

# SCHEMA D'ORGANISATION DE



- Prévalidé au CA du 16/04/18 à l'unanimité ;
- Retravaillé et validé à l'unanimité par le groupe fonctionnement le 25/04
- Modifié par le CA du 3/5/18
- Pour Mise en action, et mise au vote à la prochaine AGE.

## Préambule

Vervicoop est une très jeune société. Malgré le fait que d'autres modèles similaires existent (ROI de Beescoop, par exemple), la fonction copier/coller – pourtant très pratique – n'est pas la meilleure solution à court terme.

Oui, les textes existants sont inspirants ! Mais il nous faut aussi repartir de nos besoins dans les 2 à 3 années à venir et en fonction de ceux-ci, de définir les organes de la société et d'assembler ceux-ci dans un tout cohérent, multiforme, dynamique avec juste ce qu'il faut de structure pour que le dynamisme ne soit pas freiné par trop de rigidité.

C'est un énorme challenge...

D'autant plus que divers groupe de travail étaient pré existant à la création de la société.

Il faut capitaliser, assembler, faire jouer ensemble.

Et en jouant avec nos personnalités, nos égos, nos résistances et notre enthousiasme...

**L'INTELLIGENCE COLLECTIVE, N'EST-CE PAS TOUT CELA ?**

**ON EN EST CAPABLE !**

## La fonction démocratique

Dans toute structure, il faut un équilibre entre la fonction démocratique et la fonction exécutive.

La fonction démocratique, c'est de décider ensemble, au plus grand nombre.

Mais cela prend beaucoup de temps et ne permet pas toujours un travail dans la nuance.

## La fonction exécutive

La fonction exécutive, c'est de décider en petit groupe ou seul, sous le mandat donné par le grand groupe, qui délègue sa confiance.

Mais trop de pouvoir concentré et trop peu de feed-back vers le grand groupe et c'est la dérive démocratique.

## Pour viser un équilibre :

L'équilibre à trouver doit donc intégrer :

**Une consultation démocratique** du grand groupe régulière :

- Formelle, une fois par an, en Assemblée générale ordinaire ;
- Formelle, deux ou trois par an en Assemblée générale extraordinaire ;
- Informelle, par des sondages électroniques ;
- Informelle, par des groupes de travail au fonctionnement le plus démocratique et régulier ;
- Formelle, par la désignation d'une structure qui permet les interactions entre les fonctions
- Formelle, par la désignation d'un « Monsieur cohérence », qui prendrait de la hauteur et serait l'ultime gardien de la cohérence ;

**Une fonction exécutive démocratique et non-concentrée** :

- Formelle, par les dix à quinze Conseils d'administration par an ;
- Formelle, par la délégation de Pouvoir en binôme à un duo d'administrateur délégué pour le quotidien ;
- Formel, par la délégation à des fonctions spéciales décrites plus loin ;
- Le tout avec des mandataires qui rendent comptes à leur mandants, régulièrement, spontanément pour créer la confiance, et en lien avec les groupes de travail.

# Depuis le début : les groupes de travail existent !

Depuis septembre 2017, un immense travail constructif a été réalisé par divers groupes de travail, qui seraient maintenus en fonction de l'évolution de la coopérative. Une proposition pour garder une structure simple et lisible serait que chaque administrateur de Vervicoop soit le pont entre le groupe de travail et le CA.

Mandat spéciaux du CA	Type de Compétences	Exemples de décisions et actions
<b>Groupe Produits</b>	Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir une charte fournisseurs / produits</li> <li>• Lister les fournisseurs</li> <li>• Lister les 150 produits</li> <li>• Etablir des fiches pour ces produits : prix + fiche technique</li> </ul>
<b>Groupe Lieu</b>	Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche de propositions</li> <li>• Synthèse des propositions pour le CA</li> <li>• Étude volet prix</li> </ul>
<b>Groupe Communication</b>	Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer supports visuels</li> <li>• Définir des budgets de réalisation</li> <li>• Mettre en forme l'appel aux coopérateurs</li> <li>• Rédaction d'une charte de communication (facebook et autres)</li> <li>• Gestion du site internet</li> </ul>
<b>Groupe Curieux</b>	Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports de visite</li> <li>• Propositions opérationnelles à destination de différents groupes</li> <li>• Etablir une liste de questions type FAQ</li> </ul>
<b>Groupe informatique</b>	Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide technique pour site internet</li> <li>• Note pour le logiciel ODOO</li> <li>• Définition des besoins en Hardware, Software</li> <li>• Sécurisation des données (GRDP)</li> <li>• Rédaction d'une description de fonction pour le coordinateur informatique</li> </ul>
<b>Mixité sociale</b>	Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction d'un document de vision de la coopérative en matière de mixité sociale</li> </ul>
<b>Finances</b>	Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction d'une description de fonction pour le coordinateur comptabilité</li> <li>• Rédaction de fiches techniques</li> </ul>
<b>Fonctionnement</b>	Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction ROI</li> <li>• Rédaction d'une description de fonction pour le coordinateur comptabilité</li> </ul>

Il est proposé de poursuivre et de vivifier les Groupes de travail. Il est proposé que la désignation du représentant(e) se fait par le processus d'élection sans candidat déclaré.

## LA PROCEDURE D'ELECTION SANS CANDIDAT SERAIT LA SUIVANTE :

### Étape 1 – Clarifier

1. Clarifier le rôle : le groupe de travail qui procède à l'élection commence par clarifier le rôle, en mettant par écrit en quoi consiste la fonction ou le mandat et en énumérant les qualités requises pour le remplir.

### Étape 2 – Voter

1. Remplir son bulletin de vote : chacun remplit son bulletin de vote, en inscrivant la personne de son choix (tous les membres de le groupe de travail sont automatiquement candidat), ainsi que son propre nom, car le choix de chacun devra être connu de tous. Chacun donne son bulletin au facilitateur.

2. Présenter les choix de chacun : le facilitateur expose le choix de chacun en prononçant le nom du votant et en révélant son choix, puis lui demande de dire ses arguments positifs en faveur de son choix. Il n'y a aucune discussion concernant les arguments présentés.

3. Modifier ou non son choix : une fois tous les votes dépouillés, chacun peut changer son vote à la lumière des arguments entendus. Les personnes qui en font usage sont invitées à motiver ce changement.

4. Apporter d'autres arguments pour son choix : un dernier tour de table permet à ceux qui le souhaitent d'apporter d'autres arguments en faveur de leur choix, sans discussion.

### Etape 3 – Décider

1. Demander une proposition au groupe : le facilitateur demande si quelqu'un peut faire au groupe de travail une proposition de candidat. Il n'autorise qu'une proposition à la fois.

2. Obtenir le consentement : chacun dit à tour de rôle s'il a oui ou non une objection à la proposition. La personne candidate s'exprime en tout dernier. Au cas où aucune objection n'est exprimée, la personne candidate est élue ! Le groupe poursuit le processus à l'étape 4.

Au cas où il y a un grand nombre d'objections, le facilitateur peut permettre au groupe de faire une nouvelle proposition susceptible de rencontrer moins d'objections (cf point 6).

3. Recueillir les objections : seuls les membres ayant annoncé une objection l'exprime au groupe.

4. Bonifier la candidature : sur la base des objections, tous les membres présents sont invités à la créativité pour améliorer la proposition. On reprend ensuite au point 7.

5. Valider la proposition : dès que toutes les objections sont soulevées, dès qu'aucun membre n'exprime d'objection, la proposition peut être validée comme décision finale prise en consentement.

### Etape 4 – Célébrer

1. Évaluer le processus : dans le but d'évaluer le processus et de célébrer, chacun est invité à partager son sentiment et ses réflexions concernant la décision prise et son appréciation du processus qui y a mené. Cette dernière étape est capitale, car elle permet au groupe d'apprendre de son expérience, de forger sa propre culture.

# Ensuite, lors de la création de la société, les organes légaux ont été créés !

Les statuts de Vervicoop définissent déjà, comme dans toutes les sociétés, des organes légaux, prévus par le Code des sociétés. Vervicoop dispose donc déjà de :

Organes	Type de Compétences	Exemples de décisions et actions
<b>Assemblée générale</b> <b>Organe de démocratie directe, sur base annuelle au minimum</b>	Stratégiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• décide le plan de gestion annuel et/ou pluriannuel ;</li><li>• modifie les statuts ;</li><li>• nomme et révoque les administrateurs ;</li><li>• valide les comptes et le rapport d'activités annuel ainsi que la décharge des administrateurs.</li><li>• Valide les modifications du ROI</li></ul>
<b>Conseil d'Administration</b> <b>Organe exécutif et collégial, à un rythme mensuel environ</b>	Tactiques et de validation sur la gestion de la coopérative	<ul style="list-style-type: none"><li>• organise le travail général de la société ; défini les priorités, la stratégie, les orientations ;</li><li>• est l'organe stratégique et collégial de la coopérative ;</li><li>• gère les ressources financières en partenariat avec le groupe de travail ad hoc;</li><li>• élabore le budget annuel prévisionnel à proposer à l'AG ;</li><li>• représente légalement la coopérative et est responsable vis-à-vis des tiers</li><li>• valide les résolutions proposées si celles-ci sont jugées en accord avec l'objet social et l'intérêt de la coopérative .</li><li>• organise les délégations de pouvoir ;</li><li>• à terme, pourrait recruter ou licencier des employés</li><li>• fixe des rémunérations pour certaines fonctions</li></ul>

Ces deux niveaux d'organes ne sont suffisants pour permettre une démocratie vivante et une dynamique coopérative forte.

C'est pourquoi il faut les compléter par d'autres dispositifs innovants.

# Pour se développer à court terme (dans les 12 mois), Vervicoop a besoin de coordinateurs qui implémentent des responsabilités opérationnelles :

Vervicoop dans les semaines à venir va devoir faire face à plusieurs challenges.

C'est pourquoi, par challenge, une première proposition fait état de désigner par mandat spécial du Conseil d'administration (art 24 des statuts) pour quelques fonctions :

Mandat spéciaux du CA	Type de Compétences	Exemples de décisions et actions
<b>Coordinateur technique</b>  <i>Administrateur ou coopérateur</i>	Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organiser l'aménagement du magasin ;</li> <li>● Coordonner les travaux ;</li> <li>● Faire respecter le planning et le budget des travaux ;</li> <li>● Faire respecter la sécurité du chantier</li> <li>● Dynamiser les bénévoles acteurs des travaux</li> </ul>
<b>Duo d'administrateur délégué</b>  <i>Membres du CA</i>	Gestion quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mandater les paiements (avec deux signatures requises pour les paiements de plus de 100 €)</li> <li>● Signer conjointement les contrats approuvés par le CA</li> <li>● Valider les horaires du personnel</li> <li>● Organiser le dépôt d'espèces</li> <li>● Signer les courriers opérationnels</li> <li>● Devenir le binôme opérationnel de Vervicoop</li> </ul>
<b>Coordinateur de la cohérence</b>  <i>Membre du CA</i>	Il préside le Conseil d'administration et est désigné par le ROI comme personne de contact pour la prévention et la gestion des conflits	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Animer le Conseil d'administration, structurer son travail et en synthétiser les débats</li> <li>● Cosigner les courriers extérieurs vers les autorités et les courriers essentiels et stratégiques</li> <li>● Cosigner les convocations à l'AG</li> <li>● convoquer le CA et en rédiger l'ordre du jour,</li> <li>● Être la personne ressource pour la prévention des conflits sur le fond ou la forme</li> <li>● Être la personne de contact en cas de conflit entre des organes de la société (il devra chercher à en faire la synthèse).</li> <li>● Être le garant de la bonne gouvernance et de la démocratie dans la société, notamment en impulsant des procédés constructifs de démocratie.</li> </ul>
<b>Coordinateur communication</b>  <i>Administrateur ou coopérateur</i>	Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Garant de l'image de la coopérative</li> <li>● Organiser et faire évoluer le site web et le forum ;</li> <li>● Organiser les outils de communication électroniques ;</li> <li>● Veiller à la sécurisation des dossiers informatiques</li> <li>● Proposer un attaché de presse ;</li> <li>● Valider les actions de l'attaché de presse ;</li> </ul>
<b>Coordinateur informatique</b>	Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organiser le réseau HARDWARE informatique au magasin ;</li> <li>● Organiser le réseau SOFTWARE du magasin ;</li> <li>● Réaliser une mini étude de marché des logiciels de gestion ;</li> <li>● Veiller à la sécurisation des dossiers informatiques + RCPD</li> </ul>

<b>Administrateur ou coopérateur</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion de forme du forum;</li> </ul>
<b>Coordinateur des finances</b>  <b>Membre du CA</b>	Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir la comptabilité de la société ;</li> <li>Proposer une articulation entre le logiciel de gestion et la comptabilité opérationnelle</li> <li>Anticiper les évolutions légales et les implémenter ;</li> <li>Veiller à la sécurisation des dossiers informatiques comptables ;</li> <li>Assurer les formalités légales (publications, etc).</li> <li>L'aspect journalier pourra être séparé du volet juridique et légal</li> </ul>
<b>Coordinateur commercial</b>  <b>Administrateur ou coopérateur</b>	Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>En lien avec le groupe produit, établir des contrats avec les fournisseurs ;</li> <li>Disposer d'une méthodologie pour choisir et négocier les fournisseurs/contrats;</li> <li>Préparer les contrats à soumettre à la signature au duo d'administrateur délégué</li> <li>Arbitrer dans les prix de ventes et dans le format de vente ;</li> </ul>
<b>Coordinateur des stocks</b>  <b>Administrateur ou coopérateur</b>	Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les stocks ;</li> <li>Implémenter la dimension réglementaire (DLU, etc)</li> <li>Gérer l'espace, organiser le rangement, les livraisons, etc ;</li> <li>Proposer les promos de liquidation des stocks en fin de DLU ou en manque de rotation ;</li> </ul>
<b>Coordinateur Fonctionnement Adm</b> <b>(fonction en option à ce stade)</b>	Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer la liste des coopérateurs</li> <li>Etablir l'organigramme et en suivre l'évolution</li> <li>Etablir et gérer les horaires des coopérateurs</li> </ul>

Les mandats suivants seraient coordonnés par le duo d'administrateur délégué :

- Coordinateur technique
- Coordinateur commercial
- Coordinateur informatique
- Coordinateur des stocks
- Coordinateur de la comptabilité/finance
- Coordinateur de la communication

Sur validation du CA, les décisions et actions sont susceptibles de glisser d'un coordinateur à l'autre en

fonction des réalités de terrain.

Durant la phase d'aménagement/lancement, sous l'autorité du CA, le duo d'administrateur délégué organiserait toutes les deux semaines une réunion de coordination opérationnelle.

Il serait demandé chaque semaine à chacun de relater par mail en ½ page les faits importants de la semaine, et de répondre aux questions et injonctions des administrateurs délégués et/ou du Conseil d'administration.

Chaque coordinateur devrait aussi exercer sa responsabilité en étant membre d'un groupe de travail, permettant ainsi un lien de démocratie et de participation.



# Droits et devoirs du coopérateur de Vervîcoop

Les différentes possibilités de coopération à la société sont exclusivement décrites au sein des statuts (article 8,titre III).

Quatre types de parts y sont évoquées (A, B, C, D)

Les coopérateurs de type A dits « consommateurs » s'engagent à s'acquitter, bénévolement, de 3 heures de présence et de travail mensuelles au service de la société (intra-magasin ou extra-magasin) suivant un horaire qui lui sera communiqué par le coordinateur de fonctionnement ou suivant les modalités de son travail.

La plage horaire ne sera pas sécable sauf accord préalable avec le coordinateur.

Les heures prestées par les coopérateurs actifs dans les différents groupes de travail feront l'objet de l'examen en CA pour validation au cas par cas.

Dans ce cadre, il sera couvert par les assurances légales requises préalablement souscrites par la coopérative.

Ce ROI est considéré comme règlement initial de fonctionnement de Vervîcoop ; validé dans un premier temps par le CA, il permettra une mise en route de la coopérative (notamment dans l'appel à coopérateur) et sera validé par la première assemblée générale ordinaire ou extraordinaire à convoquer ultérieurement.

# Le schéma global

