



MANUEL DES MEMBRES

LA LOUVE, Société par Actions Simplifiée Coopérative à Capital Variable

INTRODUCTION

Cher (futur) membre. Ce qui suit est le Manuel des Membres de La Louve, largement inspiré de la traduction de celui de la Park Slope Food Coop, le supermarché coopératif et collaboratif qui nous sert de modèle.

En souscrivant des parts de la Coopérative La Louve, il vous est demandé d'approuver ce Manuel des Membres alors que beaucoup des éléments pratiques qui le constituent ne peuvent pas encore être arrêtés, l'espace du supermarché étant toujours en construction, ou bien ils ne sont simplement pas transposable dans cet espace.

En l'approuvant, et donc en le rendant partie de votre relation contractuelle avec la Coopérative La Louve dans le cadre de votre souscription de parts de celle-ci, vous consentez aux principes fondamentaux du projet dans leur traduction pratique, tels qu'ils y sont explicités.

A titre d'exemple, l'organisation et les conséquences de la participation ou non toutes les quatre semaines au bon fonctionnement du magasin sont ici très bien décrites et vous seront applicables une fois le magasin ouvert. En souscrivant les parts de la Coopérative La Louve, vous acceptez ce fonctionnement et les privilèges qu'il confère, et vous engagez à le respecter.

Nous sommes à un moment où les travaux dans notre futur local sont en cours ou sur le point de démarrer et il est impossible de prévoir dans le détail le déroulement précis de la vie dans notre Coopérative comme le fait le manuel des membres de la Park Slope Food Coop, dont le contenu est souvent repris ici à titre d'exemple. Beaucoup doit encore être plus amplement défini dans notre Assemblée Générale.

Encore une fois, ce document sert à comprendre le fonctionnement de La Louve une fois le magasin ouvert, et il est important que vous l'approuviez en souscrivant.

Bienvenus à la Coopérative La Louve !

TABLE DES MATIÈRES

1. DEVENIR MEMBRE DE LA COOP 3

INFORMER LES NOUVEAUX MEMBRES.....	3
JUSTIFICATIF D'IDENTITÉ ET DE DOMICILE.....	3
LA RÈGLE DU FOYER.....	3
CHOISIR UNE VACATION	3
PAIEMENT DES INVESTISSEMENTS	4
CARTE DES MEMBRES	4

2. QU'ENTENDONS NOUS PAR COOPÉRATION 5

RÉFLEXIONS SUR L'OBLIGATIONS DE TRAVAIL	5
LA DÉCLARATION SUR L'IDENTITÉ COOPÉRATIVE DE L'ALLIANCE COOPÉRATIVE INTERNATIONALE	6

3. LE SYSTÈME DE VACATION À LA COOP UNE FOIS LE SUPERMARCHÉ OUVERT 7

NOTIONS DE BASE SUR LES VACATIONS.....	7
QUAND VOUS NE POUVEZ PAS ASSURER VOTRE VACATION	9
UNE FOIS QUE VOUS AVEZ MANQUÉ VOTRE VACATION	11
LE PROGRAMME D'ANTICIPATION DES VACATIONS	14
"ÉCONOMISER" VOS PAV DANS UNE ÉQUIPE ABCD.....	15
UTILISER DES VACATIONS PAV ÉCONOMISÉES	15
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONTRE CRÉDITS DE TRAVAIL.....	16
LES AUTRES OPPORTUNITÉS DE VACATION.....	16
AUCUNE VACATION NE SE MONNAYE	16
REJOINDRE À NOUVEAU LA COOP.....	16
AMNISTIE	17
LES JOURS FÉRIÉS À LA COOP	17

4. LES EXCEPTIONS AUX OBLIGATIONS DE TRAVAIL 17

INVALIDITÉ/MALADIE OU SOINS À UNE PERSONNE	17
JEUNES PARENTS	17
DEUIL	17
RETRAITE	18
ET SI JE VEUX CONTINUER À TRAVAILLER ?	18

5. PERSONNES AUTORISÉES À FAIRE LES COURSES POUR LES MEMBRES MALADES/INVALIDES OU LES MEMBRES EN CONGÉ PARENTAL 18

6. PRENDRE CONGÉ DE LA COOP 18	
PARTIR TEMPORAIREMENT (HUIT SEMAINES OU PLUS).....	18

7. LES ENFANTS À LA COOP 19

L'ESPACE PUÉRICULTURE	19
TRAVAIL/COURSES À LA COOP POUR LES ENFANTS DE MOINS DE 18 ANS.....	19
LA CARTE DE MEMBRE DE VOTRE ENFANT	19
QUAND VOTRE ENFANT DEVIENT MAJEUR	20

8. LE PROCESSUS DE DÉCISION 20

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	20
LE REFERENDUM	21
LE RÔLE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE	21

9. LE PERSONNEL SALARIÉ 21

10. LE BUREAU DES MEMBRES 21

11. LE PARKING À LA COOP 22

LA ZONE " STATIONNEMENT INTERDIT /CHARGEMENT UNIQUE- MENT» DEVANT LA COOP	22
OÙ STATIONNER ?	22

12. FAIRE SES COURSES À LA COOP 22

DROITS DE RÈGLEMENT PAR COUPONS	23
SÉCURITÉ/VOL	23
RETOURS DE MARCHANDISES.....	23
ERREUR DE TARIFICATION SUR VOTRE REÇU.....	23
COMMANDES SPÉCIALES/SUGGESTIONS DE PRODUITS	23
" COMBIEN COÛTE... ? ", " EST-CE QU-ON A... ? "	23
SERVICE DE RETOUR DE CHARIOTS	24

13. RÉCLAMATIONS ET PLAINTES 24

PLAINTÉ CONTRE UN AUTRE MEMBRE DE LA COOP	24
PLAINTES CONTRE UN MEMBRE DU PERSONNEL SALARIÉ	25

14. PRÊTS RÉMUNÉRÉS 25

15. NOS ACTIONS POUR L'ENVIRONNEMENT 25

LES PRODUITS INVENDABLES	25
LES CAGETTES ET CARTONS.....	25
LE RECYCLAGE DES PLASTIQUES	25
RÉDUIRE L'UTILISATION DES PLASTIQUES	26
L'ÉNERGIE ÉOLIENNE.....	26
LES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE, DE CLIMATISATION ET DE RÉFRI- GÉRATION.....	26
LE PAPIER RECYCLÉ.....	26
EAU EN BOUTEILLE	26

16. LE JOURNAL DE LA COOP 26

17. GLOSSAIRE DES TERMES IMPORTANTS DE LA COOP 26



1. DEVENIR MEMBRE DE LA COOP

Tout le monde peut devenir membre. Seuls les membres ont la possibilité de participer à la vie de la Coop d'y faire leurs courses. Etre membre de la Coop implique que vous ayez réalisé un investissement financier en acquérant des parts de la Coop. Quand le magasin sera sur le point d'être ouvert, il vous faudra également assister à une « Réunion d'Information », et choisir un créneau de travail.

INFORMER LES NOUVEAUX MEMBRES

Une fois le magasin ouvert, pour devenir membre de la Coop, les candidats devront se préinscrire afin d'assister à une Réunion d'Intégration. Cette pré-inscription se fait sur le site internet de la Coop ou en contactant le Bureau des Membres. Si vous assistez à la Réunion d'Intégration et que vous ne rejoignez pas la Coop dans les deux ans qui suivent, il vous faudra à nouveau assister à une Réunion d'Intégration pour devenir membre à nouveau.

JUSTIFICATIF D'IDENTITÉ ET DE DOMICILE

Afin de rejoindre la Coop, les candidats doivent fournir deux pièces justificatives : une pièce d'identité avec photo et un justificatif de domicile (voir les détails ci-dessous). Sans les pièces demandées, vous ne pourrez pas rejoindre la Coop.

Pièces d'identité acceptées :

[A déterminer](#)

Justificatifs de domicile acceptés :

[A déterminer](#)

LA RÈGLE DU FOYER

Un seul adulte par foyer à besoin de devenir membre de la Coop pour pouvoir faire les courses pour l'ensemble de son foyer. Les détails seront déterminés d'ici l'ouverture du magasin.

Ils n'est pas requis, à la différence de ce qui se fait à la Park Slope Food Coop que tous les adultes de plus de 18 ans qui vivent ensemble dans le même foyer doivent adhérer à la Coop. Selon ces règles, un foyer est constitué de deux personnes ou plus qui partagent tout ou partie des responsabilités domestiques. Tous les membres de la famille (parents, collatéraux, partenaires, etc.) qui vivent ensemble et ont plus de 18 ans sont considérés comme des adultes du foyer. Si vous partagez avec votre colocataire des produits du quotidien, nous considérons que vous constituez un foyer.

CHOISIR UNE VACATION

Après la Réunion d'Intégration, la prochaine étape avant de devenir membre est la sélection d'un créneau de travail. Lorsqu'il s'agit du choix de votre comité et de votre créneau horaire, pensez avant tout à votre disponibilité plutôt qu'à ce que vous préféreriez faire. Le créneau que vous souhaitez ne sera peut-être pas libre au moment où rejoindrez la Coop, mais cela ne veut pas pour autant dire qu'il ne se libérera pas plus tard. Il se peut que vous obteniez une tâche qui ne corresponde pas à votre premier choix, mais vous pourrez demander à être placé sur liste d'attente pour la vacation que vous désirez. Vous pourrez toujours changer de vacation si elle ne vous convient pas ou si votre emploi du temps est amené à évoluer. Quelques tâches requièrent un engagement de 6 mois à cause du niveau de formation associé, mais ce n'est pas le cas pour la plupart d'entre elles.

Sous réserve du nombre de coopérateur participant effectivement à la vie du supermarché, la plupart des vacations à la Coop durent 2h45 minutes toutes les 4 semaines (le Comité d'Entretien est une des principales exceptions, ses créneaux étant de deux heures). Chaque membre doit faire 13 créneaux par an. La plupart des équipes fonctionnent en cycles de 4 semaines selon un schéma alphabétique (semaine A, semaine B, Semaine C, semaine D), ce qui veut dire que vous travaillerez toutes les 4 semaines et non pas une fois par mois. Le cycle se répète au long de l'année : après D, on recommence à A, puis B, etc. Ces règles peuvent être modifiées en Assemblée Générale.

Chaque membre a la responsabilité d'effectuer sa vacation. Si, pour quelque raison que ce soit, vous ne pouvez pas faire votre vacation, vous devez en premier lieu essayer d'échanger votre créneau avec un autre membre afin que quelqu'un soit présent à votre place. Cette possibilité d'échange permet d'éviter de faire porter le poids de votre absence aux autres membres de votre équipe. Pour échanger avec un autre membre, voir la partie III.B.2. Comment organiser un échange ci-après.

Nous comptons sur la contribution de tous les membres, c'est pourquoi nous insistons sur le fait que l'absentéisme n'est pas acceptable à la Coop. Imaginez ce qu'il arriverait dans une entreprise si les employés ne venaient pas travailler ou ne trouvaient pas quelqu'un pour les remplacer. L'esprit et le succès de la Coop dépendent du dévouement de nos membres. Il faut de la coopération et de l'engagement pour que le supermarché soit un succès.

PAIEMENT DES INVESTISSEMENTS

Tous les membres doivent acheter des parts à la Coop. Si vous décidez de quitter la Coop, à n'importe quel moment et quelle qu'en soit la raison, votre investissement vous sera remboursé sur demande. Il n'est pas prévu de frais d'entrée ou de dossier, seul l'investissement est obligatoire.

ÉTALEMENT DES PAIEMENTS, RÉDUCTION DE L'INVESTISSEMENT

Si vous avez besoin de plus de temps pour effectuer ces paiements, un plan de paiement en plusieurs fois peut être proposé sur demande au Bureau des Membres. Cette possibilité et ses procédures doivent être approuvées en Assemblée Générale.

Les bénéficiaires des minima sociaux peuvent bénéficier d'un investissement réduit. Pour effectuer cet investissement réduit, merci de nous contacter à info@cooplalouve.fr.

OÙ ET COMMENT EFFECTUER LES PAIEMENTS ?

Les paiements doivent être effectués sur internet, par envoi d'un chèque ou, quand le supermarché sera ouvert, au check-out ou à la caisse.

QUE FAIRE EN CAS D'ÉCART SUR LE "PAIEMENT MEMBRE" ?

Cette possibilité et ses procédures doivent être approuvées en Assemblée Générale.

CARTE DES MEMBRES

Une fois le magasin ouvert, chaque membre de la Coop doit se faire prendre en photo pour la carte de membre. Les photos sont réalisées dans le Bureau des Membres et vous recevrez votre carte par la poste 3 à 5 semaines après que la photo ait été prise. Dès lors que vous aurez reçu votre carte, votre photo apparaîtra sur l'ordinateur du Comptoir d'entrée à chaque fois que vous la scannerez en entrant. Votre carte de membre est votre « Certificat de Membre » et vous devez toujours l'avoir avec vous pour faire vos achats.

Si vous venez à la Coop sans votre carte, vous devez connaître à minima votre numéro de membre. Mais nous vous recommandons d'avoir votre carte à chaque fois que vous venez à la Coop. Scanner votre carte au comptoir d'entrée permet d'accélérer votre entrée et celle des personnes derrière

PERTE DE LA CARTE DE MEMBRE

Si vous perdez votre carte de membre, contactez le Bureau des Membres. Des frais de remplacement pourront vous être demandés.

NOUVEAUX MEMBRES SANS CARTE

Il faut 3 à 5 semaines pour que les nouveaux membres reçoivent leur carte. Afin d'effectuer vos achats durant cette période, vous devrez indiquer à la personne postée au Comptoir d'entrée que votre nom est sur la « Liste des personnes qui peuvent faire leurs achats sans carte ». Elle recherchera votre nom de famille sur la liste et vous imprimera un passe avec votre nom, votre numéro de membre et un code-barres. Ce passe est valable toute la journée.

2. QU'ENTENDONS NOUS PAR COOPÉRATION

RÉFLEXIONS SUR L'OBLIGATIONS DE TRAVAIL

Par Joe Holtz, Directeur Général et Membre Fondateur de la Park Slope Food Coop :
Plusieurs fois au fil des années, des membres ont demandé pendant le forum ouvert de l'Assemblée Générale que la Coop « envisage l'idée de permettre aux membres qui ne voudraient pas travailler de payer des prix plus élevés ». Mais ce point n'a jamais été proposé pour l'ordre du jour officiel de l'Assemblée Générale, bien que les membres aient toujours été invités à soumettre leurs idées. A part une autre Coop au « format magasin » qui demande aux membres de travailler environ 6 heures par an et demande à tous les acheteurs d'être membres, je ne connais pas d'autre Coop à ce format qui exige de tous ses membres aptes de travailler.

Il y a des années, j'ai rencontré deux personnes de l'organisation « We the people », qui voulaient ouvrir une Coop à Oakland en Californie. Si ces deux personnes étaient très enthousiastes à l'idée de calquer leur système sur le nôtre, l'ensemble des personnes impliquées sur le projet n'étaient pas à l'aise avec cette idée. Certains disaient que l'inscription devrait pouvoir être ouverte à tous, qu'ils aient envie de travailler ou non. La plupart des Coop proposent ainsi à leurs membres différents niveaux d'inscription parmi lesquels choisir, la réduction la plus élevée sur les courses étant attribuée à ceux qui travaillaient le plus, et la plus faible à ceux qui choisissaient de ne pas travailler du tout. A chaque niveau correspond donc un accord financier particulier entre la Coop et son membre - sociétaire.

J'y ai réfléchi quelques jours. Mais je suis convaincu qu'en moyenne nos membres se sentent plus attachés à la Coop et s'y investissent bien plus que les membres d'autres Coop, puisqu'ils s'en sentent propriétaires. Proposer aux membres de choisir un accord financier à la carte ou leur donner la possibilité de passer d'un accord à l'autre, les inciterait à constamment réévaluer ce qui est le plus avantageux pour eux, et cela constituerait une barrière vers ce lien de propriété. Dans ce cas, vous faites toujours un accord avec quelqu'un d'« autre ». Plus l'inscription à une Coop s'éloigne de l'inscription dans un vidéoclub ou un club de gym, plus les membres prennent conscience de leur lien de propriété avec la Coop. Si vous avez l'impression d'en être le propriétaire, alors vous vous en préoccupez. Si vous vous en préoccupez, alors la Coop = s'améliore continuellement.

A la PSFC, en ne proposant qu'un seul type d'inscription qui est l'adhésion Membre, je pense que nous favorisons un niveau d'implication et d'engagement plus élevé. Je crois également qu'un système de classes émergerait si les membres pouvaient choisir le type d'offre, puisque les membres les plus riches auraient tendance à ne pas travailler contrairement aux plus pauvres. Quand il est effectué dans un contexte de bonne qualité, Le travail amène à prendre conscience de valeurs positives, il développe l'attention et la fierté de partager la propriété d'un bien.

Notez bien que tous ces discours sur l'attention, la fierté d'appartenance ou le sentiment de propriété représentent une tendance moyenne : nous avons des membres très impliqués, d'autres pas du tout et la majorité sont entre les deux. Mais je suis convaincu que l'implication moyenne de nos membres est plus élevée grâce à l'obligation de travailler qu'elle ne le serait sans. Je tire une de mes plus grandes satisfactions de voir un membre peu impliqué dans la Coop au début et qui finit par s'y investir énormément. Cette transformation se produit grâce à la nature participative de notre Coop.

LA DÉCLARATION SUR L'IDENTITÉ COOPÉRATIVE DE L'ALLIANCE COOPÉRATIVE INTERNATIONALE

La Déclaration sur l'Identité Coopérative tire ses origines d'une liste de « pratiques » publiées par les Equitables Pionniers (« Rochdale Society of Equitable Pioneers ») en 1844, et plus tard connue sous le nom de Principes de Rochdale. Elle a changé de nom et a été régulièrement mise à jour par l'Alliance Coopérative Internationale, la dernière fois remontant à 1995.

DÉFINITION

Une coopérative est une personne morale regroupant des personnes ou des sociétés qui ont des besoins économiques, sociaux ou culturels communs et qui, en vue de les satisfaire, s'associent pour exploiter une entreprise conjointement possédée et démocratiquement contrôlée, conformément aux règles d'action coopérative.

VALEURS

Les Coopératives sont fondées sur des valeurs de solidarité, d'auto-responsabilisation, de démocratie, d'égalité, d'équité et de solidarité. Dans la droite ligne de leurs fondateurs, les membres de Coopératives sont mus par des valeurs éthiques d'honnêteté, d'ouverture, de responsabilité sociale et d'intérêt pour autrui.

PRINCIPES

Les principes de la Coopérative sont les lignes directrices au travers desquelles les Coopératives concrétisent leurs valeurs.

PREMIER PRINCIPE : ADHÉSION VOLONTAIRE ET OUVERTE À TOUS

Les Coopératives sont des organisations fondées sur le volontariat et ouvertes à toutes les personnes aptes à utiliser leurs services et déterminées à prendre leurs responsabilités en tant que membres, et ce sans discrimination fondée sur le sexe, l'origine sociale, la race, l'allégeance politique ou la religion.

SECOND PRINCIPE : POUVOIR DÉMOCRATIQUE EXERCÉ PAR LES MEMBRES

Les Coopératives sont des organisations démocratiques dirigées par leurs membres qui participent activement à l'établissement des politiques et à la prise de décisions. Les hommes et les femmes élus comme représentants des membres sont responsables devant eux. Dans les Coopératives de premier niveau, les membres ont des droits de vote égaux en vertu de la règle « un membre, une voix » : les Coopératives d'autres niveaux sont aussi organisées de manière démocratique.

TROISIÈME PRINCIPE : PARTICIPATION ÉCONOMIQUE DES MEMBRES

Les membres contribuent de manière équitable au capital de leurs Coopératives et en ont le contrôle démocratique. Une partie au moins de ce capital est habituellement la propriété commune de la Coopérative. Les membres ne bénéficient habituellement que d'une rémunération limitée du

capital souscrit comme condition de leur adhésion. Les membres affectent les excédents à tout ou partie des objectifs suivants : le développement de leur Coopérative, éventuellement par la dotation de réserves dont une partie au moins est impartageable, des ristournes aux membres en proportion de leurs transactions avec la Coopérative et le soutien d'autres activités approuvées par les membres.

QUATRIÈME PRINCIPE : AUTONOMIE ET INDÉPENDANCE

Les Coopératives sont des organisations autonomes d'entraide, gérées par leurs membres. La conclusion d'accords avec d'autres organisations, y compris des gouvernements, ou la recherche de fonds à partir de sources extérieures, doit se faire dans des conditions qui préservent le pouvoir démocratique des membres et maintiennent l'indépendance de leur Coopérative.

CINQUIÈME PRINCIPE : ÉDUCATION, FORMATION ET INFORMATION

Les Coopératives fournissent à leurs membres, leurs dirigeants élus, leurs gestionnaires et leurs employés, l'éducation et la formation requises pour pouvoir contribuer effectivement au développement de leur Coopérative. Elles informent le grand public, en particulier les jeunes et les dirigeants d'opinion, sur la nature et les avantages de la Coopération.

SIXIÈME PRINCIPE : COOPÉRATION ENTRE LES COOPÉRATIVES

Pour apporter un meilleur service à leurs membres et renforcer le mouvement Coopératif, les Coopératives œuvrent ensemble au sein de structures locales, nationales, régionales et internationales.

SEPTIÈME PRINCIPE : ENGAGEMENT ENVERS LA COMMUNAUTÉ

Les Coopératives contribuent au développement durable de leur communauté dans le cadre d'orientations approuvées par leurs membres.

3. LE SYSTÈME DE VACATION À LA COOP UNE FOIS LE SUPERMARCHÉ OUVERT

NOTIONS DE BASE SUR LES VACATIONS

LE FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME DE COMITÉS-ÉQUIPES

La majorité des membres de la Coop travaille dans une équipe qui se retrouve à la même heure toutes les 4 semaines. Chaque équipe de la Coop appartient à un groupe plus large appelé Comité. Par exemple, l'équipe « Achats Lundi A 8h » fait partie du Comité Achats. Le Comité dont vous faites partie indique le type de travail que vous effectuez à la Coop.

Quelques exemples de Comités :

Transformation des aliments (emballage des épices ou des olives, découpe et emballage des fromages au sous-sol)

Bureau (réponse au téléphone, assistance aux membres et autres tâches administratives dans le Bureau des Membres)

Entretien (nettoyage de la Coop)

Réception & Stockage (réception des livraisons et alimentation des présentoirs et frigos)

Achats (travail à l'étage de vente dans différents espaces, dont le bureau à l'entrée, la sortie, le déballage et la mise en sac des courses, la gestion des files de caisse, et le comptoir de sortie)

La Puériculture, la Caisse, et le Travail à l'Extérieur sont des postes spécifiques au sein du Comité Achats.

Quand vous rejoignez la Coop, vous choisissez un Comité, et un créneau : un jour de la semaine, une lettre de semaine (A, B, C ou D) et un horaire. Exemple : Achats Lundi A 10h30. Cela veut dire que votre équipe Achats se retrouve le lundi des semaines A à 10h30 du matin. Les membres des équipes travaillent ensemble toute l'année, créent des relations de long-terme et apprennent à travailler ensemble. Cette relation et cette expérience collective sont essentielles à toutes les équipes ayant de fortes responsabilités et n'est possible que si les équipes travaillent dans la continuité grâce à l'assiduité des membres qui les composent.

Chaque équipe doit sélectionner au moins un membre, et de préférence 2 ou 3 en tant que Responsable d'Equipe. Un Responsable d'Equipe endosse des responsabilités supplémentaires et s'assure que tout se passe correctement en aidant à organiser l'équipe. Les Responsables d'Equipe présentent les nouveaux membres à l'équipe, gèrent le « livre de présence », communiquent les changements de procédures de l'équipe, gèrent le flux de travail et organisent de brèves réunions d'équipe pour discuter des éventuels problèmes, etc. Enfin, ils s'assurent que les membres tirent un certain plaisir de leur travail au sein de l'équipe et peuvent éventuellement effectuer des ajustements. La Coop accompagne les Responsables d'Equipe afin qu'ils aient une vision globale de toutes les tâches de leur équipe et du fonctionnement du magasin pendant leur créneau.

VOTRE PREMIÈRE VACATION

Lorsque le Bureau des Membres vous aide à choisir une mission, il vous indiquera le lieu et l'heure de rendez-vous pour votre première vacation. Si cette information ne vous est pas donnée, pensez bien à la demander. Si vous arrivez pour votre première vacation et que vous ne savez pas dans quel Comité vous travaillez ni où aller, renseignez-vous au Bureau des Membres. Ne demandez au Comptoir d'entrée les instructions que si le Bureau des Membres est fermé.

ajustements. La Coop accompagne les Responsables d'Equipe afin qu'ils aient une vision globale de toutes les tâches de leur équipe et du fonctionnement du magasin pendant leur créneau.

Lorsque vous aurez besoin d'accéder à l'étage des ventes pour faire vos courses ou travailler, vous devrez scanner votre carte de membre au comptoir de l'entrée. Si vous n'avez pas encore reçu votre carte de membre, la personne postée au comptoir de l'entrée recherchera votre nom dans la « liste des personnes qui peuvent effectuer leurs achats sans carte » et vous donnera un passe pour la journée. Après avoir fait le check in au comptoir d'entrée, dirigez-vous vers le lieu où votre équipe se rassemble et retrouvez votre Responsable d'Equipe ou le superviseur du personnel. Dites-leur que c'est votre première vacation et ils vous indiqueront où attester de votre présence. Chaque Comité a son propre Livre de présence et il est de votre responsabilité de le signer avant chacune de vos vacations. Votre nom sera préinscrit dans le livre de présence de votre équipe, et vous devrez signer et indiquer votre numéro de membre à côté de votre nom. Si vous ne trouvez pas votre nom, assurez-vous tout d'abord que vous êtes en possession du bon livre de Comité, et vous que vous êtes sur la page du jour et de l'horaire concernés. Si votre nom n'apparaît pas, présentez-vous Bureau des Membres. Si le Bureau des Membres est fermé, inscrivez votre nom et signez dans le Livre de présence, puis contactez le Bureau des Membres dès que possible.

COMMENT MODIFIER VOTRE CRÉNEAU DE TRAVAIL

Si vous ne pouvez plus assurer régulièrement votre vacation dans le même créneau de travail, il faut contacter le plus rapidement possible le Bureau des Membres afin de le modifier. Si vous ne devez manquer qu'une vacation, vous devez essayer de vous arranger pour échanger avec quelqu'un d'autre (voir partie III.B.2 Comment arranger un changement vacation page XX). Si vous devez manquer votre créneau deux fois de suite ou plus, mais souhaitez maintenir votre place dans cette équipe, pensez au Programme Anticipé de Vacation PAV (voir partie III.E économiser/placer des vacations PAV tout en étant dans une équipe ABCD Page XX)

Si vous devez modifier un de vos créneaux, essayez de le faire le plus tôt possible auprès du Bureau des Membres. Si vous changez de créneau pour le jour même, vous serez considéré comme absent et vous devrez des compensations pour cette absence. Soyez attentif à la règle des « 6 semaines » : si la première date de votre nouveau créneau est à plus de six semaines de la dernière date de votre ancien créneau (que vous soyez présent ou absent), vous devrez une compensation pour le cycle manqué.

S'il n'y a plus de place dans le créneau que vous voulez, faites-vous mettre sur la liste d'attente et choisissez un autre créneau de travail en attendant.

VOUS AVEZ OUBLIÉ LA NATURE ET L'HORAIRE DE VOTRE CRÉNEAU ?

Quand vous faites le check in à l'entrée, le personnel posté là peut vous indiquer votre créneau ainsi que la prochaine date de rencontre de votre équipe. Si vous vous rappelez de votre tâche mais que vous ne savez pas quand elle a lieu, récupérez la grille horaire du Comité dans le hall d'entrée ou demandez-en une au Bureau des Membres. Et n'oubliez pas de vérifier la page d'accueil de notre site web (adresse) si vous avez simplement besoin de savoir à quelle semaine on est arrivé (ABCD).

QUAND VOUS NE POUVEZ PAS ASSURER VOTRE VACATION

CE QUI ARRIVE QUAND VOUS MANQUEZ VOTRE VACATION

Quand vous avez été enregistré comme ayant manqué une vacation, vous êtes placé en « alerte » travail. Vous avez ensuite jusqu'à votre prochaine vacation (4 semaines) pour faire des vacations compensatoires. Si vous n'arrivez pas à effectuer de compensations d'ici votre prochaine vacation, vous serez « suspendu ». Vous pouvez toutefois intervenir pour retarder/éviter la suspension et conserver vos droits d'achat tout en étant redevable de compensations. Pour plus de détails, voir la partie III.C.3 Périodes de grâce au comptoir d'entrée et la partie III.C.4 Prolongements.

A moins que vous ne soyez caissier ou puériculteur, vous devez prévenir le Responsable d'Equipe d'une absence à venir mais pas le Bureau des Membres. Les membres ne doivent pas attendre du Bureau des Membres qu'il réduise le nombre de compensations dues, ou qu'il prenne un message pour un Responsable d'Equipe. La réduction des compensations dues ne peut être décidée que par votre Responsable d'Equipe.

Si vous savez d'avance que vous ne pourrez pas assurer une vacation, essayez d'échanger avec un autre membre. Voir la partie III.B.2 Comment organiser un échange. Si vous ne trouvez pas d'échange ou si votre absence a lieu à la dernière minute, essayez d'appeler votre Responsable d'Equipe avant ou pendant la vacation manquée. Si vous n'arrivez pas à joindre votre Responsable d'Equipe avant ou pendant cette vacation, celui-ci peut quand même réduire les compensations dues rétroactivement en contactant le Bureau des Membres ou en écrivant un mot dans le livre de présence lors de la prochaine vacation que vous effectuerez.

COMMENT RÉALISER UN ÉCHANGE

L'échange est une excellente manière d'éviter de devoir faire des compensations, et cela aide la Coop en assurant la présence de membres lorsqu'un travail est attendu. Si votre travail requiert une formation particulière, comme la caisse ou la puériculture, il est important que vous échangiez avec quelqu'un qui est également formé. Souvenez-vous que lorsque vous effectuez un échange, vous ne recevez pas de crédit de compensations ou de crédit PAV et la personne avec qui vous échangez non plus ; vous vous substituez à quelqu'un pour sa vacation habituelle et vice-versa, ce qui veut dire que la personne pour qui vous travaillez obtient le crédit associé. En s'inscrivant à la vacation échangée, la personne doit s'inscrire dans le livre de présence à côté du nom de la

la personne qu'elle remplace (la personne habituellement membre de l'équipe).

Si vous avez essayé sans succès de trouver un échange, dites à votre Responsable d'Equipe ou au responsable du personnel que vous avez essayé. Lorsque vous arrangez un échange avec un autre membre, assurez-vous de bien noter son nom et son numéro de membre.

Il existe 3 manières de réaliser un échange avec un autre membre :

- Le panneau d'affichage « Echange de Vacation » à côté de la zone de caisse où les membres qui cherchent à échanger leur vacation mettent des annonces
- Le site de la Coop (adresse) dispose d'une page « échange de vacation » où les membres peuvent poster des messages pour échanger. Cherchez « organiser un échange de vacation » sur la page d'accueil.
- La Coop fournit les grilles horaire des Comités (disponibles dans le hall d'entrée et à l'étage au Bureau des Membres) avec les noms et les numéros de téléphone des membres. Cela facilite la recherche d'une personne qui fait un travail similaire au vôtre à des horaires proches. Par exemple, si vous êtes sur la vacation « Lundi Réception D 6h », nous vous recommandons de commencer par appeler les autres membres qui travaillent à la Réception les lundi à 6h, mais sur les semaines A, B ou C. Ces personnes travaillent le même jour de la semaine que vous et ont ainsi plus de chance d'être d'accord pour échanger.

SI UN ÉCHANGE SE PASSE MAL

Si vous organisez un échange et que l'autre membre ne se présente pas pour vous remplacer avant ou après que vous l'avez lui-même remplacé, contactez le Bureau des Membres et il pourra transférer les compensations dues pour absence sur ce membre. Le Bureau des Membres ne peut cependant le faire que si vous avez le nom et/ou le numéro de membre de la personne concernée, c'est pourquoi il est important que vous notiez cette information.

CONTACTER VOTRE RESPONSABLE D'EQUIPE

Lorsque vous n'avez pas le temps d'organiser un échange de vacation à cause d'un imprévu, le mieux à faire est de contacter votre Responsable d'Equipe. Le plus simple en ce cas est d'appeler la Coop durant votre vacation et de demander à ce qu'il soit bipé. Contacter le Responsable d'Equipe lorsqu'il est dans l'immeuble permet d'être sûr qu'il aura le Livre de présence à disposition et qu'il pourra y prendre note de votre absence. Mais appeler votre Responsable d'Equipe à l'avance ne garantit pas pour autant que vous n'avez à faire par la suite qu'une seule vacation de compensation.

Le numéro de téléphone des Responsables d'Equipes est disponible dans la grille horaire de votre Comité et au Bureau des Membres, mais nous savons d'expérience qu'essayer de joindre un Responsable d'Equipe à la maison ou au travail est moins efficace que de le contacter pendant votre vacation, lorsqu'il sera à la Coop. Mais chaque équipe étant différente, vous devez voir avec votre Responsable d'Equipe quelle est la politique de présence et comment il souhaite que vous gériez les absences de dernière minute.

Si vous n'arrivez pas à joindre votre Responsable d'Equipe avant ou pendant votre vacation, il y a de fortes chances que vous ayez à effectuer deux vacations de compensation (voir Partie III.C.1 la politique de la double-compensation page XX). Les ajustements de présence peuvent être faits rétroactivement. Vous devez faire au moins une vacation de compensation dans les 4 semaines qui suivent et discuter de la situation avec votre Responsable d'Equipe à votre prochaine vacation. Si votre Responsable d'Equipe décide de réduire le nombre de vacations de compensation qui vous ont été demandés, il peut le noter dans le livre de présence et un ajustement sera effectué par la personne en charge des présences au Bureau des Membres sous un ou deux jour(s).

Toutes les équipes n'ont pas besoin de Responsable d'Equipe. Certains Comités, comme la

Réception en journée, ou le Bureau, sont supervisés par des membres salariés du personnel. Si vous avez besoin de contacter votre superviseur du personnel, vous pouvez le joindre en appelant la Coop ou en laissant un mot dans la boîte aux lettres du Bureau des Membres.

QUE FAIRE QUAND VOUS N'AVEZ PAS DE RESPONSABLE D'EQUIPE ?

Quand une équipe n'a pas de Responsable d'Equipe, cela peut compliquer la gestion des absences, c'est pourquoi il est dans l'intérêt de votre équipe de choisir un ou deux Responsable(s) d'Equipe. N'hésitez pas à vous porter volontaire ! A la prochaine rencontre de votre équipe, montez une réunion de 10 minutes à la fin de la vacation et parlez-en avec les autres membres de votre équipe. Les obligations d'un Responsable d'Equipe peuvent être partagées entre plusieurs personnes, ou chaque membre de l'équipe peut se porter volontaire pour être Responsable d'Equipe pendant une certaine durée. Les membres de l'équipe peuvent bien sûr décider ensemble des instructions de présence tant qu'elles sont en accord avec les principes de la Coop, mais le fait d'avoir un Responsable d'Equipe désigné permet à une ou deux personnes d'être le point d'entrée pour le reste de l'équipe.

UNE FOIS QUE VOUS AVEZ MANQUÉ VOTRE VACATION

LA POLITIQUE DE LA DOUBLE-COMPENSATION

Si vous ne trouvez pas d'échange et que vous manquez donc une vacation programmée, la politique officielle de la Coop stipule que vous devez faire deux vacations de compensation (sauf si votre équipe ou votre Responsable d'Equipe en a décidé autrement et l'a indiqué dans le Livre de présence). La Politique de la Double-Compensation fait suite aux débuts difficiles de la Coop au début des années 70, lorsque le niveau de présence était souvent assez mauvais, et causait ainsi la démission de ceux qui venaient, et se trouvaient injustement surchargés de travail. A l'époque, les membres ne devaient faire qu'une vacation de compensation suite à une absence. L'expérience nous a appris qu'en n'imposant aux membres qu'une seule vacation de compensation par vacation manquée, nous encourageons à manquer les vacations programmées et à faire une vacation non programmée à la place. Le travail programmé est primordial pour la Coop. Nous affectons un nombre donné de membres à chaque équipe car c'est le nombre de personnes requises pour effectuer le travail associé. Quand les membres ne se présentent pas pour leur vacation programmée, la Coop est en manque de personnel. La politique de double-compensation, qui a été votée par les membres à l'Assemblée Générale, n'est pas pensée comme une punition, mais comme une incitation à se présenter lors des créneaux réguliers plutôt que de faire des vacations imprévues. Les équipes ont la possibilité de faire des exceptions sur la Politique de Double-Compensation. Ces « exceptions » sont faites équipe par équipe, ne sont pas gérées par le Bureau des Membres et ne permettent jamais aux membres de faire moins d'une vacation de compensation par absence. Appeler votre Responsable d'Equipe pour les informer de votre absence, ne serait-ce que par politesse, ne vous garantit pas de ne faire qu'une vacation de compensation. Si un Responsable d'Equipe ne laisse pas un mot dans le Livre de présence pour vous accorder une seule vacation de compensation pour une absence, vous en recevrez deux. Toutefois, le nombre de vacations de compensation qui vous sera donné peut être modifié rétroactivement par votre Responsable d'Equipe.

COMMENT EFFECTUER UNE VACATION COMPENSATOIRE

Si vous avez manqué une vacation et que vous devez des compensations, vous devez essayer d'effectuer vos compensations avant le prochain créneau de travail prévu afin d'éviter d'être suspendu et de perdre vos droits d'achat (si vous devez une ou plusieurs compensations depuis plus de 4 semaines, vous pouvez faire retarder ou éviter la suspension et garder vos droits d'achat tout en devant des compensations. Pour plus de détails, voir la Partie III.C.4 Prolongements)

La plupart des compensations ne doivent pas forcément être planifiées à l'avance. Les exceptions sont les caissiers, les puériculteurs et les personnes au Bureau de Service du 2ème étage. Si ces travailleurs souhaitent faire des créneaux de compensation sur ces postes, ils doivent d'inscrire à l'avance auprès du Bureau des Membres.

Présentez-vous au début d'un créneau et vous serez sûr d'obtenir une place pour une compensation quelque part dans l'immeuble. Dites au Responsable d'Equipe que vous êtes là pour une compensation, signez sur la partie à droite du livre de présence et effectuez votre travail. Si vous arrivez en retard pour effectuer votre vacation de compensation, le Responsable d'Equipe a le droit de vous refuser. Si le fait d'arriver à l'heure garantit que vous pourrez faire une vacation de compensation, cela ne veut pas dire que ce sera dans votre Comité habituel ; les membres des équipes habituelles sont prioritaires. Les calendriers de rotation de la Coop, qui listent les heures de démarrage de tous les créneaux de la Coop, sont disponibles au Bureau des Membres, dans le hall d'entrée et sur notre site internet (adresse), dans la section « Info Membres ». Il vaut mieux faire le suivi de vos compensations au cas où il y aurait une erreur administrative au Bureau des Membres.

LES PÉRIODES DE GRÂCE AU COMPTOIR D'ENTRÉE

La première fois que vous vous présenterez au comptoir d'entrée après avoir été suspendu, il vous sera automatiquement accordé une période de grâce de 10 jours qui vous permettra de faire vos courses malgré cette suspension. Durant ces 10 jours, vous devrez soit contacter le Bureau des Membres pour régler le problème, soit effectuer les compensations que vous devez ou payer les éventuels frais d'inscription non réglés. Les périodes de grâce accordées au comptoir d'entrée évitent aux membres l'interdiction de faire leurs courses suite à une éventuelle erreur de la Coop. Vous ne pouvez pas obtenir deux périodes de grâce pour la même suspension, donc si vous ne réglez pas le problème dans ces 10 jours et que vous restez suspendu, vous ne pourrez plus faire vos courses.

LES PROLONGEMENTS

Si vous êtes suspendu parce que vous n'avez pas effectué vos vacations de compensation dans les 4 semaines, des prolongements peuvent vous être accordés. Les prolongements font passer votre statut de « suspendu » à « alerte », et vous permettent de faire vos courses. Elles ne peuvent durer que jusqu'à votre prochain créneau de travail habituel. Si vous demandez un prolongement, cela signifie que vous prévoyez d'effectuer vos compensations avant votre prochain créneau de travail. Si vous dépassez votre période de prolongement sans effectuer vos compensations, vous serez à nouveau placé en suspension à moins que vous ne demandiez un nouveau prolongement. Les prolongements ne seront pas accordés si vous devez des compensations depuis plus de 6 cycles consécutifs. Parlez à votre Responsable d'Equipe lorsque votre équipe se réunira afin d'obtenir un prolongement, ou contactez le Bureau des Membres.

MANQUER DEUX VACATIONS CONSÉCUTIVES, OU ÊTRE " DÉSINSCRIT "

Si vous manquez deux vacations consécutives sans faire de compensations entre les 2, vous serez « désinscrit ». Cela signifie que vous avez été retiré de votre équipe. Cela signifie aussi que vous êtes suspendu de votre travail et que vous perdez vos droits d'achat. Signaler à votre Responsable d'Equipe que vous devrez manquer deux vacations consécutives sans faire de compensations entre les deux ne vous empêchera pas d'être « désinscrit ».

La Coop « désinscrit » les membres pour deux raisons :

1. Pour éviter aux membres qui n'ont pas officiellement quitté la Coop d'accumuler les compensations dues pour une absence de longue durée. De nombreuses personnes quittant la Coop, que ce soit 1. temporairement ou définitivement, n'informent jamais officiellement le Bureau des Membres de leur départ. Nous savons d'expérience qu'une majorité de personnes qui sont désinscrites ne reviendront pas ou ne reviendront que plusieurs mois après l'événement qui les a empêchés de venir à la Coop. Désinscrire les membres leur évite de cumuler plus de 4 vacations de compensation suite à un départ qui n'a pas été « officialisé ».
2. Pour libérer un créneau pour un autre membre de la Coop afin que l'équipe ne soit pas en sous-effectifs à cause d'une absence continue.

Si vous savez par avance que vous allez manquer deux créneaux successifs, et que vous voulez éviter d'être désinscrit, vous pouvez soit organiser un échange avec un autre membre de la Coop, soit faire au moins une compensation dans les 4 semaines entre vos dates de travail. Sinon, vous devrez penser à contacter le Bureau des Membres pour arranger une absence temporaire (voir partie VI.A partir temporairement (huit semaines ou plus)).

REPRENDRE VOTRE VACATION APRÈS AVOIR ÉTÉ DÉSINSCRIT

Si vous découvrez que vous avez été désinscrit, ne paniquez pas. Il est très simple de se faire réaffecter dans une équipe après avoir été désinscrit.

- a. Faire une vacation de compensation dans les 4 semaines. Si vous êtes sur une vacation Achats, Réception, Transformation, Maintenance, Inventaire ou Bureau, faites un créneau dans les 4 semaines après avoir été désinscrit et vous serez réintégré à votre équipe. Dans ce cas, vous devrez être présent pour les prochaines vacations de cette équipe. Si vous êtes absent, vous devrez des compensations pour ces vacations manquées.
- b. Contactez le Bureau des Membres. Si vous travaillez à la Puériculture, ou en tant que Caissier, Moniteur, Travailleur Extérieur, ou Travailleur indépendant de bureau et que vous êtes désinscrit, vous courez le risque de perdre votre place de manière définitive. Si vous êtes dans une de ces équipes et que vous êtes désinscrit, veuillez contacter le Bureau des Membres afin de voir s'il reste ou non une place dans votre équipe.

Si plus de 4 semaines se sont écoulées depuis que vous avez été désinscrit, effectuer une vacation de compensation ne vous replacera pas automatiquement dans votre équipe. Vous devrez contacter le Bureau des Membres pour vous faire réaffecter dans une équipe. Dans ce cas, nous ne pouvons pas vous garantir une place dans votre ancienne équipe mais s'il reste des places disponibles, vous pourrez bien sûr la reprendre.

Si vous ne faites aucune des actions listées ci-dessus, vous resterez désinscrit à moins que vous ne contactiez le Bureau des Membres. Vous, ainsi que le reste de votre foyer, ne pourrez pas continuer à être membres actifs tant que vous serez désinscrit. Pour récupérer vos droits d'achat, vous devez contacter le Bureau des Membres et rejoindre une équipe.

LE PROGRAMME UN-POUR-UN AFIN DE RÉDUIRE LES RETARDS DE COMPENSATIONS

L'Assemblée Générale a approuvé le programme Un-pour-Un afin d'aider les membres à réduire leur nombre de compensations en retard. Vous serez considéré comme ayant des compensations en retard si vous devez un nombre de compensations, quel qu'il soit, de manière continue pendant 6 cycles de travail ou plus. Rejoindre le programme Un-pour-Un vous permet de conserver vos droits d'achat alors que vous auriez dû être désinscrit tant que vous acceptez d'effectuer des heures supplémentaires pour réduire les compensations dues. (Ces règles ne valent que pour les membres des équipes ABCD et ne s'appliquent pas aux membres en PAV). Vous pouvez rejoindre

le programme Un-pour-Un en en parlant avec votre Responsable d'Equipe et en lui demandant d'en prendre note dans le Livre de présence ou en contactant le Bureau des Membres.

Pour être éligible au programme Un-pour-Un, vous devez :

- Devoir six compensations ou moins
- Avoir été à la dernière réunion de votre équipe
- Avoir fait au moins une compensation depuis la dernière rencontre de votre équipe.

Si vous respectez ces critères, et si vous acceptez :

- D'effectuer au moins une compensation par cycle de travail à venir
- D'être présent à chaque jour de travail programmé de votre équipe habituelle (ou trouver un échange si vous devez être absent) jusqu'à ce que vous ne deviez plus aucune compensation, alors le Bureau des Membres s'assurera que vous restiez en « alerte » travail et gardiez vos droits d'achat pendant la période où vous effectuerez vos compensations.

Une fois que vous aurez rejoint le programme Un-pour-Un, si vous n'arrivez pas à respecter votre contrat, vous resterez suspendu jusqu'à ce que vous ayez effectué la moitié des compensations dues.

Si vous devez sept compensations (ou plus), vous ne pourrez pas rejoindre le programme Un-pour-Un avant d'avoir ramené le nombre de compensations dues à 6. Une fois que cela sera fait, vous pourrez rejoindre le programme Un-pour-Un comme indiqué ci-dessus. Par exemple, un membre qui doit 12 compensations pour plus de 6 cycles de travail, sera suspendu du travail jusqu'à ce qu'il réduise le nombre de compensation dues à 6. Il pourra alors demander à rejoindre le programme Un-pour-Un.

Pour ceux qui ne profitent pas du programme Un-pour-Un, les demandes de prolongement effectuées auprès du Bureau des Membres et/ou des Responsables d'Equipe seront refusées, si vous devez des compensations depuis plus de 6 cycles consécutifs de travail.

LE PROGRAMME D'ANTICIPATION DES VACATIONS

Certains membres ont des emplois du temps qui les empêche d'effectuer une vacation sur un créneau régulier toutes les 4 semaines (ABCD). Si vous êtes dans ce cas, vous pourriez envisager le Programme de d'Anticipation des vacances. En échange de plus de flexibilité et d'un droit d'accumulation anticipé des vacances effectuées, les membres qui travaillent en PAV sont affectés aux postes et créneaux horaires où la Coop a des difficultés à trouver suffisamment de main d'œuvre. Les besoins en main d'œuvre de la Coop évoluent souvent, ainsi la disponibilité de créneaux en PAV est changeante. Parfois la Coop a besoin de plus de main d'œuvre les matins de la semaine ; parfois le samedi soir ; mais nous avons rarement besoin de main d'œuvre en plus les soirs en semaine. C'est à prendre en compte si vous choisissez de rejoindre le programme PAV.

Les membres en PAV peuvent programmer leurs vacances de manière irrégulière toute l'année, ou sur une période de temps réduite. Le PAV fonctionne toutefois comme tous les autres Comités de la Coop, selon deux principes majeurs : les travailleurs PAV peuvent effectuer 13 vacances par an, et ces vacances sont dues sur une base régulière toutes les 4 semaines. Une fois toutes les 4 semaines (le mardi de la semaine A), l'ordinateur va retirer un crédit de vacation réalisée de votre « compte bancaire » PAV. La clé du PAV est donc de surveiller et de travailler avant ces dates de « retrait » afin de ne pas être en retard. Un membre en PAV qui est en retard de 3 cycles sera retiré du PAV et devra rejoindre une équipe ABCD classique.

Les membres PAV peuvent s'inscrire à un nombre illimité de vacances. Par exemple, si un membre

réalise 5 vacations en une semaine, il ou elle sera couvert(e) pour 5 cycles, ou 20 semaines de travail (les membres n'ont pas le droit de s'inscrire à plus de deux vacations consécutives du même Comité sur une même journée). Les membres PAV doivent souvent s'inscrire pour leurs vacations plusieurs semaines à l'avance, c'est pourquoi nous incitons les membres à choisir un créneau régulier de travail si possible. La nécessité de planifier à l'avance peut aussi être fonction de la saison. Pendant certaines périodes de vacance, il peut y avoir besoin de plus de main d'œuvre, et de nombreux membres en PAV en profitent pour travailler un maximum durant ces périodes. Le PAV fonctionne très bien pour certaines personnes et cela aide la Coop à remplir des créneaux ouverts quand il y a besoin de main d'œuvre.

Toute vacation PAV effectuée doit être programmée à l'avance auprès du Bureau des Membres, soit par téléphone, soit en personne. Il est conseillé d'aller au Bureau des Membres et de se faire expliquer comment s'inscrire à des vacations PAV. A la différence des membres d'une équipe ABCD qui peuvent faire des compensations en se présentant au début d'une vacation, les travailleurs PAV ne peuvent recevoir des crédits de travail que s'ils ont effectué une vacation pour lequel ils se sont inscrits à l'avance auprès du Bureau des Membres. Et à la différence des membres d'une équipe classique qui ne peuvent pas « annuler » une vacation, les travailleurs PAV ont le droit d'annuler une vacation sans être pénalisés. Toutefois, la vacation doit être annulée auprès du Bureau des Membres, durant les heures d'ouverture uniquement et au moins 30 minutes avant le début de la vacation. Si un membre PAV ne se présente pas et n'annule pas, il sera redevable d'une vacation PAV pour couvrir son absence.

Si vous êtes actuellement sur une vacation régulière et que vous voulez changer pour le programme PAV, vous ne devez pas avoir de compensations dues. Contactez le Bureau des Membres pour rejoindre le PAV. Pour plus d'informations, prenez un exemplaire du flyer « comment fonctionne le PAV » au Bureau des Membres sur le présentoir à documents dans le hall d'entrée.

"ECONOMISER" VOS PAV DANS UNE ÉQUIPE ABCD

Les membres d'une équipe ABCD peuvent « économiser » des vacations pour une période ultérieure via le PAV. Ces vacations économisées ne se périment pas et apportent une sécurité dans les périodes où le membre sait qu'il n'arrivera pas à maintenir une vacation régulière. Vous devez suivre toutes les procédures standard du PAV pour programmer et annuler vos vacations PAV en économisant des vacations PAV, vous continuerez à effectuer votre vacation classique. Vous ne pouvez pas programmer ou effectuer des vacations PAV si vous devez des compensations. Contactez le Bureau des Membres pour programmer des vacations PAV.

UTILISER DES VACATIONS PAV ÉCONOMISÉES

Afin d'utiliser des vacations PAV économisées pour couvrir des absences planifiées sur des vacations ABCD, les membres doivent avoir accumulé au moins deux crédits PAV et prévoir de manquer au moins deux rencontres consécutives de leur équipe.

Pour programmer l'utilisation de vacations PAV économisées, vous ne devez être redevable d'aucune compensation. Si vous devez des compensations, effectuez-les avant de contacter le Bureau des Membres pour programmer l'utilisation de vos vacations PAV économisées. L'utilisation des vacations PAV économisées doit être planifiée auprès du Bureau des Membres au moins 48 heures avant une l'absence prévue à votre vacation habituel. Une fois que vos vacations PAV économisées ont été utilisées, vous serez automatiquement réaffecté à votre équipe.

Les membres ne peuvent pas utiliser de vacations PAV économisées comme compensation après une absence. Les vacations PAV économisées ne peuvent être utilisées que pour une absence planifiée à l'avance.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONTRE CRÉDITS DE TRAVAIL

Vous pouvez recevoir des crédits de travail lorsque vous assistez à une Assemblée Générale. Chaque membre peut assister à une Assemblée Générale deux fois par année calendaire contre des crédits de créneaux de travail. Pour recevoir des crédits, vous devez vous inscrire avant la réunion en ajoutant votre nom à la feuille d'inscription que vous trouverez au bureau du RDC à côté de l'ascenseur (les inscriptions par téléphone ne sont pas acceptées). La feuille d'inscription est disponible durant le mois entier dans le hall d'entrée. Le jour de l'assemblée, vous avez jusqu'à 17h pour vous inscrire ; la feuille d'inscription est conservée au Bureau des Membres ce jour-là. Lorsque vous vous inscrivez pour une assemblée, vous recevrez un exemplaire des règles « Assemblée Générale contre crédits de travail » et un exemplaire du programme de l'assemblée.

Mode d'application du crédit :

Si vous êtes dans une équipe ABCD et que vous devez une compensation au moment où vous assistez à une Assemblée Générale, vous recevrez un crédit de compensation. Si vous êtes dans une équipe ABCD et que vous ne devez pas de compensation au moment où vous assistez à l'Assemblée Générale, vous économiserez un crédit PAV. (Voir section III.E « Economiser » les PAV tout en étant dans une équipe ABCD). Si vous êtes en PAV et que vous assistez à une réunion générale, vous recevrez un crédit PAV.

LES AUTRES OPPORTUNITÉS DE VACATION

La Coop utilise le travail de ses membres de bien des manières en complément des principaux Comités Achats, Transformation, Stockage & Réception. D'autres Comités moins directement liés au fonctionnement du supermarché et les conditions pour y faire ses vacances seront déterminées à l'approche de la date d'ouverture du supermarché

AUCUNE VACATION NE SE MONNAYE

La Coop interdit aux membres de payer d'autres membres n'appartenant pas à leur foyer pour effectuer leur travail à la Coop. Cette règle a été décidée par les membres à une Assemblée Générale, qui a conclu qu'en permettant aux membres d'en rémunérer d'autres pour effectuer leurs vacances, un système se mettrait en place où certains membres pourraient se permettre de ne pas travailler, et perdraient ainsi le lien avec la Coop.

REJOINDRE À NOUVEAU LA COOP

Les anciens membres peuvent rejoindre à nouveau la Coop en se présentant au Bureau des Membres pendant ses heures d'ouverture. En revenant, vous devez fournir un justificatif d'identité et de domicile (voir section I.B).

Vous ne serez pas obligé d'assister à nouveau à une Réunion d'Information ni de payer une deuxième fois les frais d'entrée éventuels. Toutefois, si votre investissement vous a été remboursé lorsque vous avez quitté la Coop, vous devrez le reverser. Vous pourrez demander un étalement des paiements si vous en avez besoin.

Si vous avez toujours votre carte de membre, vous pouvez l'utiliser. Sinon, le Bureau des Membres peut la remplacer pour cout éventuel. Si votre photo n'a jamais été prise ou si vous étiez déjà membre avant que la Coop n'utilise des photos numériques, vous devrez vous faire prendre en photo au Bureau des Membres.

Si vous avez quitté la Coop en étant redevable de compensations, vérifiez ci-dessous si vous êtes éligible ou non pour une « Amnistie ». Si vous ne l'êtes pas, toutes les compensations que vous deviez au moment où vous avez quitté la Coop s'appliqueront toujours.

AMNISTIE

Si vous rejoignez la Coop après avoir été absent pendant une année ou plus et que vous n'avez pas reçu d'« Amnistie » par le passé, toutes les compensations que vous deviez seront éliminées. Veuillez contacter le Bureau des Membres si avez d'autres questions sur le programme d'Amnistie de la Coop.

LES JOURS FÉRIÉS À LA COOP

Les horaires d'ouvertures et le traitement des jours fériés seront délibérés en Assemblée Générale.

4. LES EXCEPTIONS AUX OBLIGATIONS DE TRAVAIL INVALIDITÉ/MALADIE OU SOINS À UNE PERSONNE

La Coop accueille tout le monde. Il existe beaucoup de tâches différentes à la Coop, et nous sommes ravis d'aider les membres à trouver le créneau de travail qui leur convient. Si vous avez des demandes particulières, assurez-vous bien que la personne du Bureau des Membres qui vous aidera à choisir ou changer votre créneau de travail est au courant. Vous pouvez être exempté de travail à la Coop si vous êtes dans l'incapacité temporaire ou permanente de travailler à cause d'une condition physique, psychologique ou émotionnelle grave ou si vous vous occupez d'une personne elle-même malade ou invalide. Afin d'être exempté de votre obligation de travail pour une des raisons ci-dessus, vous devez fournir une preuve de votre statut d'invalidité ou de garde-malade au Bureau des Membres, vous serez retiré de votre équipe, placé en « alerte » et un formulaire vous sera transmis, à faire compléter par votre médecin ou votre assurance dans les 4 semaines. Une fois que nous aurons reçu et accepté le formulaire, vous serez « actif » pendant la durée de votre indisponibilité, même si vous êtes redevables de vacances de compensation.

JEUNES PARENTS

Les jeunes parents ont droit à 12 mois de congé sur leur(s) vacation(s) à la Coop suite à la naissance ou à l'adoption d'un enfant (12 mois par enfant, et non par parent). Ainsi, si vous avez des jumeaux, votre foyer aura 24 mois de congé parental. Les parents peuvent décider de partager le congé, ou un parent peut le prendre en entier. Pour les personnes déjà membres, le congé parental est habituellement calculé à partir de la date de naissance/d'arrivée du bébé ou la date de terme. Pour les nouveaux membres avec un enfant de moins d'un an, le congé parental sera calculé à partir de la date d'arrivée du bébé.

DEUIL

Il existe une exception à la politique habituelle de compensation de la Coop. Si un membre manque une vacation suite à un décès dans sa famille ou d'un ami proche, ce membre ne devra pas de compensation pour l'absence relative à ce deuil. Les Responsables d'Equipe peuvent indiquer les absences de cette sorte dans la section « notes » du livre de présence. Cette exception ne couvre qu'un créneau de travail.

Si un membre de la Coop perd un membre de sa famille immédiate ou un ami proche et a des responsabilités liées au décès ou a besoin de plus de temps pour surmonter cette perte, manquant ainsi des créneaux de travail supplémentaires, il doit contacter le Bureau des Membres pour se renseigner sur l'exemption de travail pour cause de deuil.

RETRAITE

L'Assemblée Générale pourra approuver le programme de Retraite des vacances en tant qu'avantage pour les membres de très long-terme de la Coop qui ont atteint l'âge de 65 ans. Le programme permet aux membres qui répondent aux critères de bénéficier des avantages du statut de membre de la Coop sans avoir à travailler. Tous les membres, dont ceux qui répondent aux critères de ce programme, ont bien sûr la possibilité de travailler quand même à la Coop. Pour être éligible à la Retraite du Créneau de Travail, vous devez avoir été membre actif de la Coop pendant 20 ans et avoir au moins 65 ans. Vous pouvez postuler à ce programme en contactant le Bureau des Membres. Cette possibilité, ses seuils et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

ELIGIBILITÉ

Ces éléments seront délibérés en Assemblée Générale.

ET SI JE VEUX CONTINUER À TRAVAILLER ?

Comme indiqué dans la partie D, aucun membre n'est obligé de participer à ce programme. Tous les membres peuvent bien sûr travailler à la Coop aussi longtemps qu'ils le peuvent, du moment qu'ils répondent aux critères du programme. Si vous répondez aux critères et souhaitez profiter du programme, vous serez relevé de vos responsabilités. Toutefois, vous serez toujours le bienvenu si vous souhaitez travailler à la Coop, sur votre ancien créneau, ou sur un autre, si et quand vous en ressentez l'envie. Pour les « Retraités des vacances » qui désirent travailler, suivez les instructions pour les membres effectuant des compensations et signez la section « compensation » du livre de présence.

5. PERSONNES AUTORISÉES À FAIRE LES COURSES POUR LES MEMBRES MALADES/INVALIDES OU LES MEMBRES EN CONGÉ PARENTAL

Si vous êtes malade/invalides, que vous venez d'entamer un congé parental ou que vous ne pouvez pas faire vos courses et vivre seul, nous suggérons que vous demandiez en premier lieu à un autre membre de faire vos courses pour vous. N'importe quel membre de la Coop qui est d'accord peut faire des courses pour un autre membre ; aucune démarche particulière ne doit être effectuée auprès du bureau. Si un membre ne connaît pas d'autre membre qui puisse faire ses courses pour lui, la Coop peut autoriser un acheteur temporaire de remplacement qui ne soit pas membre. Pour autoriser un acheteur non-membre, contactez le Bureau des Membres et demandez un formulaire. Un acheteur peut être autorisé pour la durée de l'indisponibilité ou pour une période de temps spécifiée allant jusqu'à 6 mois, la plus courte des deux étant retenue. Les jeunes parents peuvent disposer d'un acheteur autorisé jusqu'à deux mois après le début du congé parental.

6. PRENDRE CONGÉ DE LA COOP

PARTIR TEMPORAIREMENT (HUIT SEMAINES OU PLUS)

Si vous devez quitter la Coop pour huit semaines ou plus, nous vous invitons à prendre un congé temporaire de travail à la Coop. Durant cette période, votre adhésion sera mise en attente, ce qui veut dire que vous ne pourrez pas faire vos courses ni travailler jusqu'à votre retour. Contactez le Bureau des Membres afin d'organiser ce congé. Si vous avez une date de retour définie, vous pourrez dans la plupart des cas, rejoindre votre équipe si vous le souhaitez. Si vous ne savez pas

exactement quand vous reviendrez, nous ne pourrons pas conserver votre créneau de travail et vous devrez en choisir un nouveau à votre retour. Les congés pour absence ne peuvent pas être appliqués rétroactivement sur les créneaux de travail manqués. Si vous demandez un congé le jour où tombe votre créneau, vous serez marqué comme absent et devrez des compensations pour cette absence.

Si vous faites partie d'un foyer, le congé doit vous éloigner de votre logement ou tous les membres de votre foyer devront également prendre congé.

7. LES ENFANTS À LA COOP

L'ESPACE PUÉRICULTURE

Sous réserve de l'espace qu'occupera effectivement La Coop, celle-ci se propose d'offrir un espace gratuit et surveillé de puériculture, vacation dispensé par des membres de la Coop à l'usage des membres qui font leurs courses ou effectuent leur vacation. L'espace est limité, il n'est donc pas possible de garantir une place à chaque enfant. La priorité va aux enfants de membres qui effectuent leur vacation puis à ceux qui font leurs courses. La crèche est ouverte tous les jours de 8h à 20h45. Toutefois, puisque les membres de la Puériculture peuvent être amenés à manquer leur vacation, il ne peut pas y avoir de garantie que l'espace sera ouvert durant ces heures-ci. Si un nombre élevé de Puériculteurs ne se présente pas pour leur vacation, l'espace peut être fermé. Cela n'arrive pas souvent : toutefois, si vous avez absolument besoin d'une garde d'enfants tout en faisant vos courses ou en travaillant, nous vous recommandons de prévoir un autre arrangement.

Les parents/tuteurs doivent montrer une carte de membre ou la passe du comptoir d'entrée afin de laisser des enfants à la crèche. De même, ils doivent montrer leur carte ou le passe afin de récupérer leurs enfants. Si vous êtes un parent qui n'a pas encore de carte de membre, un membre de la garde d'enfants trouvera votre nom sur la « Liste des personnes qui peuvent effectuer leurs achats sans carte ». Puis vous devrez présenter une pièce d'identité avec photo au puériculteur pour déposer et récupérer votre enfant.

Tout membre qui dépose un enfant à l'espace puériculture doit être présent dans le bâtiment. Vous ne pouvez donc pas travailler hors du bâtiment si vous souhaitez y laisser votre enfant.

Le temps maximum d'utilisation de la puériculture, pour tous les membres, est de quatre heures par jour. Cela donne aux membres le temps de faire une vacation, puis de faire les courses.

Une liste complète des règles de la crèche est disponible, dans le présentoir à documents du hall d'entrée, dans le Bureau des Membres et sur notre site web. Veuillez lire l'ensemble des règles avant de déposer vos enfants.

TRAVAIL/COURSES À LA COOP POUR LES ENFANTS DE MOINS DE 18 ANS

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

LA CARTE DE MEMBRE DE VOTRE ENFANT

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

QUAND VOTRE ENFANT DEVIENT MAJEUR

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

8. LE PROCESSUS DE DÉCISION

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée Générale mensuelle (AG) est l'organe décisionnel de la Coop. Chaque personne présente à une Assemblée dispose d'un vote.

Merci de consulter les Statuts de la Coop pour plus d'information.

FAIRE UN RETOUR D'INFORMATION À VOTRE ÉQUIPE

Lorsque vous assistez à une AG, pensez à faire un compte-rendu à votre équipe ; vous pourrez ainsi informer les autres sur les questions en cours, sur l'AG en général, et sur le programme « AG contre crédits de travail ». Vous pourrez faire ce compte-rendu la prochaine fois que vous rencontrerez votre équipe ou, si vous êtes en PAV, la prochaine fois que vous travaillerez dans n'importe quelle équipe. Généralement, ces comptes rendus sont à effectuer lors de la réunion d'équipe en fin de vacation.

COMMENT SOUMETTRE UN SUJET POUR L'ORDRE DU JOUR ?

Le présent article est inséré à titre d'exemple, ses procédures spécifiques doivent encore être approuvées en Assemblée Générale. Merci de consulter également les Statuts de la Coop pour plus d'information.

Tout membre peut proposer un sujet pour l'ordre du jour à étudier lors de l'AG en complétant le formulaire associé (que vous trouverez sur le panneau d'affichage dans le hall d'entrée de la Coop, ou que vous téléchargerez sur le site internet de la Coop). Le Comité Ordre du Jour, un groupe de membres effectuent leur créneau de travail en vérifiant les soumissions d'ordre du jour et en montant les ordres du jour des AG, a été créé pour améliorer la mise en œuvre de l'AG, qui doit constituer un forum de discussion et de prise de décision pour les membres de la Coop. A cet effet, le Comité Ordre du Jour peut assister les membres dans la préparation d'éléments de discussion ou de propositions de présentation pour l'AG. Les membres peuvent déposer leurs propositions dans la boîte à lettres du vestibule de la Coop, les envoyer à la Coop par courrier, ou les apporter en personne au Comité Ordre du Jour, lors de leur réunion le premier mardi de chaque mois. Le Comité reçoit les propositions dans la salle de conférence du 2ème étage de la Coop de 8h à 8h15, vous pourrez à ce moment-là donner une brève explication de votre proposition. Vous pouvez indiquer à quelle réunion mensuelle vous souhaitez présenter votre question. Le Comité Ordre du Jour essayera de placer votre sujet dans l'ordre du jour de la réunion souhaitée là où il y aura de la place, mais en général ils sont présentés dans l'ordre où ils ont été soumis. Il est attendu que vous présentiez vous-même votre sujet lors de la réunion où il sera prévu.

Afin que les propositions reçoivent l'attention méritée, nous vous suggérons de suivre ces instructions :

1. Vérifiez la formulation de votre sujet afin que cela soit clair
2. Travaillez bien votre sujet : cela peut faire gagner beaucoup de temps lors d'une réunion et en réserver plus pour la discussion sur l'intérêt de votre sujet. Les coordinateurs se tiennent à votre disposition pour répondre à vos questions ou vous amener aux bonnes sources d'information.
3. Parlez au(x) coordinateur(s) responsable(s) des équipes concernées par votre sujet
4. Vérifiez si une question similaire n'a pas déjà été présentée lors d'une AG
5. Vérifiez si le sujet n'a pas déjà été traité ou n'est pas en cours de traitement par le personnel salarié.
6. Creusez les conséquences de votre proposition et soyez prêts à les expliquer et les discuter
7. Essayez d'anticiper les questions que les gens poseront et préparez les réponses.

LE REFERENDUM

La plupart des décisions majeures sont prises à l'AG, mais parfois l'AG décide que certaines décisions doivent être prises par référendum, ou par vote général des membres de la Coop. Merci de consulter les Statuts de la Coop pour plus d'information.

LE RÔLE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE

Merci de consulter les Statuts de la Coop pour plus d'information.

9. LE PERSONNEL SALARIÉ

Sous réserve des Statuts et des décisions de l'Assemblée Générale, la Coop tentera de répliquer le système de gestion de la Park Slope Food Coop qui est structurée comme suit : il y a une structure de management à deux niveaux : un collectif de management connu sous le nom de Coordinateurs Généraux et des coordinateurs de « zones » qui supervisent des zones spécifiques telles que la Réception, le Bureau des Membres, la Comptabilité, ou le Développement informatique. Les coordinateurs généraux sont responsables du management général et quotidien de la Coop, de la coordination générale du travail des membres, de la planification et de la projection à long-terme, et de la supervision du reste du personnel salarié. L'ensemble du personnel salarié effectue un travail qui nécessite une vision générale et large de la Coop, un travail qu'il serait difficile de diviser en créneaux de travail ou un travail qui nécessite une responsabilité quotidienne suivie. Tout le personnel salarié a des responsabilités de supervision et de coordination sur le travail de tous les membres.

10. LE BUREAU DES MEMBRES

Le Bureau des Membres est là pour répondre aux questions, vous aider à échanger votre créneau de travail, donner des prolongements de travail, arranger des congés pour absence, et plus généralement répondre aux problèmes des membres de visu ou par téléphone.

Il arrive souvent qu'il soit difficile de joindre le Bureau des Membres. Vous pouvez cependant éviter de faire appel au Bureau des Membres en vous référant à ce manuel, en lisant les feuillets d'information dans le présentoir à documents du hall d'entrée ou en visitant le site web de la Coop (adresse).

11. LE PARKING À LA COOP

LA ZONE " STATIONNEMENT INTERDIT / CHARGEMENT UNIQUEMENT » DEVANT LA COOP

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

OÙ STATIONNER ?

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

12. FAIRE SES COURSES À LA COOP

Les choses à faire et à ne pas faire quand on fait ses courses à la Coop

Tous les membres contribuent au maintien d'un environnement civique et coopératif à la Coop.

Veillez à vous respecter mutuellement en observant les règles d'achats de la Coop.

A faire...

- **Ne faire vos courses à la Coop que si vous êtes membre.** Les membres de la Coop sont les seules personnes autorisées à y faire leurs courses. Les accompagnants et visiteurs sont les bienvenus et peuvent faire un tour, mais ne peuvent pas faire d'achats.
- **Faire le check in auprès de la personne à l'entrée avant de faire vos courses.** Evitez d'avoir l'air de vous « faufiler » et scannez votre carte au comptoir d'entrée avant de faire vos courses. Même si vous êtes passé devant le Comptoir d'entrée durant votre vacation, ou si la file pour entrer est longue, vous devez tout de même faire le check in avant de faire vos courses.
- **Finir vos courses avant de vous mettre dans la file de check out.** Faire les courses tout en attendant dans la file est contraire aux règles de Coopération. Toutefois, il est autorisé de prendre des produits qui se trouvent à côté de vous lorsque vous faites vos courses. Et il est autorisé de quitter la file pour reprendre un ou deux produits que vous auriez oubliés.
- **Donner votre carte de membre à la personne du comptoir de sortie.** Donnez votre carte de membre ou le code-barres qui vous a été remis à l'entrée au personnel de sortie avant de décharger vos courses. Donner votre numéro ne suffit pas.
- **Décharger votre caddie au début de la zone de sortie.** Il est de la responsabilité de l'acheteur de s'assurer que tous les produits sont déseballés et présents sur la facture. Ne rangez vos achats qu'après qu'ils aient été scannés.
- **Payez immédiatement pour les produits achetés.** Les produits qui ont été sortis du magasin doivent être réglés tout de suite. Si vous avez besoin d'une exception à cette règle (pour aller au distributeur par exemple), veuillez en parler au responsable de l'équipe Achats.
- **Ne mangez que de la nourriture qui a été réglée.** Ne grignotez pas la santé financière de la Coop, en ne mangeant que des produits que vous avez déjà réglés ! Il est interdit de grignoter, même dans les zones de produits frais et en vrac. Les règles sanitaires de la ville de New York interdisent de manger dans les zones de transformation alimentaire.

A ne pas faire...

- **Ne pas faire de courses à la Coop pour des foyers qui ne sont pas membres de la Coop.** En tant que membre, vous ne pouvez pas faire d'achats pour des non-membres.
- **Ne pas faire vos courses lorsque vous êtes « suspendu » ou hors de la période de « grâce ».** Lorsque vous venez à la Coop, et qu'il vous est annoncé que vous êtes suspendu, il peut vous être accordé une période de grâce de 10 jours au comptoir d'entrée. Durant cette période de grâce, vous devez résoudre votre suspension. Une fois que la période de grâce a expiré, les membres ne peuvent plus faire leurs courses s'ils sont encore suspendus. Aucune exception.
- **Ne rapportez pas des produits déjà réglés à l'espace de vente.** Vous pouvez laisser vos

achats réglés après la caisse, mais pour un court instant seulement. Si c'est le cas, nous vous prions de laisser votre reçu détaillé au personnel de sortie.

DROITS DE RÈGLEMENT PAR COUPONS

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

SÉCURITÉ/VOL

Voici ce qui est actuellement prévu à la Park Slope Food Coop :

Il est difficile de croire que des membres pourraient voler dans un magasin qu'ils possèdent en Coopérative, malheureusement cela arrive. Pour le bien de la Coop, nous demandons à tous les membres de prendre la responsabilité de notifier toute suspicion de vol aux Responsables d'Equipe ou en dernier recours au personnel salarié. Nous préférons toutefois dissuader les membres de se confronter les uns aux autres dans ce genre de cas. Toutes les remontées d'informations seront étudiées. Lorsque vous rapportez une suspicion de vol, un rapport écrit détaillant date/heure/localisation est apprécié. Votre nom et votre numéro de membre sera utile également.

Lorsque vous êtes dans la Coop, il est toujours recommandé de ne pas avoir d'objets de valeur sur vous, et de ne jamais laisser votre sac ou porte-monnaie dans un chariot non surveillé. Pour beaucoup de membres, la Coop est un endroit sûr, mais il est important de se rappeler que nous sommes à New York et que les vols sont fréquents !

RETOURS DE MARCHANDISES

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

ERREUR DE TARIFICATION SUR VOTRE REÇU

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

COMMANDES SPÉCIALES/SUGGESTIONS DE PRODUITS

Si vous souhaitez effectuer la commande d'une grande quantité d'un produit que nous distribuons, ou que vous souhaitez effectuer la commande d'un produit que la Coop n'a habituellement pas en stock, veuillez contacter le Bureau des Membres au moins une semaine à l'avance. Si vous souhaitez suggérer à la Coop de distribuer un certain produit, veuillez s'il vous plaît l'indiquer dans le Livre de suggestion de produits qui se trouve au comptoir d'entrée. Plus vous donnerez de détails, plus il sera facile de répondre à votre demande. Les réponses aux suggestions seront écrites dans le livre à côté de la requête d'origine, mais ne vous attendez pas forcément à une réponse tout de suite ; il y a beaucoup d'éléments à prendre en compte pour décider de distribuer ou non un produit.

" COMBIEN COÛTE... ? ", " EST-CE QU-ON A... ? "

Une fois le supermarché ouvert, nous demandons aux membres de ne pas appeler la Coop pour vérifier la disponibilité ou les prix des produits de leur liste de course. Nous ne pouvons tout simplement pas répondre à ces demandes pour autant de membres. Nos ressources en personnel sont limitées et nous devons en priorité répondre aux demandes des membres qui sont sur place. Il est de plus impossible de garantir qu'une fois que vous serez sur place, le produit sera encore en rayon.

Une liste de prix des produits pourra être disponible et consultable sur le site internet.

SERVICE DE RETOUR DE CHARIOTS

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

13. RÉCLAMATIONS ET PLAINTES

PLAINTÉ CONTRE UN AUTRE MEMBRE DE LA COOP

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

Voilà ce qui est actuellement prévu à la Park Slope Food Coop :

Si vous avez le sentiment d'avoir été maltraité par un autre membre de la Coop et souhaitez déposer une plainte, plusieurs possibilités se présentent à vous. Selon le niveau de gravité de l'incident et le mode d'action que vous souhaitez choisir, vous pouvez effectuer votre rapport à un membre salarié du personnel, au Comité Disciplinaire ou au Comité de la Diversité et de l'Égalité. Les rapports peuvent être envoyés par courrier à la Coop ou déposés dans la boîte aux lettres correspondante dans le Bureau des Membres, et doivent donner autant d'informations que possible. Ils doivent spécifier votre nom, votre numéro de membre et votre numéro de téléphone. La Coop ne peut pas répondre à des plaintes anonymes.

Faire un rapport à un membre salarié du personnel est un bon début. Il pourra vous orienter, vous conseiller et vous informer sur la politique et l'histoire de la Coop, et pourra peut-être intervenir pour améliorer la situation.

LE COMITÉ DE LA DIVERSITÉ ET DE L'ÉGALITÉ (CDE)

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

Voilà ce qui est actuellement prévu à la Park Slope Food Coop :

Le CDE a été créé par un groupe de membres qui souhaitent améliorer les relations et la communication entre les membres de la Coop. Les plaintes pour conduite inappropriée peuvent amener à un examen des circonstances par le Comité, qui peut réaliser une médiation et régler le problème par une discussion, sans sanction disciplinaire. Les formulaires de plaintes auprès du CDE se trouvent dans le présentoir à documents dans le hall d'entrée. Les formulaires remplis doivent être déposés dans la boîte aux lettres du CDE dans le Bureau des Membres.

LE COMITÉ DISCIPLINAIRE (CD)

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

Voilà ce qui est actuellement prévu à la Park Slope Food Coop :

Le CD, un groupe réunissant également l'ensemble des membres, a autorité pour prendre des mesures après enquête approfondie. Selon le résultat de l'enquête, l'action du CD peut prendre la forme d'un avertissement, mais ou d'une audition devant des membres de la Coop sélectionnés au hasard et qui pourra aboutir à une expulsion ou à une suspension de l'adhésion. La correspondance pour le CD peut être laissée dans la boîte aux lettres du CD dans le Bureau des Membres.

PLAINTES CONTRE UN MEMBRE DU PERSONNEL SALARIÉ

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

Voilà ce qui est actuellement prévu à la Park Slope Food Coop :

Les plaintes reçues contre un Coordinateur de Réception, de Gestion des Membres ou de Comptabilité seront transmises aux Coordinateurs Généraux. Les plaintes reçues concernant un Coordinateur Général seront transmises au Comité du Personnel.

14. PRÊTS RÉMUNÉRÉS

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

Voilà ce qui est actuellement prévu à la Park Slope Food Coop :

Si vous souhaitez aider financièrement la Coop, notre programme de prêts rémunérés est une excellente manière de le faire. Le système interne d'emprunt aux membres aide la Coop en lui fournissant une part significative du capital nécessaire à son succès, à des taux d'intérêts inférieurs à ce qu'elle devrait payer à un créancier externe. De même, cela bénéficie aux membres dont les prêts sont rémunérés à un taux plus avantageux que ce qu'ils trouveraient ailleurs. La Coop ne peut cependant pas toujours accepter les prêts. Afin de savoir si nous les acceptons actuellement ou non, contactez le Bureau des Membres.

15. NOS ACTIONS POUR L'ENVIRONNEMENT

Protéger l'environnement, particulièrement via la réduction de la consommation et une gestion responsable des déchets, est une priorité à la Coop. La Coop participe à la réduction, à la réutilisation et au recyclage de différentes manières.

LES PRODUITS INVENDABLES

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

Voilà ce qui est actuellement prévu à la Park Slope Food Coop :

La Comité Compost apporte tous les produits périssables qui ne sont plus consommables au Jardin de l'Union et à d'autres jardins communautaires. La Coop fait don de ce qui n'est pas vendu, mais encore consommable à des soupes populaires (liste). La Coop offre l'assistance de ses membres en cours aux Soupes populaires afin d'augmenter leur capacité d'accueil et de service des plus démunis de la communauté.

LES CAGETTES ET CARTONS

Les cagettes en bois et les cartons de volaille sont récupérées à la Coop pour être réutilisées par les agriculteurs et les fournisseurs.

LE RECYCLAGE DES PLASTIQUES

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

Voilà ce qui est actuellement prévu à la Park Slope Food Coop :

Le Comité Environnement de la Coop collecte certains types de plastiques qui ne sont pas recyclés par la ville. Ils sont transportés plusieurs fois par mois hors de la Coop par la porte Réception. Regardez dans la Gazette de la file d'attente ou notre site internet pour plus de détails ou récupérez un flyer recyclage dans le hall d'entrée. Le Comité environnement récupère aussi les films plastiques générés en interne pour les transmettre à des fabricants locaux pour réutilisation.

RÉDUIRE L'UTILISATION DES PLASTIQUES

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

Voilà ce qui est actuellement prévu à la Park Slope Food Coop :

Afin de réduire l'usage des sacs en plastiques, chaque nouveau membre se voit offrir un sac de courses réutilisable à son arrivée, et la Coop vend des sacs en corde et en tissu. Des boîtes en carton pour transporter les courses sont en libre-service à la fin de la file de sortie. Lors de l'AG du 28 mai 2008, les membres ont voté l'interdiction des sacs de course en plastique.

L'ÉNERGIE ÉOLIENNE

A définir une fois le supermarché ouvert.

LES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE, DE CLIMATISATION ET DE RÉFRIGÉRATION

A définir une fois le supermarché ouvert.

LE PAPIER RECYCLÉ

Nous collecterons et recyclerons également les déchets de papier générés par les activités de la Coop.

EAU EN BOUTEILLE

A définir.

16. LE JOURNAL DE LA COOP

Cette possibilité et ses procédures doivent encore être approuvées en Assemblée Générale.

Voilà ce qui est actuellement prévu à la Park Slope Food Coop :

La Gazette de la file d'attente, créée en même temps que la Coop en 1973, est notre journal bimensuel réalisé par les membres. La Gazette est le meilleur support pour avoir les dernières nouvelles de la Coop et de la communauté, être à jour sur les ateliers et les événements de la Coop, avoir un résumé des AG, identifier les créneaux de travail libres et bien plus. C'est aussi un bon moyen pour les membres de communiquer entre eux via des lettres au rédacteur, des articles libres et des rapports de Comités. Tout membre peut proposer un article à la Gazette en suivant les instructions indiquées dans chaque exemplaire du journal.

Si vous souhaitez acheter de l'espace publicitaire dans la Gazette, récupérez un formulaire dans le présentoir en plastique près de l'ascenseur du hall d'entrée. Les instructions y sont indiquées.

17. GLOSSAIRE DES TERMES IMPORTANTS DE LA COOP

Absence Temporaire : Lorsqu'un membre demande que son statut de membre soit interrompu pour une période temporaire, avec un minimum de huit semaines.

Acheteur autorisé : un non-membre temporairement désigné pour faire les courses d'un membre de la Coop dans l'incapacité de les faire lui-même à cause d'une invalidité ou d'une maladie.

Assemblée Générale : Réunions mensuelles où les membres discutent et votent la politique de la Coop.

Bureau des Membres : Le bureau qui assiste les membres sur les questions et sujets liés à leur statut de membre.

Carte de Membre : Une carte d'identification avec photo délivrée par la Coop et nécessaire pour entrer dans la Coop.

Carte de Membre « enfant de » : La carte d'identification délivrée par la Coop et qu'un enfant de membre doit présenter à l'entrée.

Comité : La catégorie de travail qu'un membre effectue à la Coop, comme par exemple les Achats, la Transformation, la Réception & le Stockage, etc.

Compensations : Des vacances, potentiellement en plus des 13 vacances annuelles requises, dues par les membres pour avoir manqué leur créneau ABCD habituel de travail.

Comptoir d'entrée : Le Comptoir à l'entrée, où les membres doivent faire le check in à chaque fois qu'ils viennent dans l'espace de vente pour travailler ou effectuer leurs achats.

Comptoir de Service : Comptoir situé à l'extérieur du Bureau des Membres, où les membres peuvent recevoir des avoirs pour les produits retournés ou les surfacturations, où les visiteurs peuvent s'inscrire, où les tickets de parking peuvent être tamponnés pour obtenir une réduction.

Comptoir de sortie : Le comptoir où les membres doivent se faire tamponner leur reçu et faire vérifier le nombre de sacs/cartons avant de quitter le magasin.

Congé parental : Le privilège d'être exempté de vacation pour une période donnée de temps suite à la naissance ou l'adoption d'un enfant.

Congé pour deuil : Une pause dans les vacances dues à la coopérative suite au décès d'un membre de la famille immédiate ou d'un ami proche.

Coopérative : Une organisation collectivement possédée et gérée pour le bénéfice des membres.

Coordinateur Comptabilité : Un membre salarié du personnel qui supervise les processus de comptabilité de la Coop : comptes fournisseurs et clients, comptabilité des caisses, ... et supervise les membres qui effectuent leur créneau de travail dans ce domaine.

Coordinateur des Membres : Un membre du personnel salarié qui gère le Bureau des Membres et s'occupe d'autres tâches administratives liées à la coordination du travail des membres.

Coordinateur Général : Un membre salarié de l'encadrement supérieur qui est responsable du Management général de la Coop.

Coordinateur Réception : Un membre du personnel salarié qui gère les commandes, les réceptions, et coordonne le stockage des produits vendus à la Coop.

Départ définitif : Lorsqu'un membre contacte le Bureau des Membres pour quitter la Coop. Le membre peut se faire rembourser son investissement s'il le souhaite. Les départs définitifs peuvent être annulés en contactant le Bureau des Membres.

Désinscrit : Un membre qui a été retiré de son équipe parce qu'il a manqué deux vacations consécutives sur son créneau de travail sans avoir effectué de compensation entre les absences.

Directeur Général : Un coordinateur Général qui agit en tant que Directeur Général de la Coop.

Droits de règlement par coupons : La possibilité d'utiliser des coupons pour payer les achats suite à une augmentation de l'investissement personnel.

Equipe : Un groupe de membres qui se rencontre au même moment toutes les 4 semaines pour travailler dans le cadre d'un Comité.

Foyer : Un groupe d'adultes de plus de 18 ans et ayant fini leurs études secondaires qui vivent ensemble et partagent les produits achetés à la Coop.

Frais d'entrée : Des frais uniques, non remboursables, demandés à chaque membre à l'entrée.
Information des nouveaux membres : Une introduction organisée à la Coop ; la présence de tous les membres est requise. Les membres candidats doivent se préinscrire pour assister à l'Information.

Invalidité permanente : Un membre qui est exempté de travail à la Coop en raison d'une invalidité permanente.

Invalidité temporaire : Un membre exempté de travail à la Coop pour une période temporaire suite à une incapacité physique ou psychologique.

Investissement des Membres : Un investissement requis de la part de chaque membre, remboursable sur demande après avoir quitté la Coop.

La Gazette de la file d'attente : Le journal bimensuel de la Park Slope Food Coop.

« La liste des personnes qui peuvent effectuer leurs achats sans carte » : Une liste conservée au comptoir d'entrée et à l'espace puériculture, avec les noms des nouveaux membres n'ayant pas encore reçu leur carte.

Membre « Actif » : Qui ne doit aucune compensation et qui est autorisé à effectuer ses achats ; les membres des Comités exemptés de travail pour invalidité temporaire et congé parental peuvent être actifs même s'ils doivent des compensations.

Membre « en Alerte » : Qui doit des compensations mais qui est autorisé à effectuer ses achats.
Panneau d'affichage : Le panneau d'affichage situé près du comptoir de sortie où les membres postent des annonces lorsqu'ils cherchent à échanger un créneau de travail.

Période de Grâce : Une période continue de 10 jours, activée au comptoir d'entrée, durant laquelle les droits d'achats sont accordés bien que le membre concerné soit « suspendu » du travail.

Prolongement : Quand les membres qui ont perdu leur droits d'achats ne sont plus « suspendus » et placés en « alerte » par le Bureau des Membres ou par leur responsable d'Equipe, ce qui leur donne plus de temps pour effectuer leurs compensations et leur permettre de faire leurs achats ; chaque prolongement ne dure que jusqu'au prochain créneau de travail normalement programmé

du membre concerné.

PAV : Programme Anticipé de Vacation qui permet aux membres de travailler selon un emploi du temps flexible et d'économiser les vacations de travail effectués pour un usage futur.

Responsable d'Equipe : Un membre non salarié d'une équipe qui prend la responsabilité supplémentaire de piloter l'équipe.

Retraite : Le privilège d'être exempté de vacation pour les membres qui ont plus de 65 ans et ont été membres pendant 20 ans à la Coop.

« **Suspendu** »: Ce qui arrive lorsqu'un membre doit des compensations depuis plus de 4 semaines. Etre suspendu signifie que vous ne pourrez pas faire vos courses suite à non réalisation de vos compensations.

Vacation ABCD : Vacation qui tombe toutes les 4 semaines le même jour à la même heure.

