

# CHARTRE SCIC BIOBAUGES

---

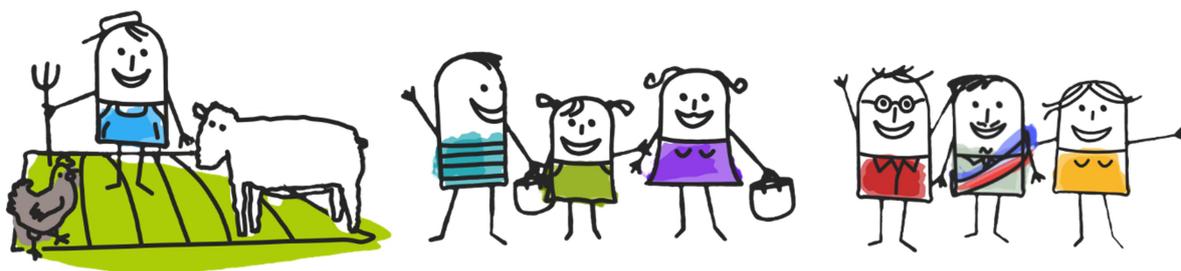
## Sommaire

I PREAMBULE.....	1
A) Contexte et historique .....	1
B) Finalités du projet de La SCIC.....	2
C) Valeurs fondamentales .....	3
II CHARTE .....	3
A) Gouvernance :.....	3
B) Les prises de décision:.....	4
C) Organisation opérationnelle: .....	5
1-Organes .....	5
2 – périmètre et fonctionnement.....	5
D) Notre lexique pour y voir plus clair.....	6
E) Liste des annexes disponibles .....	7
III REGLEMENT INTERIEUR.....	7
A) Accueil des membres .....	7
B) Fonctionnement des commissions et groupes de travail .....	8
C) Communication .....	8
D) Modes de décisions collectives.....	9
E) Gestion des conflits .....	9
F) Exclusion d'un membre .....	9

## I PREAMBULE

### A) Contexte et historique

**L'association Biobauges s'est constituée en 2008 autour d'un projet de territoire grâce à un petit groupe de consommateurs et citoyens, animés par l'envie de manger mieux, avec des produits de qualité, bio et locaux, accessibles à tous, pour une alimentation meilleure pour la santé et notre environnement.**



En 2020 en relation avec d'autres associations attentives à ce qui touche à l'environnement et la vie sociale, elle rassemble près de 200 adhérents et mobilise environ 70 bénévoles pour ses besoins de fonctionnement. Elle agit et milite pour une agriculture saine et biologique sur le Massif des Bauges en Savoie, zone rurale de moyennes montagnes de 5 000 habitants.

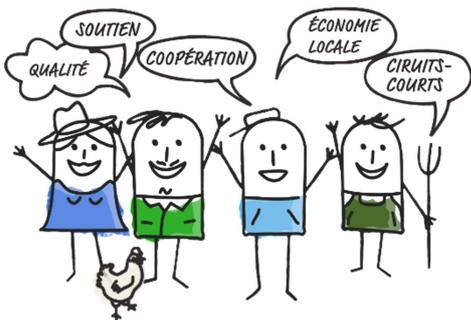
**Biobauges a créé l'épicerie Croc'Bauges en 2014. C'est à la fois une épicerie biologique, un point de vente pour les producteurs locaux (bios ou non) et un lieu d'animation.** Croc'Bauges participe à la vie économique locale en soutenant les producteurs locaux et la pérennisation d'emplois à l'épicerie.

Afin de porter plus avant le projet associatif, l'évolution normale de l'association a été une transformation en SCIC (Société Coopérative d'Intérêt Collectif) au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Le projet Collectif porté par la SCIC s'inscrit dans le territoire où nous vivons : sur les plans agricole, économique, environnemental, social et de l'emploi. Acteur de la transition écologique, la SCIC participe au développement du lien inter-associatif sur le territoire.

## B) Finalités du projet de La SCIC

Rappel de l'objet social contenu dans les statuts :



- Gestion d'un commerce de fruits et légumes, produits laitiers, et autres produits alimentaires et non alimentaires issus de l'agriculture paysanne, favorisant les circuits courts et locaux et privilégiant l'agriculture biologique
- Création de liens entre les producteur-rices, les transformateur-rices, les artisan-es et les consommateur-rices.
- Sensibilisation et éducation aux modes de production sains, à l'alimentation saine, aux circuits courts et de proximité et à l'éco-consommation, en particulier auprès de personnes éloignées de ces sujets
- Organisation et /ou hébergement d'ateliers, conférences et formations servant les objets sus cités
- Activités de transformation alimentaire et de restauration

Et toutes activités annexes, connexes ou complémentaires s'y rattachant directement ou indirectement, ainsi que toutes opérations civiles, commerciales, industrielles, mobilières, immobilières, de crédit, utiles directement ou indirectement à la réalisation de l'objet social.

Les finalités de ce projet sont de :

- Contribuer à "rendre accessible" au plus grand nombre, une alimentation saine, locale et responsable, ainsi que tendre à l'autosuffisance alimentaire du Massif.
- Contribuer à la création d'emplois de qualités et d'activités économiques durables et locales.



- Soutenir l'agriculture locale et/ou biologique ainsi que l'économie sociale et solidaire par le développement des liens de compréhension et de travail entre tous les acteurs de la filière agricole et alimentaire
- Prendre en compte de la notion de Bilan Ecologique Global
- Rémunérer au juste de prix les producteurs
- Participer à la vie du Massif des Bauges
- Organiser des animations sur le territoire et notamment auprès des plus jeunes afin de sensibiliser à l'intérêt d'une alimentation saine
- Organiser et/ou héberger des ateliers, conférences, formations servant les objets suscités



### C) Valeurs fondamentales

- la coopération entre les différents acteurs du projet
- la prééminence de la personne humaine
- la démocratie
- la solidarité
- Une exigence éthique forte, sur la qualité, la provenance et le mode de production des produits
- La primauté de l'intérêt collectif au-delà de l'intérêt

catégoriel des différents collègues

- La non lucrativité notamment par la non rémunération des parts sociales, et l'impartageabilité des bénéfices

## II CHARTE

La charte détaille l'engagement moral de la SCIC. Elle précise les modalités de fonctionnement dans l'esprit des valeurs de la coopérative. Le règlement Intérieur définit les relations entre les personnes.

La déclinaison opérationnelle de la charte sera formalisée dans un document nommé « Les essentiels de la Charte » qui aura une fonction de cahier des charges, avec pour finalité de faire évoluer les pratiques.

Dans l'organisation, un Rôle Régulation est en charge de faire appliquer la présente charte ainsi que le règlement intérieur. Il est force de proposition pour les faire évoluer suivant les besoins du projet.

### A) Gouvernance

La SCIC s'impose une **gouvernance basée sur les principes de la démocratie participative** dans le but de penser, organiser et faire ensemble avec une répartition du pouvoir.

Ce mode de gouvernance est choisi pour que le projet soit au cœur du collectif et l'humain au cœur du projet.

La gouvernance régit les règles relationnelles et organisationnelles basées sur le principe d'équivalence, ce qui signifie que chacun doit faire face à ses responsabilités. On veillera au partage du pouvoir et à la coopération active de tous les membres et au respect de posture de savoir-être :



**Instaurer une relation d'équivalence** : La diversité des expériences, du savoir-être et du savoir-faire de chacun est un atout pour le groupe. Il n'y a pas de hiérarchie, il y a juste des personnes qui assument des responsabilités d'ordre différent. Personne n'a de pouvoir ni de contrôle

sur l'autre.

**Ecouter avec attention** : cela signifie écouter ce que la personne dit. Le tour de parole est une technique pour habituer un groupe à l'écoute active. Chacun parle sans être interrompu ; les autres participants ne doivent pas « réagir » dans l'immédiat mais sont invités à s'exprimer lorsque ce sera leur tour de parler.

**Parler avec intention** : chaque participant est invité à parler en son nom en employant le « je » et en évitant d'utiliser des formulations telle que « on pense que ». Le silence, c'est



aussi la possibilité de passer son tour et ne rien dire. Assumer la responsabilité de sa parole ou de son silence est déjà un grand pas.

**Être bienveillant** : chaque participant est invité à ne pas être dans le jugement de l'autre, des idées proposées, ni dans le jugement de soi-même. Il n'y a ni bon ni mauvais. En effet, une idée qui pourrait être considérée comme « mauvaise » pourrait être l'élément déclencheur de la solution trouvée par le groupe.

**Faire confiance** : se faire confiance. Oser suivre son intuition, oser exprimer son soi. Faire confiance aux autres, au processus et à l'animateur. Ce qui arrive devait arriver : les moments hyperactifs, les silences, les dires des uns les questions des autres viennent tous enrichir le pot commun, le centre pour co-construire ce qui est à faire.

## B) Les prises de décisions

Plusieurs modes de prises de décision co-existent au sein de la SCIC. Lorsque les outils de gouvernance partagée ne permettent pas d'aboutir à une décision opérationnelle au consentement\* ou au consensus\*, la décision est prise à la majorité des voix des personnes présentes.

Un membre absent ne participe pas aux prises de décision mises à l'ordre du jour. Préalablement, il peut faire part de ses objections\* sur les points à l'ordre du jour par le moyen de son choix. Il est de sa responsabilité de se tenir informé des décisions prises en son absence, en lisant les relevés de décision et/ou en consultant les autres membres.

## C) Organisation opérationnelle

### 1-Organes

L'organisation opérationnelle de la SCIC est construite autour de 3 commissions pérennes : **Pilotage Ethique, Animation, Communication** et de rôles permanents indispensables au fonctionnement : **SCIC, Finances, Richesses Humaines, Régulation, Médiation**.

Les fonctions permanentes nécessaires au projet sont appelées Rôles\*. L'ensemble des rôles est listé dans un document nommé Organigramme. Il existe un organigramme de la SCIC et un organigramme de l'Épicerie. Chaque rôle est tenu par un Référent, membre du conseil coopératif pour les rôles SCIC et membres des salarié·es pour les Rôles Épicerie.

- ✓ Chaque rôle ou commission doit établir son propre fonctionnement.
- ✓ Des groupes de travail ponctuels peuvent être créés. L'initiateur du groupe doit présenter au prochain conseil coopératif, pour validation, l'objet de travail du groupe, son périmètre, le nom du référent et sa durée.

Pour rappel les 2 organes d'administration de la SCIC sont :

**L'Assemblée Générale des associé·es**, qui définit les orientations stratégiques et élit le conseil coopératif.

**Le conseil coopératif**, qui veille à la mise en œuvre de ces orientations, élit la présidence et nomme la co-direction générale. Il se réunit au moins une fois tous les 2 mois.

### 2 - Périmètre et fonctionnement

**Périmètre de décision des commissions** : chaque commission est légitime dans ses décisions tant que celles-ci ne sont pas contraires aux valeurs fondamentales et aux orientations stratégiques de la SCIC.

- ✓ Le·la référent·e\* de la commission assure la convocation aux séances de travail, veille à l'animation des réunions et assure la transmission des informations auprès du Conseil Coopératif. Il·elle s'assure que les relevés de décisions sont archivés sur le support prévu à cet effet et qu'un bilan des actions de l'année sera établi pour l'Assemblée générale.
- ✓ Chaque membre du conseil coopératif ne peut être référent de plus de deux rôles ou groupes de travail.
- ✓ Le référent d'un rôle est nommé par le conseil coopératif, pour une durée **d'un an, renouvelable**.
- ✓ Aucune décision des commissions ne peut être valide sans la présence du référent membre du Conseil Coopératif et d'un·e salarié·e.

- ✓ Chaque rôle respecte les décisions prises dans les autres commissions et/ou groupes de travail (notion de confiance).
- ✓ Le·la référent.e \*d'une mission est chargé.e d'organiser une réunion avec les autres commissions si il·elle est alerté·e par un autre membre ou si il·elle considère que le périmètre de décision ne semble pas respecté ou est incompris.
- ✓ Toute décision prise par un groupe de travail et ayant un impact sur l'épicerie ou la salle d'activité doit contenir les modalités de sa mise en œuvre.

**Fonctionnement du conseil coopératif** : le calendrier est défini chaque année par la présidence. A chaque date est associé un binôme d'organisation tiré au sort parmi les membres du conseil coopératif. L'ordre du jour est établi par le binôme en consultation des différentes commissions, des co-DG et de la présidence. Le binôme s'assure de la disponibilité du lieu et veille à disposer du matériel nécessaire. Il convoque chaque participant par mail en indiquant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion. Le binôme est responsable de la rédaction d'un compte rendu et de sa diffusion.

## D) Notre lexique pour y voir plus clair

**Rôle** : fonction permanente nécessaire au projet.

**Référent·e** : le référent est la personne physique en charge d'un rôle. Il s'assure que les redevabilités du rôle sont tenues.

**Redevabilités** : ensemble des missions devant être assurées par le rôle.

**Lien coopératif** : s'assurer que les décisions prises dans les différentes commissions sont cohérentes avec la stratégie de la coopérative et ont bien été transférées à tous les acteurs concernés.

**Modérateur·trice** : Le modérateur a tout pouvoir sur la parole pour faire en sorte que la réunion se passe dans le respect et le confort de tous. Il distribue la parole.

**Facilitateur·trice** : veille au bon déroulement du processus, au respect du cadre de sécurité relationnel et de l'ordre du jour. Il est garant du respect du timing afin que l'on reste dans la durée prévue pour la réunion.

**Maitre du temps** : Une fois le timing de la réunion établi. Il informe régulièrement les participants du temps restant pour traiter les sujets.

**Météo** : en début de réunion c'est un tour de parole où chacun peut exprimer au groupe son état présent. En fin de réunion elle permet de partager son ressenti sur le déroulé de la séance.

**Cadre de confiance** : Il est co-construit par le groupe en début de réunion et il est reconduit sauf si des changements sont nécessaires. Ce sont des règles claires et explicites, qui

déterminent les relations entre les personnes présentes pour garantir le bon fonctionnement du groupe.

**Emettre une objection :** C'est exprimer des faits qui questionnent la proposition ou sa mise en œuvre, qui la bonifient ou amènent des propositions alternatives. Une objection est un cadeau pour le groupe. Toutefois, avant d'émettre une objection il est bon de se poser les questions suivantes :

- Quels sont mes arguments, est-ce une véritable objection ?
- Si on adopte la proposition, est ce que cela va faire du tort au groupe ou au projet ?
- Qu'est-ce qui permettrait de lever l'objection ?
- Ai-je une autre proposition ? (Cette condition est fondamentale pour l'objecteur, il doit amener une réflexion pertinente et proposer une alternative)

**Le consentement :** implique qu'une décision ne peut être prise que lorsqu'il n'y a plus d'objection raisonnable à celle-ci. Tant qu'il y a des objections, l'ensemble du groupe est mobilisé pour bonifier la proposition. Ainsi les objections permettent de révéler les limites avec lesquelles le groupe devra composer et indiquent donc l'espace de liberté dont le cercle dispose. (*Outil : La gestion par consentement*)

**Le consensus :** implique que tout le monde dise « oui » et consiste à créer des solutions qui intègrent les besoins des personnes qui sont impliquées dans la décision. C'est un processus qui permet de faire en sorte que personne ne se sente exclu du groupe, que chacun ait une place juste, reconnue et légitime. En général, le consensus est utilisé pour les choix éthiques et stratégiques du projet (la direction du voyage), de façon à éliminer les conflits structurels (éviter que des personnes qui n'ont rien à faire ensemble fassent le même voyage). Mais pour ce qui est du fonctionnement le consentement est plus adapté.

## E) Liste des annexes disponibles

- ✓ Organigramme de la SCIC
- ✓ Organigramme de l'Épicerie
- ✓ Mandat Présidence et co-Direction
- ✓ Charte de médiation
- ✓ Schémas de présentation Stratégique et Opérationnel (*en cours d'élaboration*)

## III REGLEMENT INTERIEUR

Afin de s'assurer que tous les rôles puissent s'accomplir au mieux et faciliter les relations entre les différents associés du projet (consom'acteurs, producteurs salarié-es et partenaires), le rôle Régulation de la SCIC Biobauges propose le mode de fonctionnement suivant, sous la forme d'un règlement intérieur.

Celui-ci s'applique à tout associé de la SCIC, quel que soit son statut à l'intérieur de celle-ci.

### A) Accueil des membres

La personne souhaitant devenir associée sera informée par un.e parrain/marraine , membre du conseil coopératif sur:

- l'historique de Biobauges et la charte de fonctionnement

\* voir page 6 D) Notre lexique pour y voir plus clair

- les schémas Stratégique et opérationnel
- le fonctionnement des outils de communication
- la place du magasin dans le projet de la SCIC
- la place de la salle d'activité dans le projet de la SCIC

**Pour confirmer son engagement elle devra signer le présent règlement qui vaut adhésion à la charte de la SCIC Biobauges.**

## **B) Fonctionnement des commissions et groupes de travail**

Le respect, l'indulgence, la bienveillance doivent être constants entre tous·tes les associé·es ou acteurs·trices de la SCIC quel que soit leur statut.

Chaque personne s'engage à la hauteur de ses moyens, et est référente de ses missions. Lorsqu'elle est en difficulté, il est de sa responsabilité de demander de l'aide ou un remplacement.

Le·la référent·e du groupe de travail ou de la commission doit s'assurer de l'accueil et de l'information des nouveaux membres.

Un délai d'action est fixé pour chaque groupe de travail. S'il s'avère difficile à respecter, chacun s'engage à informer ceux qui sont impactés dès que possible.

Le périmètre de décision des commissions est défini dans la Charte.

## **C) Communication**

### **• utilisation du mail :**

Une règle d'or : le mail est avant tout **informatif** et doit rester factuel.

Une grande vigilance et une relecture avant envoi est demandée à l'écrit sur les tournures de phrase, intonation ou ponctuation... qui peuvent être mal interprétées. L'idéal est souvent d'écrire après coup, lorsqu'il y a désaccord, et de se relire avant envoi.

Lors de l'envoi d'un mail, veillez à l'envoyer à toutes les personnes concernées, sans en oublier, et uniquement à celles-ci : **pas de "répondre à tous" systématique.**

### **• en réunion :**

Chacun se doit d'adopter une posture de respect et d'écoute de l'autre.

On parle en « je », chacun fait tout son possible pour rester concis, afin que les autres puissent s'exprimer.

A partir de 5 personnes réunies, il est fortement conseillé la désignation d'un modérateur qui :

- propose le mode de discussion (tour de parole, débat, etc...)
- distribue la parole
- dispose de la légitimité d'intervenir pour faire respecter le mode de discussion

Le facilitateur de la réunion expose en début de réunion l'objet de celle-ci.

Le modérateur doit veiller à être respectueux de la parole de chacun et prendre le temps de la reformulation.

### **• Compte-rendu des réunions :**

Un relevé des décisions concis est fait à la fin de chaque réunion suivant un format prédéfini. Si aucune décision n'a été prise, juste lister les points de travail abordés afin d'avoir un suivi dans les réunions.

Le relevé est ensuite systématiquement et rapidement transmis aux membres de la commission concernée et aux personnes assurant le lien coopératif (Présidence et/ou Co-DG).

Il doit ensuite être mis à la disposition de tous dans l'outil de communication interne existant.

Les problématiques de la SCIC ou de l'épicerie, ne doivent pas être divulguées à l'extérieur du cercle des associés.

Chacun est responsable et conscient des informations qu'il diffuse à l'extérieur.

## **D) Modes de décisions collectives**

*Cf la Charte.*

## **E) Gestion des conflits**

Dans la mesure du possible, préférer une rencontre directe pour régler une incompréhension ou un désaccord.

Si cela s'avère impossible, chacun s'engage à faire appel à l'un·e des médiateurs.trices mandaté·es par le Conseil coopératif.

Toute personne de la SCIC ou en lien avec elle, administrateur, salarié, bénévole actif, membre d'une commission, producteur, peut demander une médiation où les 2 parties sont prévenues et d'accord pour utiliser ce moyen de gestion de conflits.

Les médiateurs.trices sont souverain·es quant à l'organisation et la tenue de la médiation et n'ont pas à rendre compte au Conseil coopératif. Si la médiation n'aboutit pas et que la gravité du conflit met en péril le projet, ce sont les médiateurs qui informeront le Conseil coopératif qui devra alors trouver une solution.

Une réunion de concertation entre les médiateurs et le Conseil coopératif est organisée au moins une fois par an afin de faire le point sur le dispositif.

*Annexe1 : charte de médiation*

## **F) Exclusion d'un membre**

L'exclusion est évidemment à éviter à tout prix, mais le groupe doit pouvoir se protéger en rendant possible l'exclusion d'un·e membre.

L'exclusion se fait en appliquant l'article 16 des statuts :

L'assemblée des associé·es statuant dans les conditions fixées pour la modification des statuts, peut toujours exclure un·e associé·e qui aura causé un préjudice matériel ou moral à la société. Le fait qui entraîne l'exclusion est constaté par le Conseil Coopératif qui est habilité à demander toutes justifications à l'intéressé·e.

Une convocation spécifique doit être préalablement adressée à l'intéressé·e afin qu'elle·il puisse présenter sa défense. L'absence de l'associé·e lors de l'assemblée est sans effet sur la délibération de l'assemblée. L'assemblée apprécie librement l'existence du préjudice.

La perte de la qualité d'associé-e intervient dans ce cas à la date de l'assemblée qui a prononcé l'exclusion. Le suivi des principes de fonctionnement du règlement intérieur devrait permettre de ne jamais avoir recours à cette procédure.

Fait à Lescheraines, le..... ;;;  
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

L'associé-e