meilleur temps !, une autorisation doit être obtenue auprès du Comité de gouvernance.

Si cette dépense est engagée par un membre du Comité de gouvernance, l'autorisation doit être accordée par le Conseil des Sages.

Le Comité de gouvernance se met en relation avec le pôle Gestion pour le suivi des dépenses.

VII – CONDITIONS ET MOTIFS POUR PROCÉDURE D'EXCLUSION

Gestion des conflits

Lorsqu'un conflit émerge entre des coopérateurs, le pôle Animation est en charge de proposer des réponses à la résolution des conflits.

Si les réponses proposées ne donnent pas satisfaction à l'un des coopérateurs, il peut alors saisir le Comité de gouvernance.

En dernier recours, le Conseil des Sages peut intervenir dans la résolution d'un conflit.

Motifs et procédure d'exclusion d'un membre

L'exclusion des membres de la Coopérative est prononcée par le Comité de gouvernance et notifiée à l'assemblée générale suivant la décision.

Motifs d'exclusion

Toute personne associée peut être exclue pour justes motifs, si elle cesse de remplir les conditions d'admission, si elle ne respecte pas les règles du lieu ou si elle commet des actes contraires à l'intérêt moral et matériel de la Coopérative. En particulier, différents motifs peuvent susciter l'exclusion d'un membre :

- non-respect des obligations décrites dans le présent Code par le membre inscrit (par exemple : absences injustifiées, retards répétés, abus concernant la règle du coopérateur affilié, etc.) ;
- dégradation volontaire du matériel de propriété ou en usage à la Coopérative ;
- faute grave qui peut comprendre le vol, les discours haineux ou racistes, un acte de sabotage, etc. ;
- comportements irrespectueux envers d'autres membres.

Demande d'exclusion

Tout membre de la Coopérative qui juge avoir un motif juste, peut demander, via l'envoi d'une lettre de motivation au pôle Animation, la mise en place de la procédure d'exclusion.

La demande d'exclusion n'engendre pas de fait la suspension du membre.

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

Procédure d'exclusion

Lorsque le pôle Animation reçoit la lettre de motivation pour lancer une procédure d'exclusion auprès d'un membre, la procédure d'exclusion s'ouvre. Sa durée maximale est fixée à 30 jours. Elle compte les étapes suivantes :

1. le pôle Animation invite le coopérateur signalé à faire connaître ses observations par écrit avant le jour de réunion du Bureau des membres ;
2. le pôle Animation analyse immédiatement la question et se réunit dans un délai de maximum 7 jours ;
3. entretemps, le coopérateur signalé peut demander à être entendu par le Comité de gouvernance ou une délégation de (au moins) trois de ses représentants, dont par exemple, le supercoopérateur de son équipe ;
4. le pôle Animation remet son avis au Comité de gouvernance qui se réunit et prend une décision éclairée prenant en compte les différentes positions ;
5. le Comité de gouvernance remet son avis au coopérateur signalé, au coopérateur qui a introduit la procédure d'exclusion et au pôle Animation. En outre, il communique la décision d'exclusion à l'assemblée générale à venir.

Les sanctions possibles

En fonction de la situation, le Comité de gouvernance peut décider de la sanction, parmi les possibilités suivantes :

- suspension temporaire ;
- réintégration conditionnée ;
- exclusion définitive.

La décision de sanction est constatée par un procès-verbal dressé et signé par le Comité de gouvernance et mentionne les faits sur lesquels la sanction est fondée. Il est fait mention de la sanction dans le registre des coopérateurs.

Si le membre est exclu, une copie de la décision d'exclusion est adressée dans les quinze jours, par lettre recommandée, au coopérateur exclu.

Effets de l'exclusion

Hormis le remboursement des parts (article 14 des statuts), le membre exclu ne peut faire valoir aucun droit vis-à-vis de la Coopérative et n'a plus accès aux biens et aux services de celle-ci.

Annexes

1. **Pôles et missions des pôles**
2. **Proposition de format de compte rendu**
3. **RGPD**

ANNEXE 1 – Pôles et missions

Pôle Communication

Réseaux Internet, Facebook (et Instagram) : gestion et suivi du site et des pages

Communication interne

Communication externe

Pôle Gestion

Suivi de la comptabilité

Juridique

Construction d'arrêtés comptables trimestriels

Paie

Suivi statuts

Fournitures de bureau

Suivi du bail

Suivi des assurances

Pôle Coopérateurs

Gestion du planning (créneaux)

Gestion des "manquements aux obligations"

Suivi des coopérateurs (statuts)

Gestion des conflits entre les coopérateurs

Pôle Achats

Suivi des achats et des approvisionnements rayon frais, ultra frais, fruits et légumes etc...

Recherche fournisseurs

Groupe contrôle des achats des stocks et des invendus.

Pôle Logistique

Maintenance du magasin

Electricité, eau

Maintenance matériels

Gestion des déchets

Achats et suivi produits entretien

Achats et suivi EPI

Suivi des extincteurs – désenfumage

Pôle Animation

Organisation des attroupements

Animation des pôles

Groupe Code du coopérateur (s'assure de sa bonne application propose des évolutions pour garantir une meilleure efficacité du fonctionnement).

Recrutement des nouveaux adhérents

Organisation des AG (groupe AG)

Pôle Informatique

Assistance informatique

Maintenance matériels informatiques

Téléphonie, internet

RGPD

ANNEXE 2 – Proposition de format de compte rendu

	<h3>COMPTE RENDU DE REUNION du groupe +++</h3>
Date de réunion	
Lieu de réunion	Salle +++ à BESANCON
Liste de diffusion	Membres du groupe +++
Rédacteur :	Prénom Nom

Membres présents		
Membres excusés		
Ordre du jour proposé	1) Bilan des actions en cours	
	2) +++	
	3)	
Points abordés	Commentaires	Actions à suivre par :
1)		Prénom Nom
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		

ANNEXE 3 - RGDP

Préambule

La protection de vos données personnelles est une préoccupation de T'as meilleur temps ! En confiant votre bulletin de souscription à T'as meilleur temps ! vous lui confiez les données personnelles qui y sont inscrites. La Coopérative s'engage à ne les utiliser que pour des usages strictement liés à votre participation au projet.

Le système informatique de la T'as meilleur temps ! enregistre également chacun de vos passages à la caisse (liste des achats que vous réalisez à la Coopérative). Ces données personnelles d'achat pourront être analysées en interne afin d'améliorer les ventes et le service dans le magasin. Cela étant dit, T'as meilleur temps ! s'interdit de les utiliser pour faire de la publicité personnalisée ou pour tout usage externe.

Enfin, T'as meilleur temps ! se réserve le droit d'utiliser ces données d'achats personnels enregistrées lors de chaque passage en caisse pour :

- identifier des erreurs lors du passage en caisse pour pouvoir, le cas échéant, rembourser les coopérateurs ou leur demander de payer les produits non-facturés ;
- vérifier que les produits emportés par un coopérateur ont bien été payés.

Pour favoriser un fonctionnement "participatif", T'as meilleur temps ! met également à disposition de ses membres des outils de travail collaboratif numériques. Leur contenu est accessible à tous ceux-ci.

Les membres sont donc responsables des informations personnelles qu'ils pourraient y enregistrer. T'as meilleur temps ! ne peut en aucun cas être tenu responsable de la diffusion d'une information qui aura été enregistré par un membre.

Finalités

Vos données personnelles peuvent être utilisées pour :

- la gestion du sociétariat ;
- la bonne information des membres (actualités, participation, convocation) ;
- l'organisation de la participation des membres au fonctionnement de la Coopérative ;
- le contrôle de la qualité de membre de la Coopérative à l'entrée et à la caisse ;
- l'étude des pratiques, des habitudes, et des besoins des membres afin d'améliorer le service qui leur est proposé par la Coopérative ;
- la rectification des erreurs/oublis/vols lors du passage en caisse.

Article Préliminaire : définition

Destinataire des données : désigne les personnes physiques, strictement habilitées par le Responsable du traitement, qui utilisent les données dans le cadre des finalités exprimées dans le préambule.

Données personnelles : désigne les données qui, au sens de la législation relative à la protection des données personnelles, permettent de désigner ou d'identifier, directement ou indirectement, une personne physique.

Données : désigne les informations mentionnées par le membre sur le bulletin de souscription (le nom, prénom, adresse postale et électronique, téléphone), celles recueillies pour mandat ou mission porté(e) au sein de la coopérative, ainsi que les données collectées sur le ticket de caisse.

Législation relative à la protection des données : toutes lois et tous règlements en matière de protection des

données personnelles est applicable, notamment le Règlement général européen sur la protection des données 2016/679, ainsi que les législations nationales prises en application, dont la loi Informatique et libertés du 6 Janvier 1978 telle qu'amendée.

Membres : désigne les coopérateurs(trices).

Responsable du traitement : désigne T'as meilleur temps ! SAS Coopérative à capital variable représentée par sa présidence, ou toute personne désignée par elle pour assurer cette responsabilité. Il détermine les finalités du traitement des données et les moyens nécessaires à leur réalisation.

Article 1 - Le traitement des données

Le traitement des données réalisé par les destinataires des données est circonscrit aux finalités exprimées dans le préambule.

Les données sont conservées pendant la durée de la souscription puis deux ans au-delà du moment où vous avez cessé d'être membres.

Article 2 - Droits des membres

Conformément à la législation relative à la protection des données, les membres disposent de plusieurs droits qu'ils peuvent exercer auprès du Responsable de traitement en écrivant par voie postale à :

T'as meilleur temps !

31, boulevard Kennedy - 25000 Besançon,

en justifiant de leur identité.

Le Responsable de traitement est, conformément à la législation relative à la protection des données, tenu de procéder à une vérification ou à examen de la demande dans un délai de 1 mois. Ce délai peut être prolongé si la demande est complexe ou nécessite une étude complémentaire.

2.1 Droits d'accès, de communication et de rectification

Les membres disposent d'un droit d'interrogation, d'accès, de communication, de rectification sur l'ensemble de leurs données personnelles.

2.2 Droit d'opposition et droit à l'oubli

Les membres peuvent à tout moment s'opposer au traitement de leurs données personnelles pour des raisons légitimes.

2.3 Droit à la limitation

Les membres peuvent demander de limiter le traitement de leurs données personnelles.

Ce droit permet :

- de suspendre l'utilisation des données personnelles lors de l'exercice de leurs droits définis au 2.1 et 2.2 du présent article et pendant la vérification afférente à cet exercice.
- d'obliger le Responsable du traitement à conserver les données personnelles pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

Le Responsable de traitement informe le membre de la réalisation effective de sa demande de limitation.

2.4 Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL

Si un membre estime que le Responsable de traitements ne respecte pas les droits susmentionnés après notifications et délai raisonnable, il peut introduire une réclamation auprès de la CNIL :

- sur le site au <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>;
- par un courrier postal en écrivant à :
CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

Utilisation des Cookies sur le site web

Le site web <https://www.tas-meilleur-temps.fr> (bientôt sous l'adresse : <https://www.tasmeilleurtemps.fr>) est la propriété de T'as meilleur temps !

Il peut être amené à utiliser le système des « cookies ».

Les « cookies » ne permettent pas d'identifier les utilisateurs nominativement, mais de manière générale de collecter des informations lors de leur passage sur le site, de connaître ainsi les parties du site les plus consultées et d'adapter les contenus aux besoins.

L'utilisateur peut détecter l'existence de ces « cookies » et, le cas échéant, les supprimer via les menus du navigateur qu'il utilise.

Il peut s'opposer à l'enregistrement de « cookies » en désactivant cette fonction de son navigateur dans les préférences de celui-ci.