



Règlement d'ordre intérieur (ROI)

Version adoptée par l'Assemblée Générale le 31/05/2026

Le Règlement d'ordre intérieur (ROI) est un document qui encadre les relations humaines qui se trament dans notre coopérative.

Le ROI décrit les règles du jeu collectif. Il nous offre un cadre commun dans lequel chacun à un rôle à prendre. Pour être ce cadre commun qui fait référence, ces règles doivent être explicites, formalisées, et accessibles à tout membre de l'organisation.

Afin que les règles restent explicites pour tout le monde et correspondent à ce qui se vit réellement dans les organes d'Oufitcoop, le ROI pourra évoluer dans le temps. C'est statutairement le Conseil d'Administration qui adopte le ROI, mais celui-ci n'y apportera de modifications significatives que par décision de l'assemblée générale et proposition de la cellule garante de ce texte. Toute autre modification devra faire l'objet d'une communication préalable et récolter les objections des coopérateurs et coopératrices.

Par sa nature, il a une force, même s'il est rempli de souplesse. C'est pourquoi, ce règlement prend une série de dispositions relatives à l'application des statuts et à la gestion de la coopérative. Il s'impose aux coopérateurices et à leurs ayants droits pour ce qui est jugé utile aux intérêts de la coopérative. Les éléments des statuts qui concernent l'usage courant sont présents dans ce document. Les coop' y auront accès en permanence via le site web et en version papier au magasin.

Contacts

L'adresse de contact générale de Oufitcoop est : contact@oufticoop.be

Pour soulever un point à mettre à l'ordre du jour de l'organe de coordination : coordination@oufticoop.be

1. ADN du projet (Vision Mission Valeurs)

1.1. Vision

Tout le monde a accès à une alimentation et d'autres produits de consommation sains et de qualité, ayant un impact positif sur la santé et l'environnement et s'épanouit dans une dynamique positive pour la région où il vit dans un modèle solidaire, participatif, durable et ouvert à tous.

1.2. Finalité

La société a pour vocation en Belgique ou à l'étranger, le cas échéant, en partenariat avec d'autres personnes morales ou physiques, ayant une finalité sociale, de :

- faciliter l'accès de tous à l'alimentation et autres produits de consommation sains et de qualité, ayant un impact positif sur la santé et l'environnement ;
- à cet effet, lever les freins économiques, sociaux, culturels, idéologiques et médiatiques qui empêchent ou gênent la diffusion de ce type de consommation.

Elle promeut la sensibilisation à la consommation des produits issus d'une production respectueuse de l'humain et de l'environnement et dans ce contexte, donne la priorité :

- aux produits cultivés de manière respectueuse de l'environnement et des personnes impliquées dans leur fabrication ;
- à la reconstruction de filières de production locales de biens et services, particulièrement via l'approvisionnement en circuits courts ;
- à la mise en place d'un système logistique peu impactant du point de vue environnemental, social et économique notamment par la création de synergies avec d'autres acteurs du secteur de l'alimentation durable et par la mise en œuvre de solutions innovantes ;
- à la lutte contre le gaspillage alimentaire à travers la transformation et le reconditionnement des produits invendus ;
- à la réduction des emballages alimentaires notamment via la vente en vrac.

La coopérative participe à la création d'une dynamique positive pour la région où elle s'installe en promouvant un modèle solidaire, participatif, durable et ouvert à tous ceux qui souhaitent s'inscrire dans la dynamique. Ses actions visent à renforcer la mixité culturelle, économique et sociale dans la région pour favoriser l'accès de tous à une consommation de qualité et locale.

Ainsi, la coopérative favorise :

- l'amélioration de la qualité de vie des coop' grâce à la proposition d'une meilleure alimentation à des prix les plus justes possibles ;
- la création de liens sociaux de par son fonctionnement collaboratif et participatif ;
- le décloisonnement social et le dialogue interculturel ;
- le renforcement des connaissances sur les modes de consommation et leurs enjeux pour l'environnement, la société et la santé.

1.3. Valeurs

Les valeurs énoncées ci-dessous peuvent être envisagées dans leurs dimensions humaines, sociales, culturelles, environnementales et/ou économiques.

<i>Respect</i>	Établir des relations équitables, éthiques, transparentes, claires, basées sur la confiance et la solidarité, aussi bien entre les membres de la coopérative qu'avec les différents acteurs de son écosystème qu'ils soient usagers, clients, fournisseurs, partenaires.
<i>Transparence</i>	Œuvrer à une accessibilité optimale d'information (sur notre fonctionnement, nos choix, nos produits,...).
<i>Coopération, collaboration et participation</i>	Co-développer, co-crée, faire ensemble et participer à la réinvention du concept de « supermarché » basé sur la création de lien social et l'égalité, le tout grâce à des coopérateurices.
<i>Convivialité</i>	Choisir résolument le Plaisir, l'Epanouissement, le Partage comme source d'énergie renouvelable de la coopérative.
<i>Engagement</i>	En tant que citoyens, être acteurs et actrices des changements sur les plans humains et environnementaux que nous voulons voir émerger, (co-)responsables des résultats et des impacts du projet.
<i>Education-Sensibilisation</i>	Des parties prenantes par l'expérimentation, l'apprentissage et la participation. Transmettre ces valeurs qui nous inspirent.

2. Structure

Le règlement ayant pour but de nous faire « bien vivre ensemble », il est basé sur des valeurs de coopération :

la coopérative implique la coopération de ses membres,
la coopérative fonctionne par ses membres, pour ses membres,
la coopérative organise les décisions de façon démocratique, partage le pouvoir,
la coopérative a besoin d'une structure, pour organiser les énergies humaines,
La coopérative assure une équité entre coop' pour des relations plus harmonieuses.

Afin de rencontrer au mieux cette volonté d'autogestion, la coopérative s'inspire de la gouvernance partagée*, elle-même basée sur la sociocratie et l'holocratie.

*présentation de la gouvernance partagée : <https://vimeo.com/212211132>

2.1. Membres

Les personnes souscrivent volontairement et hors de tout élément de contrainte, au moins une action, étant entendu que cette souscription implique l'acceptation des statuts de la coopérative, de son objet et de sa finalité sociale, de son règlement d'ordre intérieur et des décisions valablement prises par ses organes de gestion.

Le Conseil d'Administration admet les nouveaux coop', il ne peut refuser leur affiliation de ou prononcer leur exclusion que s'ils commettent des actes contraires aux intérêts ou finalités de la coopérative.

2.1.1. Rôle et responsabilités des membres

Les coopérateur·ices s'inscrivent dans la philosophie de leur coopérative et s'engagent à la promouvoir. Afin de faire vivre leur coopérative en autogestion, ils s'engagent également à participer activement à la vie de la coopérative compte tenu de leurs compétences, de leur disponibilité et de leurs affinités.

Outre les activités récurrentes au quotidien pour faire tourner le magasin, la gestion participative de la coopérative s'étend à tous les domaines de la gestion financière à l'organisation d'événements, de l'aménagement de l'espace à la réflexion sur la structure et les relations internes de la coopérative (voir point 4 "Principes d'autogestion du temps d'activité des coop'").

2.1.2. Types de membres

Il existe trois types d'actions > d'actionnaires. Un actionnaire ne peut détenir des actions que d'une seule classe.

Les actions de la classe A de 25€ > « Coopérateur·ices-consommateurs » ou coop' pour ce document.

Les actions de la classe B de 150€ > « Consommateurs personnes morales ».

Les actions de la classe C de 250€ > « Soutien non consommateur ».

Les **coop' A** sont invités à souscrire au moins 4 actions, éventuellement en plusieurs fois. Ils ont l'intention, en respect avec les valeurs participatives de la coopérative, de s'impliquer activement à la réalisation de l'objet social en effectuant 3 heures d'activité bénévolement

toutes les 4 semaines, au magasin ou en dehors.

Les **organisations (personnes morales)** qui veulent prendre part à l'aventure d'Oufticoop et à son capital, s'engagent à contribuer à la réalisation de l'objet social d'une manière qui leur est propre et qui est à conclure au cas par cas afin de pouvoir profiter des services de la coopérative et faire des courses dans le magasin pour leur organisation, pas pour les membres de leur personnel à titre privé. Le [schéma en annexe 2](#) donne une guidance sur ce qui peut être attendu d'une organisation externe en contrepartie des services de la coopérative.

Les **actions de soutien** sont prévues pour des personnes ou organisations partageant la finalité sociale, elles contribuent au capital de manière plus importante qu'un coopérateur ordinaire. Elles n'ont pas l'intention de bénéficier des services de la coopérative ni de s'impliquer dans son activité opérationnelle.

2.1.3. Mécanisme d'intégration des coop' et formation

La personne qui veut devenir membre de la coopérative peut tester le concept et les produits en faisant 5 fois ses courses au magasin. Elle est invitée à participer à une séance d'accueil pour recevoir une information plus structurée.

Si elle adhère aux statuts de la coopérative, elle remplit le formulaire d'inscription et reçoit les informations pour payer ses parts. Une personne qui aurait des difficultés à s'acquitter du montant d'une part peut faire appel au fond des parts suspendues.

Elle est ensuite invitée à se joindre à un premier shift lors duquel les autres participants seront attentifs à lui faire découvrir le fonctionnement général du magasin.

A son rythme, chaque membre est invité à s'engager dans une démarche d'apprentissage continue et à faire bénéficier les autres coop' de ses propres compétences.

Différents moyens de transmission sont utilisés; l'action sur le terrain encadrée par les pairs plus expérimentés, l'auto-formation, en groupe avec des experts ou les permanents en magasin...

Le rôle RH Coop de la cellule Comicom, a comme responsabilité de dynamiser cette transmission de savoir et de proposer des formations plus formelles en collaboration avec les rôles qui en ont besoin.

2.1.4. Motifs et procédure de démission d'un membre

Tout coopérateur peut librement démissionner en le faisant savoir au CA au plus tard le 30 juin. La démission prend effet au début de l'exercice suivant.

L'actionnaire démissionnaire a droit en contrepartie de ses actions à un montant égal à celui réellement libéré sans pouvoir être supérieur à la valeur comptable de l'action. Si la santé financière de la coopérative est menacée, le remboursement des actions peut être postposé.

Afin d'éviter cette longue procédure, les parts peuvent également être transférées vers une autre personne, déjà coopératrice ou disposée à le devenir. La coopérative n'organise pas le marché secondaire des parts.

Il est par ailleurs possible de céder gratuitement ses parts au fonds des parts suspendues afin de permettre à une personne en difficulté financière de devenir coopératrice.

2.1.5. Motifs et procédure d'exclusion d'un membre

L'exclusion des membres de la coopérative est prononcée par le Conseil d'administration ([voir 3.3. "En cas de conflit"](#) dans ce document).

Les fautes graves qui peuvent entraîner une procédure d'exclusion sont les suivantes :

- violence d'un coopérateur, physique ou verbale,
- fraude, vol de marchandise, vol d'argent,
- non-respect des consignes ou des procédures internes,
- calomnier ou diffamer la coopérative ou ses membres,
- négligence en matière d'hygiène ayant un impact sur la vie du magasin,
- rester et nourrir un conflit malgré les procédures de gestion de conflits du ROI,
- de façon générale, à apprécier par le CA, le fait de nuire à la coopérative.

2.2. Assemblée Générale (AG)

2.2.1. Composition

L'Assemblée Générale est l'organe souverain de la coopérative et se compose de tous les actionnaires. Si des membres du Conseil d'Administration ne sont pas actionnaires, ils sont invités aux réunions de l'assemblée avec voix consultative.

L'assemblée générale est présidée par le président du Conseil d'Administration. Celui-ci désigne un secrétaire qui ne doit pas nécessairement être actionnaire et, parmi les membres n'ayant pas d'autre fonction dans la coopérative, deux scrutateurs. Ces 4 personnes forment le bureau. Il appartient au bureau de s'assurer que l'assemblée générale se tient conformément aux dispositions prévues par les lois et règlements. A ce titre, il lui appartient de vérifier que l'ordre du jour est respecté et que les actionnaires exercent librement leur droit de participer au débat et leur droit de vote. Il lui appartient également de certifier l'exactitude de la feuille de présence et d'assurer la police de l'assemblée.

2.2.2. Organisation de l'Assemblée

L'Assemblée Générale est convoquée par le Conseil d'Administration par courrier électronique au moins quinze jours avant la date de la réunion. La convocation doit mentionner les points à l'ordre du jour et les documents nécessaires à se faire une opinion sur les décisions à prendre.

L'Assemblée Générale ne peut délibérer que sur les points figurant à l'ordre du jour ou proposés et acceptés par la majorité simple des membres présents ou représentés.

Les délibérations et votes de l'Assemblée Générale sont constatés par procès-verbal établi par le secrétaire et signé par le président et les scrutateurs ainsi que par tout membre en faisant la demande.

Le procès-verbal est disponible pour tous les actionnaires sur l'intranet et au siège ; les copies à délivrer aux tiers sont signées par un ou plusieurs administrateurs.

L'Assemblée Générale se réunit aussi souvent que nécessaire pour permettre une dynamique et un suivi du projet intégrant une dimension collective forte.

L'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an, au premier semestre, afin notamment d'approuver les comptes annuels et le rapport de gestion.

La participation peut se faire par voie électronique, préalablement à l'assemblée ou en direct si la technique le permet. Le droit de vote peut être exercé par voie électronique si un système légalement compatible est mis en place.

Un actionnaire peut donner procuration écrite à un autre actionnaire de la même classe, chaque actionnaire ne pouvant porter qu'une seule procuration en plus de sa propre voix.

2.2.3. Composition de l'ordre du jour

Outre les points obligatoires de l'assemblée ordinaire annuelle, l'ordre du jour est établi par le Conseil d'Administration sur proposition de l'Organe de Coordination.

L'ordre du jour est envoyé au moins quinze jours à l'avance.

Dans le système de gestion participative, chacun est invité à faire part à tout moment de ses réflexions constructives ou suggestions d'amélioration à l'organe de coordination qui s'efforcera d'y donner la suite nécessaire, ce qui peut amener à porter un point à l'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire.

Si ce système n'est pas suffisant, un groupe d'actionnaires représentant un vingtième des actions peut s'adresser au Conseil d'administration, au moins dix jours avant l'assemblée générale, afin de mettre un ou plusieurs points à l'ordre du jour. Une Assemblée doit être spécifiquement convoquée à ce sujet dans les trois semaines si un groupe d'actionnaires représentant plus d'un dixième des actions en circulation en fait la demande.

2.2.4. Décisions à l'Assemblée Générale

Tous les actionnaires sont membres de l'Assemblée Générale et le poids de chacun dans l'assemblée est identique quel que soit le nombre d'actions qu'il possède.

Avant toute prise de décision, une information suffisante est mise à disposition de tous les membres et la possibilité est offerte de poser des questions de clarification avant l'assemblée.

Le mode de décision privilégié est la décision par consentement. Toutefois, si la décision ne peut être reportée et qu'après plusieurs tentatives, une ou plusieurs objections exprimées ne peuvent être levées, l'assemblée peut recourir au vote.

Lorsque la décision concerne l'attribution d'une fonction ou d'un mandat à une personne, le mode privilégié est l'élection sans candidat. La personne choisie a le droit de ne pas accepter le mandat que l'Assemblée veut lui confier.

Lorsque l'Assemblée a recours à un vote, celui-ci est valide si les actionnaires de classe A et B représentent au moins 2/3 des voix. Il doit recueillir une majorité globale et une majorité au sein des actionnaires de classe A.

Pour la modification des statuts, la fusion ou la dissolution de la coopérative, les votes présents ou représentés doivent représenter la moitié des actions de la classe A et B. La décision doit recueillir 2/3 des voix globalement et au sein des actionnaires de classe A.

Pour la modification de l'objet ou de la finalité sociale, les actionnaires présents doivent représenter la moitié des actions de classe A et B. La décision doit recueillir 4/5 des voix globalement et 2/3 au sein des actionnaires de classe A.

2.2.5. Compétences

L'Assemblée Générale est l'organe de contrôle et possède les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par la loi ou les statuts. L'Assemblée générale a ainsi seule le droit d'approuver les comptes annuels et le rapport de gestion, le budget prévisionnel, d'affecter le

résultat, d'apporter des modifications aux statuts, de nommer les administrateurs et commissaires, de les révoquer, d'accepter leur démission et de donner décharge aux administrateurs.

Pour la prise de décision, l'Assemblée est compétente pour tout objet ayant un impact sur l'ensemble du projet :

- arbitrage sur des questions impactant le projet dans son ensemble.
- la validation de documents opposables à des tiers : ROI, charte, statuts,... ;
- nomination des administrateurs et des actionnaires chargés du contrôle ;

2.3.Organe d'administration (CA)

2.3.1. Composition

Le Conseil d'Administration est l'organe légalement obligatoire.

Il est chargé de veiller à la pérennité et à la conformité juridique et fiscale de la coopérative, il en est son représentant auprès de tiers.

Le CA d'Oufticoop se compose de 4 à 6 administrateurs, actionnaires ou non, personnes physiques ou morales, élus par l'Assemblée Générale. Il ne peut y avoir deux fois plus de personnes d'un genre par rapport à l'autre. Deux tiers des administrateurs doivent être choisis parmi les détenteurs d'actions de classe A ou B.

La durée du mandat de chaque administrateur est fixée lors de sa nomination et est de trois ans maximum, prenant fin à l'Assemblée Générale ordinaire. Les administrateurs sortants sont rééligibles. Afin de s'assurer d'avoir régulièrement du sang neuf, après deux mandats successifs, un administrateur est non-éligible pendant une durée de deux ans.

Le mandat d'administrateur est exercé à titre gratuit.

Le Conseil d'Administration désigne en son sein, chaque fois qu'il y a une modification de sa composition, un président qui prend le rôle de facilitateur et un secrétaire.

Le CA peut également inviter à ses réunions toute personne dont la présence lui paraît nécessaire selon les besoins, à titre consultatif.

2.3.2. Organisation

Le CA se réunit aussi souvent que l'intérêt de la coopérative l'exige. Il doit être convoqué si un administrateur en fait la demande.

Le mode de décision privilégié est la décision par consentement. Toutefois, si la décision ne peut être reportée et qu'après plusieurs tentatives, une ou plusieurs objections exprimées ne peuvent être levées, le conseil peut recourir au vote.

Lorsque la décision concerne l'attribution d'une fonction ou d'un mandat à une personne, le mode privilégié est l'élection sans candidat. La personne choisie a le droit de ne pas accepter le mandat que le conseil veut lui confier.

Lorsqu'un administrateur se trouve en situation de conflit d'intérêt, il doit le signaler aux autres administrateurs et il ne peut prendre part à la décision.

Lorsque le conseil a recours à un vote, celui-ci n'est valide qu'en présence de la moitié au moins des administrateurs. Le point doit avoir été repris préalablement à l'ordre du jour. La proposition doit recueillir la majorité simple.

Les décisions par consentement unanime peuvent être prises par écrit.

Les décisions sont reprises dans des procès-verbaux qui seront consignés dans un registre spécial et signés par tous les administrateurs présents.

2.3.3. Compétences

Le Conseil d'Administration est l'organe de la coopérative qui est investi collégialement des pouvoirs les plus étendus pour faire tous les actes de gestion rentrant dans le cadre de l'objet social, à l'exception de ceux que la loi ou les statuts réservent à l'Assemblée Générale.

Deux administrateurs agissant conjointement représentent valablement la coopérative pour tous les actes qui dépassent la gestion journalière.

Pour la gestion journalière, le CA peut déléguer ses pouvoirs en tout ou en partie à un ou plusieurs administrateurs ou à des tiers. Le Conseil d'Administration dispose de la faculté de constituer des groupes, permanents ou provisoires, sur des sujets spécifiques : les cellules.

Le CA délègue ce pouvoir de constituer des cellules ou des groupes de travail à l'Organe de Coordination.

2.4. Comité sociétal

2.4.1. Composition

Le Comité sociétal est l'autre organe désigné directement par l'Assemblée Générale.

Il se compose de trois actionnaires parmi les membres qui ne sont pas administrateurs et qui ne font pas partie de l'Organe de Coordination ou n'ont pas d'autre mandat.

Ils sont désignés pour 2 ans.

2.4.2. Organisation

Le comité sociétal fixe son fonctionnement interne comme les autres cellules. Ses membres peuvent s'inviter à toute réunion de tout organe de la coopérative.

Outre l'aspect légal de vérification au nom de l'Assemblée Générale de la régularité des comptes, le Comité Sociétal est également chargé d'auditer la congruence des décisions et actions prises par les organes de la coopérative par rapport aux valeurs et à la finalité sociale.

2.4.3. Compétences

Les actionnaires chargés du contrôle, séparément ou conjointement, ont un droit illimité d'investigation et de contrôle sur toutes les opérations de tous les organes de la coopérative. Ils peuvent prendre connaissance des livres, de la correspondance, des procès-verbaux et généralement de toutes les écritures de la coopérative sans emporter ceux-ci.

Ils peuvent poser des questions d'éclaircissement.

Ils peuvent interpellier tout coopérateur ou tout organe par rapport à une décision ou action qui ne leur semble pas en accord avec les valeurs ou la finalité de la coopérative.

Ils font rapport à l'Assemblée Générale ordinaire annuelle.

2.4.4. Les Grandes Oreilles

C'est un groupe autogéré rattaché au Comité Sociétal qui a comme intention de soutenir et favoriser la prévention et la résolution des tensions et des conflits. Ceci d'une manière porteuse et respectueuse de toutes et tous.

2.5. Organe de coordination

2.5.1. Composition

L'organe de coordination est responsable de définir les tâches et activités prises en charge par les cellules de coop'.

Il se compose :

- des membres du CA qui estiment y avoir leur place.
- du pilote de chaque cellule (désigné par celle-ci).
- du coordinateur salarié qui y a, principalement, un rôle de facilitateur.

L'organe de coordination peut inviter une personne supplémentaire pour faciliter la réunion (cette personne ne débattant pas sur le fond), ou inviter une ou l'autre personne ressource clé pour éclairer l'un ou l'autre point à l'ordre du jour (cette personne ne prenant alors pas part aux décisions). Les membres du personnel sont invités permanents.

2.5.2. Organisation de l'Organe de coordination

En tant que plaque tournante, l'Organe adopte un mode désynchronisé afin de distribuer rapidement ce qui ne nécessite pas d'arbitrage ou de concertation. Pour les points plus complexes et la circulation de l'information, il se réunit tous les 2 mois.

L'ordre du jour est réalisé de manière participative et validé en début de réunion.

Le PV, une fois validé par tous les participants, est disponible aux coop'.

Le mode privilégié de prise de décision est la décision par consentement.

2.5.3. Compétences

L'organe de coordination est compétent pour :

- maintenir une vue transversale et plurielle des chantiers en cours, des grandes étapes, de leur enchaînement,...
- organiser les interactions entre Cellules (de nombreuses questions demandent l'implication de deux ou plusieurs Cellules) ;
- traiter des points de blocage qui n'ont pas pu être solutionnés en Cellule en déterminant qui est habilité à prendre la décision ;
- faire le suivi des décisions prises à l'Assemblée Générale (opérationnalisation, distribution si la prise en charge par l'une ou l'autre Cellule n'est pas claire) ; rapporter à l'Assemblée Générale, quand cela est nécessaire, des points de blocage ou de questionnement, en amenant idéalement une ou plusieurs propositions de résolution ou piste ;
- proposer et préparer l'ordre du jour des Assemblées Générales extraordinaires ;
- donner mandat à une Cellule pour avoir l'autorité sur certains domaines ou thématiques ;

- confier de nouvelles missions à une Cellule (en veillant à déterminer le degré d'autonomie que la Cellule a dans la réalisation de cette mission).
- décider de la création d'une nouvelle Cellule momentanée (Groupe de travail) ou permanente et en déterminer le cadre de fonctionnement ;

2.6. Cellules et Groupes de travail

La différence entre cellule et groupe de travail est dans l'intention de pérennité.

Les Groupes de travail sont temporaires, ils se focalisent sur une mission plus spécifique, ils dépendent d'une Cellule et, à la fin de leur mission, ils disparaissent ou sont intégrés à une Cellule existante ou deviennent une nouvelle cellule.

2.6.1. Composition

Toute personne qui souhaite s'impliquer dans la gestion participative de la coopérative peut être membre d'une ou de plusieurs Cellules selon les besoins exprimés par celles-ci.

Chaque Cellule choisit un pilote, il est le garant du respect du cadre de fonctionnement de la cellule et de son alignement avec sa raison d'être. Il la représente à l'organe de coordination. S'il ne peut être présent aux réunions, il se fait remplacer par un membre de la Cellule.

Les Cellules peuvent avoir un ou plusieurs invités (facilitateur, observateur, personne ressource,...) si elles le décident.

Les Cellules peuvent compter autant de membres que nécessaire/souhaité, néanmoins plus ne veut pas toujours dire mieux. Chaque cellule devrait donc évaluer au mieux ses ressources et ses besoins en connaissances et compétences, afin de déterminer s'il lui serait utile ou non que de nouveaux membres se joignent à elle ou à tout le moins de pouvoir prévenir qu'a priori il n'y a pas de besoins (une réserve pouvant toujours être constituée).

La décision de refuser un nouveau membre dans la Cellule devrait être motivée et inscrite dans un PV.

2.6.2. Compétences et cadre pour l'activité des cellules

Les Cellules sont des lieux de préparation, de positionnement, de partage d'expérience, d'implication des membres et de prise de décisions.

Chaque Cellule précise, en accord avec l'Organe de Coordination :

- un cadre intentionnel, il définit la thématique générale d'action (Ex. Communication) et la finalité globale ou raison d'être (Ex. Faire connaître le projet afin d'attirer de nouveaux membres).
- des missions attendues ou des projets (ex. Organisation campagne communication) et éventuellement une planification temporelle. Il peut également s'agir de redevabilités récurrentes (ex. une newsletter mensuelle).
- des domaines de responsabilité dont la Cellule est garante de la cohérence et devra être consultée pour toute adaptation (Ex. le site web).

La Cellule dispose également d'un budget annuel prévisionnel mis à disposition pour l'achèvement de ces objectifs.

Dans ce cadre, la Cellule est compétente et autonome.

Pour des décisions qui auraient un impact sur d'autres Cellules, celles-ci doivent être consultées et pouvoir réagir sur une proposition. Si l'impact sur d'autres Cellules est inconnu, le point est remonté à l'Organe de Coordination afin de clarifier qui peut prendre la décision, en adaptant si nécessaire le cadre de fonctionnement d'une ou plusieurs Cellules.

La gestion de l'investissement temps des coop' est expliquée au [point 4](#) de ce document "Principes d'autogestion du temps d'activité des membres".

2.6.3. Fonctionnement interne

Chaque Cellule est responsable de sa propre gouvernance et établit son fonctionnement en interne avec ses membres tout en préservant l'ADN d'Oufticoop.

Il est recommandé à chaque Cellule de définir en son sein un secrétaire et un animateur et de s'inspirer du fonctionnement en cercle sociocratique*.

Elle doit veiller à garder des traces des décisions et actions prises et du suivi des indicateurs périodiques éventuels.

Un procès-verbal sera établi lors de chaque réunion. Il indiquera les personnes présentes, les suivis opérationnels, les propositions de décisions et les points de discussion à soumettre à l'organe de Coordination.

Ces PV sont accessibles aux autres cellules et consultables par chaque coop sur demande.

Chaque Cellule, agissant par délégation de pouvoir du CA, contribue à la rédaction du rapport d'activité annuel.

Une Cellule peut décider de répartir ses responsabilités spécifiquement à des rôles particuliers parmi ses membres et même à des cellules-filles. La relation entre la Cellule d'origine et les cellules-filles est alors identique à la relation entre l'Organe de Coordination et les Cellules.

*Pratique du cercle :

<https://vimeo.com/213828026>

<https://vimeo.com/214129133>

Rôles structurels :

<https://vimeo.com/326314465>

2.6.4. La gestion financière

Chaque Cellule souhaitant réaliser des dépenses propose un budget à la cellule finance.

Les modifications budgétaires sont possibles au cours de l'année et selon décision du Conseil d'Administration.

Voir l'annexe 1 pour la liste des Cellules, des rôles et de leur raison d'être

2.7. Equipe de shift

Pour les activités opérationnelles en magasin, les équipes de shift sont formées pour une durée de 3 heures, elles sont constituées, sur base volontaire, de 1 à 4 coop' et accompagnées d'un Supercoop. Cette personne, de par son expérience, coordonne et facilite la concertation entre les personnes présentes en vue d'un fonctionnement efficace.

3. Dynamique décisionnelle

La gestion participative de la coopérative distingue plusieurs niveaux organisationnels selon la nature des décisions et les responsabilités.

3.1. Le mode de décision

L'art de décider* est un équilibre entre trois dimensions : décider seul, décider ensemble, ne pas décider.

Dans notre mode de gouvernance partagée, le point d'équilibre proposé est le suivant : décider ensemble des périmètres d'autorité des rôles et des cellules. C'est à dire décider ensemble qui a la légitimité de décider seul de quoi, de faire confiance à ceux qui seront en prise avec le réel pour leur laisser la possibilité de s'adapter.

Par ailleurs, ces périmètres s'adaptent sur la base de besoins ressentis, en acceptant de « ne pas décider » tant que ce n'est pas nécessaire. Tout ce qui n'est pas interdit est autorisé ! Un espace de confiance où la vie, la créativité, l'initiative peut se développer dans son plein potentiel !

Dans cet esprit, les décisions collectives sont basées sur le consentement**, c'est-à-dire qu'il importe de prendre les décisions sur lesquelles personne n'a d'objection raisonnable, sans chercher LA meilleure solution dans l'absolu. Chaque décision est prise au plus près de ceux qui en seront impactés et après consultation de toutes les personnes nécessaires.

Pour arriver à ceci, les administrateurs, coordinateurs et responsables, ainsi que chaque coopérateur, sont conviés à cultiver les principes de l'intelligence collective, et à s'y former.

De manière similaire à ce que prévoit le point 2.2.4 pour l'assemblée générale, les décisions au sein des organes de la coopérative sont prises par consentement.

Toutefois, si après plusieurs tentatives de lever les objections, la décision collégiale s'avère impossible tout en étant absolument nécessaire, un vote sera organisé, requérant alors qu'une majorité des deux tiers au moins des membres présents soit dégagée quant au principe de passer à ce mode de décision.

Le responsable d'équipe est amené à prendre des décisions pour son équipe. Il peut toujours se référer à la cellule de gestion des coop'.

Les différentes cellules ont un pouvoir décisionnel également (voir point 3.1)

L'organe décisionnel global est l'assemblée générale.

*L'art de décider : <https://vimeo.com/212892368>

**La philosophie du consentement : <https://vimeo.com/215706794>

3.2. Les types de décisions

Les Décisions stratégiques

Elles concernent les orientations générales de la coopérative. Elles ont une implication sur le long terme et engagent l'avenir de la coopérative. Elles comportent un risque important, touchent directement aux valeurs de la coopérative ou sont considérées comme relevant de l'intérêt général par un nombre important de coop'.

Exemple : achat du bâtiment, ouverture le dimanche, modification des statuts, du ROI, mise en place de mécanisme de solidarité,...

Les Décisions tactiques

Elles ont une implication à moyen terme sur la vie de la coopérative et concrétisent les lignes stratégiques délibérées par l'Assemblée générale. Elles ont des conséquences importantes pour la coopérative. Elles ont plus d'importance d'un point de vue politique qu'une décision opérationnelle.

Exemple : faire une demande de subside portant sur un montant supérieur à 50.000€, investissement de plus de 5000 euros, recrutement d'un nouvel employé, lancement d'une vaste campagne publicitaire,...

Les Décisions opérationnelles

Elles permettent le bon fonctionnement quotidien de la coopérative. Elles ont une portée limitée et comportent un risque mineur.

Exemple : achat des produits, définition des horaires des permanents, envoi d'une newsletter, organisation d'une soirée,...

Organe	Type de compétences	Exemple de décisions et action
Assemblée Générale Organe de démocratie directe sur base annuelle au strict minimum (cible trimestrielle)	Stratégiques	● modifie les statuts ; valide les modifications du ROI ● nomme, décharge et révoque les administrateurs ; ● nomme le comité sociétal ; ● valide les comptes et le rapport d'activités annuels ● valide le budget prévisionnel
Organe de coordination Organe exécutif et collégial, à un rythme bimestriel environ.	Tactique	● organise les activités générales ; définit les priorités, applique la stratégie; ● veille à la circulation de l'information entre les cellules ● adapte la structure aux besoins ● initie les projets nécessaires ● élabore le budget annuel prévisionnel à proposer à l'AG ● organise les délégations de pouvoir
Cellules La structure organique est amenée à évoluer. La définition des cellules se trouve donc dans une annexe.	Opérationnelles	● fonctionnent par thématique et concrétisent les mandats définis ● prennent les initiatives nécessaires dans leur thématique ● récoltent les besoins organisationnels de la coopérative ● remontent ces informations à l'organe de coordination
Conseil d'administration (CA)	Opérationnelles et conseil stratégique et tactique	● effectue les actes légaux de l'entreprise ● formule des propositions stratégiques à l'AG ● formule des propositions tactiques à l'Organe de coordination ● gère les ressources financières, matérielles et humaines; ● représente légalement la coop et est responsable vis-à-vis des tiers ● est l'employeur légal des employés ● fixe des rémunérations pour certaines fonctions ● convoque l'AG
Comité sociétal	Contrôle	● contrôle le respect de la finalité sociale de la coopérative et des comptes ● émet des avis sur l'éthique des propositions ● rédige un rapport annuel sur la manière dont la coopérative a réalisé le but social qu'elle s'est fixé.

3.3.En cas de conflit

Vivre ensemble peut engendrer des frustrations, des difficultés, voire des conflits. Tout est mis en place, en encourageant dans chaque organe la pratique du cercle, afin de faire s'exprimer les tensions avant qu'elles déclenchent des situations conflictuelles.

Un conflit est la conjonction d'une différence de vue entre au moins deux personnes, faisant souvent écho à une blessure psychologique chez les protagonistes. Oufticoop ne peut assumer que la résolution de la divergence de vue, en dénouant les conflits sur base des principes d'intérêts généraux qui fondent la coopérative.

Les conflits peuvent parvenir à plusieurs niveaux.

De façon générale, en appliquant le principe de responsabilités partagées, si un coopérateur se sent dans un conflit, il est encouragé à en informer son équipe proche. Si à ce premier niveau, l'aplanissement ne s'engage pas, alors il pourra faire appel à un membre du groupe des Grandes Oreilles qui le soutiendra à trouver une issue au conflit (le processus de résolution de conflits est décrit en détail sur le wiki <https://www.oufticoop.be/wiki/?TensionsetConflits>).

Dans le cas de conflits entre cellules, la tension est amenée à l'organe de coordination. Si l'aplanissement ne s'engage pas, un membre du groupe des Grandes Oreilles sera saisi au plus vite.

3.4.Les procédures

Chaque rôle peut définir, pour ce qui concerne son domaine de responsabilité, des procédures pour expliciter la manière commune de gérer la coopérative. Elles ont un aspect contraignant par rapport à l'autonomie qui est encouragée par ailleurs.

La liste des procédures se trouve dans le magasin. Chaque coopérateur se tient informé de celles-ci de manière à pouvoir les appliquer. Le Supercoop est informé lorsqu'il y a de nouvelles procédures et, lors de son créneau, informe son équipe.

4. Principes d'autogestion du temps d'activité des membres

Je suis membre d'Oufticoop si j'ai souscrit des parts A. Cela signifie que j'ai une voix à l'AG et que j'ai l'intention, en respect avec les valeurs participatives de la coopérative, en concertation avec d'autres coop', d'assumer une présence active de 3h consécutives au magasin toutes les 4 semaines. D'autres activités possibles sont décrites sur le Wiki. Ces activités sont désignées, dans ce document, par le terme shift. Le système des shifts est prévu pour être autogéré et le rôle planning est là pour soutenir son bon fonctionnement. La participation aux cellules et groupes de travail n'est pas considérée comme shift, entre autres par souci de cohérence avec la participation au CA qui est à titre gratuit.

Liens utile :

- La page Wiki des shifts : <https://www.oufticoop.be/wiki/?LesShifts>
- L'adresse mail de l'équipe planning shift : shift@oufticoop.be

4.1. La règle du ménage (personnes vivant sous le même toit)

Tout adulte qui profite du magasin devrait être coopérateur de manière à participer à la vie démocratique de la coopérative, si plusieurs coopérateur·ice·s forment un même ménage, certains d'entre eux peuvent demander une dispense de shift ou un allègement pour leur participation aux shifts.

De manière marquer son adhésion au ROI et pour être couvert par l'assurance, les personnes qui souhaitent participer aux activités du magasin doivent être membres et donc souscrire au moins une part A..

4.2. L'organisation en semaine ABCD et en créneaux

Cette organisation permet de structurer la participation cyclique, toutes les 4 semaines, aux activités du magasin. Il y a 13 cycles par an.

Chacune des quatre semaines d'un cycle est désignée par une lettre : semaine A, semaine B, semaine C, semaine D. Les semaines commencent le lundi et se terminent le dimanche.

Chaque journée est divisée en **créneaux**, une plage horaire d'environ 3 heures.

4.3. Les régimes de participation aux activités

Trois options s'offrent à moi. Pour la bonne gestion de la coopérative, elles sont à privilégier dans l'ordre suivant :

1. Inscription à un créneau (shift régulier) = par exemple, systématiquement le shift de fermeture du lundi, les semaines B du calendrier. Il reste possible de changer ponctuellement en cas d'empêchement.
2. Inscription aux shifts (flexible) = je choisis les shifts qui me conviennent. Je peux en faire plus ou moins toutes les 4 semaines, tant que j'en fais 13 au total, répartis sur 365 jours. Je m'inscris manuellement, idéalement 2 mois à l'avance, à chaque shift, en privilégiant ceux indiqués en surbrillance.
3. Transformer ses compétences en shifts : je peux mettre à disposition mes compétences au service d'Oufticoop pour les besoins d'activités ponctuelles ou plus régulières selon les besoins des cellules. Exemple : je participe à un chantier pour embellir le magasin ou à un événement à Bio en Liège pour représenter la coopérative. Afin d'éviter un clivage entre "col blanc" et "col bleu", il est recommandé de conserver au moins un shift magasin par trimestre.

4.4. Remplacement en cas d'absence à un shift

Et si je ne sais pas assurer le shift auquel je me suis inscrit ?

Je me désinscris au plus vite et je choisis un autre shift.

Si c'est une semaine à l'avance, il n'y a pas d'autres actions à prendre. Si c'est plus proche de mon shift, je cherche un remplaçant : je privilégie de trouver moi-même un coop' qui pourrait me remplacer. S'il accepte, je préviens de ce changement. Si je ne trouve pas moi-même de remplaçant, je contacte l'équipe des coop réservistes.

4.5. Procédure en cas de manquement

En fonction des besoins, pour chaque créneaux, un nombre donné de personnes est prévu pour favoriser une activité fluide et agréable. Les absences mettent en tension ce fonctionnement, il est donc important de respecter l'engagement pris.

Pour compenser une absence non prévue, et sans remplaçant trouvé, le coopérateur est invité à effectuer deux shifts de compensation en remplacement du shift manqué.

4.6. Aménagement et exemption temporaire de la participation aux activités

La participation aux activités ne doit être un frein pour personne, au besoin, des aménagements seront élaborés avec l'équipe planning shift, la liste ci-dessous reprend les raisons les plus communes.

Les exemptions temporaires permettent aux coop' de ne pas participer aux activités de la coopérative tout en continuant à faire leurs courses.

4.6.1. Congé parental

Les nouveaux parents, y compris en cas d'adoption ou équivalent, disposent de 12 mois de congés de leurs services, tout en gardant le droit de faire leurs courses. Chaque nouvel

enfant donne un nouveau droit de 12 mois.

Si les 2 parents sont coop', chacun a droit à 12 mois de congés (les parents de jumeaux disposent de 24 mois de congés).

Le congé peut être demandé et commencé 3 mois avant la date présumée de la naissance.

Les personnes qui rejoignent la coop avec un nourrisson bénéficient d'un congé parental jusqu'au premier anniversaire de l'enfant.

4.6.2. Invalidité/maladie ou soins à une personne

Nous avons comme ambition d'accueillir tout le monde qui désire s'investir. La diversité des tâches peut permettre à des personnes porteuses d'un handicap de trouver un moyen de participer compatible avec leur situation. Ces demandes spécifiques sont à traiter et examiner au cas par cas avec le rôle RH Coop.

Des exemptions pour la participation aux activités peuvent être envisagées pour un membre dans l'incapacité temporaire ou permanente à cause d'une condition physique, psychologique ou émotionnelle grave ou qui s'occupe d'une personne elle-même malade ou invalide.

4.6.3. Deuil

Si un membre pour diverses raisons (perte d'un proche, endosser des responsabilités liées au décès) doit manquer un ou plusieurs shifts, il peut contacter l'équipe planning shift qui peut accorder une exemption sur mesure.

4.6.4. Retraite

Les jeunes retraités n'ont généralement pas envie de mettre fin à leur engagement. Leur présence dans les équipes de créneau est un facteur de lien social et de mixité intergénérationnelle souhaitable. Il n'y a donc pas d'âge fixe prévu pour l'arrêt de la participation aux activités de la coopérative. Chaque coop' est juge de ses capacités et peut choisir une participation adaptée (demi-shifts, autres missions).

4.6.5. Famille monoparentale

La charge parentale reposant exclusivement sur une seule personne, les contraintes d'organisation et de disponibilité sont naturellement accrues. Afin de garantir l'équité et la pérennité de l'engagement, des aménagements spécifiques (réduction d'horaires, autre forme de mission) ou une exemption peuvent être accordés aux coop' élevant seuls un ou plusieurs enfants..

4.7. Absence temporaire

Si l'absence concerne un seul shift, il est possible de se désinscrire de son shift récurrent et de choisir une autre place disponible, en toute autonomie. Si l'absence dure plus de 4 semaines, informer l'équipe planning shift permettra de clarifier la situation et d'éviter de recevoir des mails de rappel.

4.8.L'équipe planning

L'équipe planning est là pour soutenir les coop' et répondre à leurs questions concernant l'organisation des activités de la coopérative. Les échanges se font principalement par mail (shift@oufticoop.be) et par téléphone au magasin.

L'équipe peut par exemple aider les coop' pour :

- échanger un shift;
- gérer une absence.

Ces opérations courantes peuvent être effectuées directement dans l'espace coop'

(<https://www.oufticoop.be/wiki/?LesShifts>).

L'équipe planning est à contacter pour :

- l'attribution d'une exemption;
- la gestion des congés de plus de 4 semaines;
- une réinscription;
- l'inscription ou un changement de créneau régulier;
- l'inscription à son premier shift.
- la valorisation de contributions hors magasin

5. Table des matières et annexes

5.1. Table des matières

1. ADN du projet (Vision Mission Valeurs)	1
1.1. Vision	2
1.2. Finalité	2
1.3. Valeurs	3
2. Structure	4
2.1. Membres	4
2.1.1. Rôle et responsabilités des membres	4
2.1.2. Types de membres	4
2.1.3. Mécanisme d'intégration des coop' et formation	5
2.1.4. Motifs et procédure de démission d'un membre	5
2.1.5. Motifs et procédure d'exclusion d'un membre	6
2.2. Assemblée Générale (AG)	6
2.2.1. Composition	6
2.2.2. Organisation de l'Assemblée	6
2.2.3. Composition de l'ordre du jour	7
2.2.4. Décisions à l'Assemblée Générale	7
2.2.5. Compétences	7
2.3. Organe d'administration (CA)	8
2.3.1. Composition	8
2.3.2. Organisation	8
2.3.3. Compétences	9
2.4. Comité sociétal	9
2.4.1. Composition	9
2.4.2. Organisation	9
2.4.3. Compétences	9
2.4.4. Les Grandes Oreilles	10
2.5. Organe de coordination	10
2.5.1. Composition	10
2.5.2. Organisation de l'Organe de coordination	10
2.5.3. Compétences	10
2.6. Cellules et Groupes de travail	11
2.6.1. Composition	11
2.6.2. Compétences et cadre pour l'activité des cellules	11
2.6.3. Fonctionnement interne	12
2.6.4. La gestion financière	12
	23

2.7. Equipe de shift	13
3. Dynamique décisionnelle	14
3.1. Le mode de décision	14
3.2. Les types de décisions	15
3.3. En cas de conflit	18
3.4. Les procédures	18
4. Principes d'autogestion du temps d'activité des membres	19
4.1. La règle du ménage (personnes vivant sous le même toit)	19
4.2. L'organisation en semaine ABCD et en créneaux	19
4.3. Les régimes de participation aux activités	19
4.4. Remplacement en cas d'absence à un shift	20
4.5. Procédure en cas de manquement	20
4.6. Aménagement et exemption temporaire de la participation aux activités	20
4.6.1. Congé parental	20
4.6.2. Invalidité/maladie ou soins à une personne	21
4.6.3. Deuil	21
4.6.4. Retraite	21
4.6.5. Famille monoparentale	21
4.7. Absence temporaire	21
4.8. L'équipe planning	22
5. Table des matières et annexes	23
5.1. Table des matières	23
5.2. Annexe 1 : Liste des cellules, rôles et raison d'être	25
5.3. Annexe 2 : gestion des demandes d'adhésion des personnes morales	28

5.2. Annexe 1 : Liste des cellules, rôles et raison d'être

Cellule	Rôle (nom)	Raison d'être rôle (pourquoi ?)
Admin & Compta	Secrétaire Général.e	Gérer les aspects administratif avec l'extérieur (compta, RH, ONSS, Valorisation Economie Sociale...). La personne occupant ce rôle doit aussi occuper le rôle compta comme pilote.
Admin & Compta	Compta	Tenir la comptabilité
Admin & Compta	Administration	Effectuer les tâches administratives de support
Admin & Compta	Encodage facture	Tenir la comptabilité
CA	RH Employés	Favoriser l'adéquation entre les besoins en ressources rétribuées et les compétences des personnes en exercice
CA	Secrétaire	Documenter, publier les décisions et les informations, planifier les réunions du CA. Valider la conformité des décisions avec la structure
CA	Président.e	Organiser et soutenir la réalisation des intentions du CA, ce rôle inclut la présidence de l'AG.
CA	Membres	Participer aux missions du CA
Com	Réseaux Sociaux	Animer la Communication sur les réseaux sociaux
Com	Ouftimagazine	Proposer périodiquement les informations pertinentes via un magazine
Com	Event externe	Assurer la promotion de la coopérative vers le public via des activités externes
Com	Site Internet	Assurer la promotion de la coopérative vers le public via un contenu de site internet à jours et attractif (en interaction avec support IT et les acteurs de la coopératives)
Com	Coordination com	Assurer la coordination (Stratégie de Com...) et la cohérence graphique entre les différents rôles de communication
Com	Newsletter	Proposer périodiquement les informations pertinentes
Comic	Contact Coop	Gérer la boîte mail cooperateurs@oufticoop.be et les contacts ponctuels

Comic	Coordination	Garantir et améliorer la qualité du fonctionnement de la coop
Comic	Accueil	Accueillir les nouveaux coop'
Comic	Garant qualité	Garantir et améliorer la qualité du fonctionnement et des services de la coopérative
Comic	Planning Shift	Etablir et gérer les shifts
Comic	Gestion Info interne	Permettre aux coop' d'accéder à de l'information structurée et actualisée (Wiki,...)
Comic	RH Coop	Centraliser les besoins et les compétences, amener les coop' à en développer de nouvelles
Comic	Dynamisation supercoop'	Avoir un groupe suffisamment grand de supercoop' compétents
Comic	Event interne	Créer du lien entre les coop'
Comic	Parts suspendues	Permettre la souscription de parts de type A à moindre coûts
Comité Sociétal	Veilleur	Garantir la réalisation de la finalité sociale de la coopérative. Être observateurs.
Comité Sociétal	Proposeur	Créer du lien entre les coop'
Comité Sociétal	Grandes Oreilles	Soutenir et Favoriser la prévention et la résolution des tensions et des conflits
Finances	Garant budget	Garantir la réalisation et le suivi d'un plan financier et d'un budget annuel
Finances	Finances	Veiller à la pérennité économique du magasin
Finances	Mail	Gérer la boîte mail finance@oufticoop.be
Finances	Mémoire	Assurer la gestion documentaire
Finances	Coordination	Assurer la dynamique de la cellule
Impact Social	Durabilité	Dynamisation des aspects de durabilité
Impact Social	Partenaires B	Entretenir les relations avec les partenaires du type personnes morales
Impact Social	Diffusion du modèle	Promouvoir et diffuser le modèle participatif et inclut dans son écosystème (lien avec les producteurs)
Impact Social	Impact Social	Dynamisation des aspects de solidarité et d'inclusion
Impact Social	Cargo	Faciliter la mobilité active, de la coopérative et de ses membres, pour les courses et les projets, par des livraisons accompagnées ou des locations
Magasin	Commande achat	Assurer la partie administrative de l'approvisionnement des produits sur base des paramètres définis par le rôle analyse stock/vente

Magasin	Affichage en magasin	Coordonne et organise l'affichage, autre que produit, en magasin
Magasin	Analyse chiffres	Assurer la disponibilité des rapports utiles à la gestion des articles ainsi que la mise à jour des règles d'approvisionnement
Magasin	Com Réseaux sociaux	Assurer la visibilité du magasin et créer/entretenir une communauté sur les réseaux sociaux
Magasin	Supercoop	Permettre l'activité du magasin (pendant les heures d'ouverture) et la coordination des activités en magasin
Magasin	IT - Référent odoo	Assurer l'intégrité du système de gestion du magasin
Magasin	Shifteur.euse.s	Permettre l'activité quotidienne du magasin (pendant les heures d'ouverture)
Magasin	Réception achat	Gérer physiquement et informatiquement les réceptions de marchandise achetées
Magasin	Mise en valeur produits	Assurer le positionnement optimum et l'information des produits dans le magasin
Magasin	Gamme produit	Choisir les produits les plus appropriés en accord avec les demandes des coop' et la charte du magasin
Orgamaga	Maintenance	Assurer le bon fonctionnement du matériel

*Les cellules Com et Comic ont été fusionnées en Comicom (Mars 2025),

5.3. Annexe 2 : gestion des demandes d'adhésion des personnes morales

