



Règlement intérieur de la Société
Coopérative Intérêt Collectif

ENTRELAC.COOP

Résumé du règlement intérieur :

La coopérative, soucieuse de promouvoir un environnement de travail sain et harmonieux, a mis en place un règlement intérieur détaillé pour prolonger les statuts, guider et encadrer les activités de ses membres. Ce règlement met l'accent sur l'équité, la diversification des choix contraceptifs, la coopération et le respect. La coopérative a à cœur d'instaurer une culture d'entreprise solidaire et bienveillante, qui favorise l'innovation et la réussite collective.

I. Ethique et valeurs :

La coopérative promeut l'équité, le libre arbitre, la diversification des choix contraceptifs et la coopération entre sociétaires, tout en exigeant le respect, la loyauté et la discrétion.

II. Organisation du conseil d'administration (CA) :

Les réunions du CA sont organisées régulièrement, avec des réunions budgétaires spécifiques, permettant la participation à distance, le vote par correspondance et l'intervention de personnes tierces, tout en portant une réflexion sur la rémunération des mandats.

III. Organisation et groupes de travail :

Les groupes de travail, composés de membres identifiés, soutiennent la mission de la SCIC en menant des initiatives spécifiques, en étroite collaboration avec le CA et en se conformant aux objectifs stratégiques et opérationnels.

IV. Organisation du salariat et des modalités de travail :

La SCIC respecte le Code du Travail, favorise la flexibilité, établit des principes directeurs pour l'organisation du salariat et encourage l'adhésion des salarié·es au sociétariat.

V. Sociétariat et vie coopérative :

L'adhésion au sociétariat est basée sur des critères précis, avec des changements de catégorie possibles, des montants recommandés de souscription, et des règles pour le rappel, la suspension ou l'exclusion d'un·e sociétaire. La confidentialité et la protection des données sont essentielles.

VI. Communication interne :

Les sociétaires sont informé·es via un espace en ligne, des emails et un espace d'échanges, avec des règles d'usage et de communication basées sur la bienveillance et le respect.

VII. Comité d'écoute, de médiation et d'éthique (CEME.) :

Ce CEME veille à préserver un environnement de travail sain et harmonieux, en facilitant la résolution de conflits, en soutenant le bien-être individuel et collectif des sociétaires et en assurant la confidentialité des informations échangées.

Section 1. Ethique et valeurs	4
Article 1 - Valeurs défendues par ENTRELAC.COOP	4
Article 2 - Valeurs et éthique au sein de la structure	4
Article 3 - Engagement des sociétaires	5
Section 2. Organisation du Conseil d'Administration	6
Article 1 - Les modalités d'organisation d'une réunion classique du Conseil d'Administration	6
Article 2 - L'organisation d'une réunion budgétaire du Conseil d'Administration	6
Article 3 - La participation à distance	7
Article 4 - La participation par vote par correspondance	7
Article 5 - Procédure d'urgence pour un vote du Conseil d'Administration	7
Article 6 - Le vote par mandat	8
Article 7 - L'intervention de personnes tierces au Conseil d'Administration	8
Article 8 - La rémunération des mandats	9
Section 3. Organisation et rôle des groupes de travail	9
Article 1 - Rôle des Groupes de travail	9
Article 2 - Composition	9
Article 3 - Organisation et fonctionnement	9
Article 4 - Étendue du résultat et pouvoir:	10
Section 4. Organisation du salariat, des modalités de travail	10
Article 1 - Règlement du temps et du cadre de travail	10
Article 2 - Résolution portant sur les principes directeurs de ce règlement	11
Article 3 - Les salarié·es et le sociétariat	12
Section 5. Sociétariat et vie coopérative	13
Article 1 - Critères d'admission au sociétariat	13
Article 2 - Processus d'évaluation des candidatures au sociétariat	14
Article 3 - Changement de catégorie	14
Article 4 - Montants recommandés de souscription	14
Article 5 - Rappel, suspension ou exclusion d'un·e sociétaire	15
Article 6 - Confidentialité et protection des données internes	15
Article 7 - Modalités de départ et remboursement des parts	16
Section 6. Communication interne	17
Article 1 - Modalités d'informations des sociétaires	17
Article 2 - Règles d'usage et de communication	18
Section 7. Comité d'écoute, de médiation et d'éthique (CEME)	19
Article 1 - Création	19
Article 2 - Objectifs	19
Article 3 - Composition du Comité et renouvellement des membres	19
Article 4 - Missions	20
Article 5 - Fonctionnement	20
Article 6 - Evaluation	20
Article 7 - Incompatibilité avec le Conseil d'Administration	20
Article 8 - Cultiver la logique coopérative	21
Section 8. Répartition du pouvoir entre les instances	22

Section 1. Ethique et valeurs

Les orientations éthiques portées au sein de la SCIC Entrelac.coop sont définies au préambule des statuts – “Finalité d'intérêt collectif de la Scic” et “Les valeurs et principes coopératifs” – ainsi que par l'article 4 “Objet”. En complément de ces éléments, sont repris ici trois volets cadrant les valeurs qui seront défendues au sein de la SCIC.

Article 1 - Valeurs défendues par ENTRELAC.COOP

Notre projet vise à faire progresser les causes suivantes :

- Une répartition libre, éclairée et équitable de la charge contraceptive entre toutes les personnes en ayant le besoin. Cela passe notamment par la mise en débat de ses sujets, la sensibilisation, l'information et la formation ;
- La mise en place de politiques publiques volontaires, permettant un accompagnement et un panel de choix contraceptifs à la hauteur des besoins et des évolutions de la société, et laissant place au libre arbitre, au choix consenti ;
- Une réelle prise en charge de ces questions par l'ensemble des personnes concernées, tant sur le plan de la décision publique, de l'accompagnement médical, associatif et de la société civile, collectivement et individuellement.

En particulier, nous appelons au développement, au renforcement et à la densification des écosystèmes travaillant sur ce sujet. Aussi, la SCIC se donne la possibilité de promouvoir des actions en ce sens.

Par charge contraceptive, nous entendons la responsabilité liée à la gestion de la contraception et à la prévention des grossesses non programmées. Le libre arbitre fait référence à la capacité de chaque individu à choisir la méthode contraceptive qui lui convient le mieux, en tenant compte de ses besoins et de ses préférences.

La SCIC se propose d'organiser des événements de sensibilisation, de fournir des ressources éducatives et d'établir des partenariats avec d'autres organisations pour promouvoir la répartition équitable de la charge contraceptive.

Article 2 - Valeurs et éthique au sein de la structure

La vocation de la coopérative est de faciliter cette avancée sociale par la diversification de la palette de choix contraceptifs et la facilitation de l'accès à l'ensemble de ces options. A cette fin, notre objectif premier est d'accompagner vers la certification des dispositifs contraceptifs.

Les porteur-ses de projet qui feront la demande d'un accompagnement à la coopérative seront traité-es de manière équitable et transparente, en fonction de leur potentiel à faire progresser les choix contraceptifs et à assurer le bon fonctionnement de la SCIC.

Vis-à-vis des entités accompagnées et de l'ensemble des partenaires que pourront impliquer l'activité de la SCIC, il s'agira de trouver le meilleur compromis et la moindre compromission dans l'exercice des missions de la SCIC et de ses décisions. Les éventuels cas complexes mettant en cause ce principe feront l'objet d'une consultation la plus large possible.

D'une manière générale, la recherche de la meilleure conciliation possible et du plus grand degré de coopération seront au cœur des choix et du travail menés au sein de la SCIC. De plus, le traitement égalitaire des sociétaires et la transparence de l'information à leur égard, sans discrimination par rapport à leur implication, prévaut dans les choix d'animation du sociétariat. La coopérative se dotera en ce sens des meilleures modalités de gestion, de communication, de décision et outils à sa portée, autant pour l'organisation du quotidien que pour les orientations stratégiques.

Par exemple, la coopérative peut travailler avec des organismes de certification pour faciliter l'obtention de certifications pour de nouveaux dispositifs contraceptifs ou collaborer avec des partenaires pour améliorer l'accès à différentes méthodes contraceptives.

Article 3 - Engagement des sociétaires

Chaque sociétaire s'engage à respecter, au sein et en dehors de la SCIC lorsque cela est de mesure, le présent règlement intérieur et les statuts de la SCIC. A ce titre, chaque sociétaire devra agir en cohérence avec les valeurs défendues par la SCIC.

Les sociétaires s'impliqueront à la mesure de leurs moyens et s'efforceront de tenir les engagements pris vis-à-vis de la SCIC, notamment dans le cadre de leur implication volontaire dans des actions ou groupes de travail, mais aussi dans tout mandat, contrat ou convention.

Tout sociétaire s'engage à ne pas avoir d'intérêts contradictoires avec la SCIC et à ne pas nuire à ses sociétaires du fait de son influence, de sa position et/ou de son mandat au sein de la SCIC. Si une telle situation devait apparaître ultérieurement à l'entrée au sociétariat, la personne concernée en informera les instances de la SCIC dans un délai raisonnable, au premier titre desquelles le Conseil d'Administration. Le cas particulier des sociétaires bénéficiant, ayant bénéficié ou susceptible de bénéficier de l'accompagnement de la SCIC, devra être étudié au cas par cas pour éviter tout conflit d'intérêt lors de la prise de décision.

D'une manière générale, l'ensemble des sociétaires fera preuve de loyauté concernant les informations, les échanges, documents et tout autre document circulant au sein de la SCIC, tant dans les échanges internes que dans leur éventuelle diffusion à l'extérieur. A cet égard, tout sociétaire devra faire preuve de discrétion concernant les informations confidentielles ou d'une importance particulière, au regard des activités de la coopérative ou d'un de ses bénéficiaires, dans ses échanges avec des tiers.

Les échanges entre sociétaires devront respecter les principes de bienveillance et de respect envers toute personne : ne pas tenir de propos ou ne pas avoir de comportement à caractère discriminatoire, diffamant, incitant à la haine ou insultant envers une personne, un groupe ou une minorité. Aussi, les propos ou comportements notamment misogynes, racistes, homophobes, xénophobes, transphobes sont prohibés. De manière équilibrée avec la teneur politique inhérente aux sujets débattus au sein de la coopérative par son objet, le prosélytisme politique, religieux ou ayant trait à toute autre appartenance culturelle seront également proscrits.

Selon l'opportunité et une régularité adaptée à ces sujets, la SCIC fournira des éléments d'informations, de formations et des ateliers sur les valeurs, l'éthique et les responsabilités

des sociétaires, ainsi que sur les meilleures pratiques pour respecter les dispositions du règlement intérieur.

En cas de conflit d'intérêt potentiel, les sociétaires concerné·es doivent en informer le Conseil d'Administration, qui évaluera la situation et proposera des mesures appropriées pour résoudre le conflit, telles que la récusation de la·du sociétaire concerné lors de discussions ou de décisions spécifiques.

En cas de violation des valeurs, de l'éthique ou d'autres dispositions du règlement intérieur, le Conseil d'Administration examinera la situation et prendra des mesures appropriées, qui pourront inclure des avertissements, des sanctions ou, dans les cas les plus graves, l'exclusion du sociétaire fautif.

Section 2. Organisation du Conseil d'Administration

Article 1 - Les modalités d'organisation d'une réunion classique du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration (abrégé par CA dans les prochains articles) se fixe un objectif d'une réunion décisionnelle régulière.

L'ordre du jour d'une réunion du CA est accessible et modifiable par tou·tes les administrateur·ices dès l'issue de la réunion précédente. L'ordre du jour d'une réunion du CA peut être modifié jusqu'à un délai trois (3) jours précédant cette réunion. Il est envoyé par mail à l'ensemble des administrateur·ice trois (3) jours avant la date de la réunion du CA, ce mail rappelle également la date et le lieu de rencontre physique ainsi que les modalités de connexion en visioconférence et audioconférence.

Sont réputé·es présent·es pour le compte-rendu, le calcul du quorum et de la majorité les administrateur·ices qui participent à la réunion en présentiel ou par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, dans les conditions citées au paragraphe précédent, permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

Article 2 - L'organisation d'une réunion budgétaire du Conseil d'Administration

La réunion du CA dédiée à l'arrêt des comptes annuels est fixée dans un délai raisonnable adapté à la comptabilité, au minimum un (1) mois avant sa tenue. Le mail de convocation doit préciser la date et le lieu de rencontre physique, à l'exclusion de tout mode de participation à distance conformément aux dispositions de l'article L.225-37 du Code de commerce.

La·e responsable financier·e de la coopérative est chargé·e de la préparation et de l'envoi des documents comptables nécessaires à la tenue de la réunion du CA dans le délai prévu.

D'une manière générale, le CA portera à chacune de ses réunions un regard sur l'actualité budgétaire et financière de la coopérative, en accordant une attention particulière à dédier

un temps spécifique aux perspectives pour l'année à venir, au cours de chaque fin d'exercice.

Article 3 - La participation à distance

L'outil ou la plateforme de visioconférence et d'audioconférence utilisée pour la réunion du CA doit permettre d'identifier visuellement l'utilisateur au minimum au début de la réunion. Cette identification visuelle n'est pas nécessaire durant l'ensemble de la réunion pour des raisons techniques, notamment pour faciliter et fluidifier les connexions. L'outil ou la plateforme utilisé doit être celui indiqué dans le mail de convocation. L'utilisateur devra disposer de ce fait d'un matériel adapté (ordinateur, tablette ou téléphone portable) équipé d'un microphone et d'une caméra.

Pour garantir l'authentification et la sécurité des réunions à distance, un scrutateur sera désigné parmi les administrateur·rices lors de chaque réunion du CA. Le scrutateur sera responsable de vérifier l'identité des participant·es connecté·es à distance et de s'assurer du respect des normes de sécurité et de confidentialité durant la réunion. L'outil ou la plateforme de visioconférence et d'audioconférence utilisé doit permettre au scrutateur d'effectuer ces contrôles de manière efficace et transparente.

Article 4 - La participation par vote par correspondance

Un vote par correspondance est possible dans le cadre d'une réunion du CA en utilisant le formulaire de vote prévu à cet effet et en précisant clairement le choix de vote de l'administrateur·ice concerné·e. Ce vote doit porter sur l'ordre du jour définitif transmis dans le délai de trois (3) jours précédant la réunion du CA, et ne sera valable que s'il est réceptionné au plus tard un jour avant la date de la réunion du CA (soit la veille) pour permettre le partage en réunion des éventuelles observations de l'administrateur·ice concerné.

Article 5 - Procédure d'Urgence (PU) pour un vote du Conseil d'Administration

Lorsque les circonstances le requièrent et avec l'accord de la majorité des salarié·es, une procédure d'urgence pour un vote du CA peut être déclenchée. Elle se fait dans le respect des règles de quorum et de majorité telles que définies dans les statuts d'Entrelac.coop, et se déroule comme suit :

- La procédure est déclenchée à l'initiative d'au moins deux membres de l'équipe opérationnelle et/ou du CA. Ceux-ci doivent détailler l'objet de la procédure et justifier du caractère urgent de leur requête.
- La requête est transmise à un membre du CA élu annuellement comme Responsable de la Procédure d'Urgence (RPU). Il est chargé·e de communiquer le déclenchement de la procédure et l'objet de la requête à tous les membres du CA dans un mail intitulé "Procédure d'urgence - vote - CA Entrelac".
- La·e RPU a la charge de joindre au plus vite les administrateur·ices, par tous les moyens à sa disposition, afin de s'assurer que chacun·e puisse prendre connaissance de la procédure en cours, puis de recueillir leurs votes.

- Les membres du CA donnent leur réponse définitive par mail à l'ensemble du conseil d'administration dans un délai de sept (7) jours calendaires à compter du jour et de l'heure d'envoi du mail de déclenchement de la procédure.
- La·e RPU rédige alors un Procès-Verbal (PV) de la procédure d'urgence qui doit inclure un résumé de la situation, du vote et de la décision prise. Ce PV doit être établi dans les quarante-huit (48) heures suivant la clôture de la procédure d'urgence. La décision issue du vote prend effet dès la transmission par mail à l'ensemble du conseil d'administration de PV de la procédure d'urgence.

Dans le cadre d'une procédure d'urgence, le vote ne peut porter que sur l'ordre du jour définitif transmis au moment du déclenchement de la procédure. Il n'est valable que si tous les membres ont été dûment informés et que les votes ont été recueillis dans le délai imparti.

Article 6 - Le vote par mandat

Un·e administrateur·ice absent·e lors d'une prochaine réunion du CA peut donner mandat à un·e autre administrateur·ice ou à une personne tierce en vue de se faire représenter lors de cette réunion. Le mandat doit être établi conformément aux dispositions du Code Civil et doit identifier clairement l'administrateur·ice mandant·e et son·sa mandataire. Le mandat est à transmettre au plus tard un jour avant la date de la réunion du CA concernée à l'adresse électronique annoncée dans la convocation.

Le mandat donné par un·e administrateur·ice à un·e autre administrateur·ice ou à une personne tierce est limité à une seule réunion du CA. Il est également limité à un nombre maximum de deux (2) mandats détenus par un·e même administrateur·ice ou une personne tierce lors d'une même réunion du CA.

Article 7 - L'intervention de personnes tierces au Conseil d'Administration

L'intervention de personnes tierces au Conseil d'Administration pour l'une de ses réunions ne peut avoir lieu que sur proposition d'un·e des administrateur·ices. Cette proposition doit indiquer les raisons motivant l'invitation de cette personne tierce et clairement l'identifier au Conseil d'Administration et doit être transmise par mail dans un délai minimal de cinq (5) jours avant la réunion du Conseil d'Administration concernée à toutes les administrateur·ices. En deçà de ce délai, toute demande d'intervention est considérée comme irrecevable et rend impossible la présence de la personne tierce à la réunion du Conseil d'Administration.

Si le Conseil d'Administration est saisi par l'un de ses membres en vue d'une intervention d'un tiers à l'une de ses réunions, il doit transmettre la proposition d'invitation et l'identification de la personne tierce à l'ensemble de ses membres. Cette information doit indiquer la possibilité ouverte à chaque administrateur·ice de s'opposer à cette intervention préalablement à la réunion du Conseil d'Administration. Cette opposition est personnelle et doit être adressée par mail à toutes les administrateur·ices, au plus tard trois (3) jours avant la date de la réunion du Conseil d'Administration. Si une majorité des membres du Conseil d'Administration indique son opposition à l'intervention du tiers, une notification par mail informe à l'administrateur·ice proposant cette intervention de son refus. L'ordre du jour de la

réunion du Conseil d'Administration indique s'il y a opposition à l'intervention ou si elle a été acceptée et, le cas échéant, le point faisant l'objet d'une intervention.

Les personnes tierces invitées à une réunion du Conseil d'Administration sont tenues de respecter la confidentialité des informations et des discussions auxquelles elles ont accès lors de leur intervention. Le Conseil d'Administration se réserve le droit de demander à la personne tierce de signer un accord de confidentialité préalablement à leur intervention.

Article 8 - La rémunération des mandats

Les rôles de représentation de la SCIC ainsi que l'ensemble de ses mandats institutionnels, dont ceux d'administrateur·ice, ne sont pas éligibles à des jetons de présence et donc ne peuvent être rémunérés à ce titre. Cette décision est justifiée par la situation financière actuelle de la structure.

Cette situation est susceptible d'évoluer en fonction du développement de la SCIC et nécessite, le cas échéant, une modification du présent règlement.

Le Conseil d'Administration pourra reconsidérer la question de la rémunération des mandats lors de l'établissement du budget annuel ou en cas de changements significatifs dans la situation financière de la SCIC. Toute modification concernant la rémunération des mandats devra être approuvée par une majorité des administrateur·ices lors d'une réunion du Conseil d'Administration et sera intégrée au présent règlement.

Section 3. Organisation et rôle des groupes de travail

Article 1 - Rôle des Groupes de travail

Le groupe de travail a pour objectif d'étudier, de proposer et de mettre en œuvre des initiatives ou des projets spécifiques pour soutenir la mission et les objectifs de la SCIC. Les groupes de travail sont responsables de la planification, de la coordination et du suivi de leurs activités, ainsi que de la communication régulière avec le Conseil d'Administration et l'équipe de direction.

Article 2 - Composition

Le groupe de travail est composé de sociétaires de la SCIC volontaires pour mener à bien un travail coopératif et bénévole sur une thématique précise.

Le groupe de travail doit désigner son rapporteur qui fera le lien avec l'Assemblée Générale et le CA. Le rapporteur pourra être la personne ayant pris l'initiative de la création du groupe ou toute autre personne active de ce groupe.

Le CA désignera un·e référent·e en son sein pour chaque groupe de travail, qui servira d'interface entre le CA et le groupe de travail, afin de permettre de suivre son avancement.

Article 3 - Organisation et fonctionnement

L'initiative du groupe de travail est libre et peut résulter d'un·e ou plusieurs sociétaires souhaitant se regrouper pour travailler sur un sujet précis. Il peut également résulter d'une initiative du CA invitant des sociétaires à rejoindre un groupe de travail.

Pour créer un nouveau groupe de travail, les sociétaires intéressé·es doivent soumettre une proposition écrite au Conseil d'Administration, décrivant l'objectif, la portée et les membres envisagés du groupe.

La création du groupe de travail est actée par l'élaboration du mandat cadrant le sujet de réflexion entre ses instigateur·ices et le CA. Le mandat est l'acte par lequel le conseil d'administration missionne le groupe de travail et précise le sujet évoqué par ce dernier.

Le Conseil d'Administration doit approuver la création du groupe de travail lors d'une de ses réunions.

Le groupe de travail doit faire état de son avancement au conseil d'administration et formuler des propositions pour avis afin de permettre le développement de ses réflexions. Un résultat final est soumis au conseil d'administration pour approbation.

Une fois traité le sujet ayant donné lieu à la création du groupe, le groupe sera par principe dissous. En cas de besoin, le travail pourra être poursuivi sur un nouveau mandat.

Afin de rendre les réflexions des groupes de travail accessibles à l'ensemble du sociétariat et de donner de la transparence sur leurs activités, des comptes rendus réguliers du travail mené seront diffusés en libre accès sur une plateforme partagée (Discord par exemple). Les avancées du groupe de travail doivent être actualisées de façon régulière et dans un délai raisonnable après chaque réunion du groupe.

Le conseil d'administration doit également faire un point d'actualité sur les groupes de travail en cours lors des Assemblées Générales, et peut solliciter le rapporteur du groupe de travail pour cette intervention.

Article 4 - Étendue du résultat et pouvoir:

Les groupes de travail travaillent en étroite collaboration avec le Conseil d'Administration et l'équipe de direction afin de garantir que leurs propositions et recommandations sont alignées sur les objectifs stratégiques et opérationnels de la SCIC. Le Conseil d'Administration et l'équipe de direction facilitent le travail des groupes de travail en fournissant des ressources, des informations et des conseils appropriés.

Section 4. Organisation du salariat, des modalités de travail

Article 1 - Règlement du temps et du cadre de travail

L'organisation du cadre salarial, notamment les questions relatives au cadre d'embauche, aux temps et modalités de travail, aux outils et moyens mis à disposition, ainsi que le cadre hiérarchique et disciplinaire, seront définis précisément ultérieurement, conformément aux

dispositions du [Code du Travail \(15-09-21 RI ministère du travail\)](#) portant sur le contenu et la procédure à suivre dans le cadre de l'établissement d'un règlement de l'organisation du salariat au sein de la coopérative.

La SCIC favorise les modalités de travail flexibles, en fonction des besoins des salarié·es et des exigences opérationnelles. Les aménagements possibles incluent le télétravail, des horaires de travail flexibles et des dispositions particulières et personnalisées pour les salarié·es ayant des responsabilités familiales ou des besoins spécifiques.

Article 2 - Résolution portant sur les principes directeurs de ce règlement

Dans le cadre de l'élaboration ultérieure d'un règlement de l'organisation du salariat au sein de la coopérative, la SCIC se fixe par avance les orientations suivantes :

- Un écart maximal du taux horaire de 1 à 2 entre les salarié·es ;
- Une réflexion par rapport à la possibilité de mettre en place une rémunération fixée en fonction des besoins des salarié·es ;
- Une réflexion sera également menée pour favoriser une répartition juste des excédents de l'entreprise, en faveur d'une amélioration des conditions salariales des salarié·es ;
- Le recours au CDD, notamment au regard du nombre de CDI existant dans la société et aux conditions de recours à des contrats courts ;
- Dans un premier temps, l'éventualité de la définition d'un taux de rétribution horaire unique entre les salariées, et à terme, mener une réflexion sur l'établissement d'un taux de rétribution horaire équitable, basé sur les besoins de chacun·es ;
- L'entretien annuel des salarié·es sera mené par l'ensemble des membres du CA à l'exception des administrateur·ices salariées

La SCIC souhaite encourager le développement des compétences et la mobilité professionnelle de ses salarié·es. Cela peut inclure la mise en place de plans de formation adaptés, l'accompagnement dans la réalisation de projets professionnels et la possibilité d'évoluer au sein de la coopérative.

Par ailleurs, il est rappelé que les salarié·es bénéficient de droits au titre du Code du travail, notamment :

- le droit à la déconnexion en dehors de leur temps de travail ;
- le droit de s'affilier à un syndicat ;
- le droit à la formation continue ;
- le droit de bénéficier du remboursement des frais de transport, de restauration et d'hébergement lorsque ces frais sont dûs à l'activité de la SCIC.

La SCIC met en place un système d'évaluation régulière des conditions de travail et de la satisfaction des salarié·es. Des enquêtes et/ou des entretiens individuels seront réalisés périodiquement pour recueillir les avis et suggestions des salarié·es, afin d'améliorer continuellement le bien-être et l'épanouissement au travail.

La volonté de la SCIC étant d'aller plus loin et de mettre en place des dispositifs concrets pour que ces droits soient effectivement respectés, la SCIC propose :

- la mise en place d'un code de conduite des échanges au sein des outils de communication interne à tou·tes les sociétaires de la SCIC.;
- la prise en charge à hauteur de 30% des cotisations syndicales, conformément aux conditions stipulées par [l'arrêté de la cour de cassation Cass.soc., 27.01.21, n° 18-10.672](#) ;
- la possibilité offerte à tout·e salarié·e de bénéficier de jours de congé menstruel et/ou, en cas de besoin, d'un aménagement des modalités de travail en amont et/ou en aval ;
- La possibilité pour tout·e salarié·e de bénéficier d'un congé parental et/ou, en cas de besoin, d'un aménagement des modalités de travail en amont et/ou en aval ;
- la mise en place d'un nombre de jours minimum par an, cumulable, à dédier à la formation continue ;
- la mise en place d'une liste de sujets à aborder obligatoirement en réunion du CA de manière annuelle, dans un des CA précédant l'Assemblée Générale ordinaire annuelle d'un à trois mois (visite médicale, formation, équilibre du temps de travail, de la rétribution, bien être au travail...)

La SCIC s'engage à renforcer la transparence dans la prise de décision concernant les salaires et les avantages sociaux. Les critères et les mécanismes de décision seront clairement définis, communiqués aux salarié·es et régulièrement réévalués.

Entrelac.coop fournira, à mesure de sa capacité financière de préférence et selon ce qui semblera opportun, les outils de travail nécessaires aux salarié·es pour la bonne tenue de leurs activités, afin d'éviter dans la mesure du possible l'utilisation d'outils personnels. Il sera également accordé une attention à prendre en compte les éventuelles dépenses énergétiques et d'autres services, ainsi qu'à fournir des espaces de travail favorables.

Article 3 - Les salarié·es et le sociétariat

La SCIC est statutairement et dans l'esprit une entreprise cogérée par un ensemble de parties prenantes, dont ses salarié·es. Dans cette optique, il est établi dans les statuts la possibilité pour tout·e salarié·e d'entrer dans la catégorie de sociétaires "salarié·es etc." à partir de six mois de travail au sein de l'entreprise. À cette échéance ou lors de la signature d'un CDI, la proposition sera faite expressément à la·e salarié·e d'intégrer le sociétariat et/ou de changer de catégorie vers celle des salarié·es. À partir de douze mois de travail au sein de l'entreprise quel que soit le type de contrat, et dans le cas où la·e salarié·e est embauché·e en CDI, tout·e salarié·e aura l'obligation de souscrire au sociétariat au sein de la catégorie "salarié·es etc."

En cas de fin de contrat de travail, quelle qu'en soit la raison, la·e sociétaire salarié·e se voit reclassé·e dans la catégorie "soutiens", sauf demande expresse, justifiée et validée par le CA d'intégrer une autre catégorie, conformément à l'Article 2 de la Section 5. Si la·e sociétaire salarié·e souhaite quitter le sociétariat lors de la fin de son contrat de travail, le remboursement anticipé du montant des parts souscrites pourra être envisagé, sous réserve de capacité de la SCIC à libérer ce montant sans mettre en péril la bonne tenue des activités ou la santé financière de la coopérative. Le cas échéant, un remboursement progressif pourra être convenu.

La SCIC met en place un Comité d'écoute et de médiation et d'éthique pour les salarié-es et les sociétaires. Ce Comité sera chargé de recueillir les préoccupations, les suggestions et les demandes d'accompagnement des salarié-es et des sociétaires, et de faciliter la résolution de conflits ou de problèmes internes, en collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe de direction.

Section 5. Sociétariat et vie coopérative

Article 1 - Critères d'admission au sociétariat

Toute personne physique ou morale peut être admise au sociétariat sous les conditions suivantes:

- souscrire à un nombre de parts sociales conforme aux exigences des Statuts et pouvant prendre en compte d'éventuelles recommandations du Conseil d'Administration (voir Section 5 Article 3);
- ne pas avoir un positionnement notoirement masculiniste avéré, oppressif à l'encontre de toute minorité, en particulier de genre, par ses propos, écrits et agissements;
- ne pas avoir un positionnement notoirement opposé à toute méthode, pratique et/ou droit contraceptif (dont l'IVG), ou faisant état d'un manque d'impartialité en la matière et/ou cherchant à porter le discrédit sans étayage clinique;
- bénéficier d'une absence de condamnation pour fraude fiscale, sociale et/ou sanitaire, applicable aussi bien aux personnes physiques qu'aux personnes morales. Dans le cas des personnes morales, cette condition s'étend également aux dirigeant-es actuel·les et, le cas échéant, aux dirigeant-es ayant occupé des postes de direction au moment des faits ayant entraîné la condamnation.;
- ne pas se comporter ou se présenter pour des motifs de "profit de crise", c'est-à-dire que l'admission ne doit pas résulter de circonstances ou d'un objectif de se servir de la société, d'un·e de ses prestataires ou d'un·e ou plusieurs sociétaires en vue d'en faire profiter ses seuls intérêts particuliers.
- faire preuve d'un comportement conforme aux valeurs et à l'éthique promues par la société telles qu'énoncées dans la Section 1 du présent règlement.

Sont définis comme tels à titre d'exemple, sans être exhaustif :

Positionnement notoirement avéré : Cette expression fait référence à une opinion ou une attitude clairement exprimée et largement reconnue par les autres. Dans le contexte du règlement intérieur, cela signifie que la personne concernée a publiquement et de manière manifeste adopté une position sur un sujet donné (par exemple, une position masculiniste ou oppressive envers une minorité).

Un manque d'impartialité en la matière : Cette expression indique que la personne concernée ne traite pas un sujet de manière équilibrée ou objective. Au lieu de cela, elle peut favoriser une perspective ou un parti pris particulier sans tenir compte des autres points de vue ou des faits pertinents. Dans le contexte du règlement intérieur, cela pourrait se

traduire par des opinions biaisées concernant les méthodes contraceptives ou l'avortement, par exemple.

Article 2 - Processus d'évaluation des candidatures au sociétariat

Le Conseil d'Administration évalue les candidatures au sociétariat en vérifiant le respect des critères d'admission énoncés à l'Article 1 de la présente section. Les candidat·es doivent fournir les éléments de preuve nécessaires pour établir leur conformité à ces critères.

Le Conseil d'Administration informe les candidat·es de sa décision d'acceptation ou de refus dans un délai de trente (30) jours suivant la réception de la demande d'admission et des éléments de preuve requis. Les entrées au sociétariat sont ratifiées lors de la prochaine Assemblée Générale.

Article 3 - Changement de catégorie

Les changements de catégorie doivent être demandés par la·e sociétaire concerné·e au Conseil d'Administration en précisant son identité, la catégorie occupée actuellement, celle souhaitée et les raisons justifiant ce changement de catégorie. Par exception, un changement de catégorie peut être proposé par le Conseil d'Administration à la·au sociétaire si ce changement est estimé nécessaire et/ou opportun.

Cette proposition peut intervenir au moment de la souscription initiale ou à tout autre moment.

Toute demande de changement de catégorie doit être soumise au Conseil d'Administration au moins quinze (15) jours avant la réunion du Conseil d'Administration au cours de laquelle la demande sera examinée.

Le changement de catégorie est validé à la réunion du Conseil d'Administration suivant la réponse favorable apportée par la·e sociétaire concerné·e si l'initiative a été prise par cet organe. En cas de demande d'un·e sociétaire, le prochain Conseil d'Administration statue sur la demande et prend la décision d'accéder ou non à sa demande. Cette décision est prise à la majorité prévue à l'article 19.3 des Statuts.

La question de l'intégration des salarié·es de la SCIC dans la catégorie correspondante est régie par l'article 3 de la Section 5 du présent règlement.

Article 4 - Montants recommandés de souscription

Les Statuts définissent un montant minimum obligatoire à son article 14.2. Ce montant doit impérativement être respecté et est de :

- Pour les Partenaires Techniques et Financiers, en fonction du budget annuel pour les structures sans but lucratif, du chiffre d'affaire pour les structures à but lucratives:
 - d'une part minimum entre 0 € et 500 000 € ;
 - de 10 parts minimum entre 500 000,01 € à 1 000 000 € ;
 - de 25 parts minimum à partir de 1 000 000,01 € ;
- D'une part minimum pour toute autre catégorie.

D'une manière générale, les personnes morales souscrivant à des parts sociales de la société seront invitées par le Conseil d'Administration à souscrire un nombre de parts plus important à travers des recommandations qu'il émet. Ces recommandations sont émises au cas par cas par le Conseil d'Administration et devront prendre en compte les éléments suivants:

- la date de création de la société et sa période d'activité;
- sa pérennité au regard de son activité principale et l'impact du développement d'activités connexes ou annexes sur cette pérennité;
- d'une manière générale, adapter la participation à hauteur des moyens dont dispose la personne morale.

Les recommandations du Conseil d'Administration sont susceptibles d'être émises aux personnes morales sociétaires après leur admission, dans l'objectif d'adapter la participation aux parts sociales aux situations nouvelles, notamment lorsque la pérennité de l'activité exercée est acquise après la souscription.

Article 5 - Rappel, suspension ou exclusion d'un.e sociétaire

Le Conseil d'Administration peut proposer le rappel, la suspension ou l'exclusion de tout.e sociétaire après lui avoir donné l'opportunité de s'exprimer et de présenter des éléments de preuve contraires.pour l'un des motifs suivants:

- avoir un positionnement masculiniste, oppressif à l'encontre de toute minorité, en particulier de genre, par ses propos, écrits et agissements;
- avoir un positionnement notoirement opposé à toute méthode, pratique et/ou droit contraceptif (dont l'IVG), ou faisant état d'un manque d'impartialité en la matière et/ou cherchant à porter le discrédit sans étayage clinique;
- être soumis.e à une condamnation pour fraude fiscale, sociale et/ou sanitaire;
- se comporter ou se présenter pour des motifs de "profit de crise", c'est-à-dire que l'admission ne doit pas résulter de circonstances ou d'un objectif de se servir de la société, d'un.e de ses prestataires ou d'un ou plusieurs sociétaires en vue d'en faire profiter ses seuls intérêts particuliers, ou ceux d'autres groupes.
- faire preuve d'un comportement non-conforme aux valeurs et à l'éthique promues par la société telles qu'énoncées dans la Section 1 du présent règlement.

Avant de prendre une décision, le Conseil d'Administration doit informer la.e sociétaire concerné des motifs d'exclusion envisagés et lui donner l'opportunité de présenter ses arguments et de se défendre dans un délai raisonnable, qui ne saurait être inférieur à quatorze (14) jours.

Le rappel, la suspension ou l'exclusion du sociétariat prend effet immédiatement après la décision du Conseil d'Administration. La.e sociétaire concerné.e sera informé.e par écrit de cette décision et des motifs justifiant le rappel, la suspension ou l'exclusion.

En cas de contestation de la décision du Conseil d'Administration ou de besoin de médiation en amont de la prise de décision du Conseil d'Administration, la.e sociétaire concerné.e ou le Conseil d'Administration peut saisir le Comité d'écoute, de médiation et d'éthique conformément à l'article 4 de la section 7 de ce règlement. Le Comité d'écoute, de médiation et d'éthique, dans sa formation plénière s'il est préexistant, ou dans une formation ad-hoc spécifique à cette demande, peut intervenir pour faciliter la résolution du différend et

proposer des solutions alternatives. La décision finale revient toutefois au Conseil d'Administration.

Article 6 - Confidentialité et protection des données internes

Engagement à la discrétion et à la confidentialité :

Tou·tes les sociétaires et salarié.e.s de la coopérative sont tenu.e.s de respecter la confidentialité des informations internes et de faire preuve de discrétion afin de préserver la sécurité et l'intégrité des données de la coopérative. Cet engagement concerne toutes les informations, qu'elles soient commerciales, financières, stratégiques, techniques ou relatives aux ressources humaines, ainsi que les échanges entre les membres de la coopérative.

Mesures de protection des données:

La coopérative met en œuvre des mesures de protection appropriées pour assurer la sécurité des données internes, notamment en matière de stockage, de sauvegarde et de partage des informations. Les sociétaires et salarié·es sont informé·es des bonnes pratiques à adopter pour garantir la sécurité des données et sont tenu·es de respecter les procédures et protocoles établis par la coopérative.

Accès aux informations internes:

L'accès aux informations internes est strictement limité aux sociétaires et salarié·es ayant un besoin légitime de les connaître dans le cadre de leurs activités au sein de la coopérative. Tout accès non autorisé, divulgation ou utilisation abusive d'informations internes est strictement interdit et peut entraîner des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires.

Formation et sensibilisation:

La coopérative organise régulièrement des formations et des séances de sensibilisation sur la confidentialité et la protection des données internes pour les sociétaires et salarié·es. Ces formations ont pour objectif de renforcer la culture de la confidentialité et de la sécurité de l'information au sein de la coopérative.

Signalement de violations de la confidentialité:

Les sociétaires et salarié·es sont encouragé·es à signaler rapidement toute violation présumée de la confidentialité ou toute activité suspecte liée à l'accès, à l'utilisation ou à la divulgation d'informations internes. Le signalement doit être effectué en toute confidentialité auprès du Comité d'écoute, de médiation et d'éthique (C.E.M.E.) ou de la direction de la coopérative, selon les procédures établies.

Article 7 - Modalités de départ et remboursement des parts

Toute demande de remboursement des parts sociales dans un délai inférieur à 5 ans à compter de la date de perte de qualité de sociétaire doit être adressée au Conseil d'Administration. Cette demande doit préciser le montant des parts sociales à rembourser, le

délai souhaité pour ce remboursement (s'il a vocation à avoir un effet immédiat ou différé dans ce délai de 5 années) et les éventuelles justifications sérieuses et légitimes pouvant appuyer cette demande.

Le Conseil d'Administration dispose d'un délai d'analyse de la situation d'une durée de 2 mois à compter de la date de réception de la demande de remboursement anticipé. Ce délai d'analyse de la situation doit permettre au Conseil d'Administration de prendre en compte les éléments et justifications exposées par l'ancien-ne sociétaire demandeur-se, et de prendre une décision sur cette demande.

Lors de l'examen d'une demande de remboursement anticipé, le Conseil d'Administration doit tenir compte de la situation financière de la société, de l'impact potentiel du remboursement sur la trésorerie et la stabilité financière de la société, ainsi que des justifications sérieuses et légitimes présentées par la-le sociétaire.

La décision portant sur la demande de remboursement anticipé doit être notifiée au demandeur-se dans ce délai de 2 mois. Cette décision peut être favorable à la demande, la refuser ou une notification d'entrée en négociation pour définir un cadre consensuel sur le remboursement anticipé. Le refus portant sur une demande de remboursement anticipé doit amener les raisons d'opportunités et les justifications légitimes et sérieuses excluant le remboursement anticipé de parts.

L'absence de réponse vaut acceptation tacite de la demande de remboursement anticipé aux conditions et modalités exprimées dans cette demande.

En cas de contestation de la décision du Conseil d'Administration ou de négociation bloquée pour le remboursement anticipé, un arbitrage peut être réalisé:

- Prioritairement par le Comité d'écoute, de médiation et d'éthique, dans sa formation plénière s'il est préexistant, dans une formation ad-hoc spécifique à cette demande.
- Si le Comité d'écoute, de médiation et d'éthique n'est pas adapté à cet arbitrage, par une personne extérieure de la société à la demande du sociétaire ou du Conseil d'Administration. Cette demande doit alors désigner précisément ce tiers ainsi que son cadre décisionnel. L'arbitrage par une personne extérieure doit être approuvé par les 2 parties (sociétaire concerné-e et Conseil d'Administration), la prise en charge de ses émoluments et frais sont par principe répartis pour moitié à chacune d'elles.

Section 6. Communication interne

Article 1 - Modalités d'informations des sociétaires

La SCIC s'engage à mettre à la disposition des sociétaires une information transparente et complète. A cette fin, les dispositifs d'information suivants sont mis en place:

- Un espace sociétaire en ligne permettant d'accéder à l'ensemble des documents d'importance (Statuts, Compte rendus d'Assemblée Générale, Compte rendu du Conseil d'Administration, ...), ainsi que le calendrier des instances, notamment la

date de la future AG lorsqu'elle est fixée. Sont ainsi accessibles sur le site, les statuts, règlement intérieur, éventuelle charte, pv d'AG, comptes, pv de CA, un formulaire de contact avec le CA ou un renvoi vers l'adresse mail dédiée au CA.

- Une information à destination des sociétaires par mail contenant:
 - a minima la convocation aux Assemblées Générales ainsi que toutes autres informations statutaires et légales;
 - avec l'accord préalable du sociétaire, une lettre d'information régulière portant sur les activités de la SCIC (dont la création et l'évolution des groupes de travail), la notification de la mise en ligne des documents sur l'espace sociétaire (notamment la publication des comptes rendus) et l'actualité de la société.
 - avec l'accord préalable du sociétaire, des envois occasionnels portant sur l'invitation aux groupes de travail, les questions sur lesquelles l'équipe dirigeante souhaite un avis large, ainsi que toute autre information ou invitation occasionnelle.
- Un espace d'échange en ligne sur une plateforme (actuellement Discord) afin de permettre les échanges d'information et de document, les discussions entre groupes de travail et autres instances, le rappel des dates clés, et des échanges libres entre sociétaires.

Article 2 - Règles d'usage et de communication

Les échanges entre sociétaires devront respecter les principes de bienveillance et de respect, ne pas comporter de propos ou de comportement à caractère discriminatoire, diffamant, incitant à la haine ou insultant envers une personne, un groupe ou une minorité. Aussi, les propos ou comportements notamment misogyne, raciste, homophobe, xénophobe, transphobe sont prohibés. De manière équilibrée avec la teneur politique inhérente aux sujets débattus au sein de la coopérative par son objet, le prosélytisme politique, religieux ou ayant trait à toute autre appartenance culturelle seront également proscrits.

Tout propos ou agissement allant à l'encontre de ces règles sera sanctionné de manière adaptée à la situation. Le Comité d'écoute, de médiation et d'éthique (CEME) pourra être saisi pour examiner les cas de non-respect des règles d'usage et de communication. Ce Comité aura pour mandat de déterminer les mesures appropriées à prendre pour résoudre les problèmes et de veiller à ce que les sanctions soient appliquées de manière équitable et cohérente.

La coopérative organise des formations ou des ateliers sur la communication interne et la gestion des conflits pour les sociétaires, afin de promouvoir une culture de respect et de compréhension mutuelle au sein de la coopérative.

Dans le cadre des échanges en ligne, il faudra se référer aux règles spécifiques mises en place pour la modération des forums et des plateformes de discussion, y compris sur la suppression ou la modification de messages inappropriés, la suspension temporaire ou

permanente des privilèges d'accès et la communication claire des attentes en matière de comportement en ligne.

Section 7. Comité d'écoute, de médiation et d'éthique (CEME)

Article 1 - Création

Dès lors que l'ampleur de l'activité et du sociétariat de la SCIC en feront sentir la nécessité, un *Comité d'écoute, de médiation et d'éthique (CEME)* pourra être mis en place à la première Assemblée Générale suivant la demande formulée par un·e ou plusieurs sociétaires. Il s'agira d'un outil de facilitation de la vie coopérative, dédiée au soin relationnel et à la vigilance sur les fonctionnements internes de la coopérative.

Article 2 - Objectifs

Le Comité a pour objectif de préserver un environnement de travail sain et harmonieux, en facilitant la résolution de conflits, en veillant au respect des principes éthiques, et en s'assurant du bien-être individuel et collectif des sociétaires.

Article 3 - Composition du Comité et renouvellement des membres

Liste des membres et candidatures

Avec chaque convocation à l'Assemblée Générale, la liste des membres du Comité d'écoute, de médiation et d'éthique (CEME) sera envoyée aux sociétaires, mentionnant ceux présents depuis plus de deux ans. Dès réception de la convocation, tout sociétaire pourra postuler pour rejoindre le Comité et/ou exprimer auprès du Conseil d'Administration son souhait de soumettre au vote le départ d'un membre présent depuis plus de deux ans.

Ordre du jour de l'AG ordinaire

Lors de chaque AG ordinaire (annuelle, à la clôture des comptes), l'ordre du jour inclura systématiquement les points suivants concernant le Comité :

- Candidature de nouveaux membres ;
- Recueil et expression des éventuelles objections ;
- Vote à la majorité sur les personnes concernées par une objection ;
- Présentation de la liste des membres, mentionnant ceux présents depuis plus de deux ans ;
- Recueil des demandes de départ anticipées ;
- Vote sur les demandes de départ avec une proportion de 20% des voix pour accepter le départ.

Renouvellement et continuité

Les membres du Comité ont vocation à être renouvelés régulièrement pour favoriser la diversité des points de vue et la représentativité des sociétaires. Toutefois, il est également

important de permettre au groupe de travailler dans la durée pour assurer une meilleure cohésion et efficacité.

Article 4 - Missions

Le Comité a pour missions de :

1. Être à l'écoute du bien-être individuel et collectif des sociétaires et des salarié·es, en mettant en place des accompagnements et des informations adaptées (groupes de parole, outils de communication, etc.).
2. Assurer une écoute attentive et confidentielle des préoccupations et suggestions des salarié·es et sociétaires, en facilitant la communication entre les parties concernées et en favorisant la recherche de solutions constructives.
3. Intervenir en tant qu'organe de médiation et d'intervention en cas de conflit, tensions, rapports genrés, violences et harcèlement sexistes et sexuels (VHSS), ou agissements contraires à la bonne marche de la coopérative et à la qualité des échanges internes.
4. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions préventives et correctives pour améliorer le climat et les conditions de travail au sein de la SCIC.
5. Examiner les cas de non-respect des règles d'usage et de communication, déterminer les mesures appropriées pour résoudre les problèmes et veiller à ce que les sanctions soient appliquées de manière équitable et cohérente.
6. Arbitrer les situations de remboursement anticipé en cas de départ de sociétaires, lors de conflits entre le Conseil d'Administration et le sociétaire.
7. Mettre à disposition des sociétaires des outils de communication, d'animation et de coordination pour faciliter l'organisation des groupes de travail et des échanges entre différentes catégories ou groupes de sociétaires souhaitant se rassembler autour de questions spécifiques.
8. Faire un compte rendu anonymisé des situations traitées et des actions menées au Conseil d'Administration.

Article 5 - Fonctionnement

Le Comité se réunit au moins une fois par trimestre ou à la demande de l'un de ses membres. Les salarié·es et sociétaires peuvent solliciter le Comité à tout moment, en contactant l'un de ses membres. Les membres du Comité s'engagent à traiter les demandes dans les meilleurs délais et à respecter la confidentialité des informations échangées.

Article 6 - Evaluation

Le Comité évaluera annuellement son fonctionnement et son impact sur le climat de travail au sein de la SCIC. Cette évaluation sera présentée lors de l'Assemblée Générale et permettra d'identifier les améliorations à apporter au dispositif.

Article 7 - Incompatibilité avec le Conseil d'Administration

Un membre ou ancien membre du Conseil d'Administration ne peut postuler au Comité. Tout membre du Comité sera réputé démissionnaire de ce Comité en cas d'élection au conseil d'administration.

Article 8 - Cultiver la logique coopérative

Le Comité veillera à mettre à disposition des sociétaires des outils de communication, d'animation et de coordination permettant l'organisation des groupes de travail et des échanges propres à chaque catégorie ou groupe de sociétaires souhaitant se rassembler autour d'une question spécifique.

Section 8. Répartition du pouvoir entre les instances

Les prérogatives des instances qui organisent l'activité de la coopérative sont cadrées par le présent règlement intérieur, les statuts et les documents qui en découlent au cours (notamment mandat des groupes de travail, PV d'AG...).

Le présent article vise à éclaircir la répartition des liens et des pouvoirs entre ces instances, au travers des deux schémas suivants.

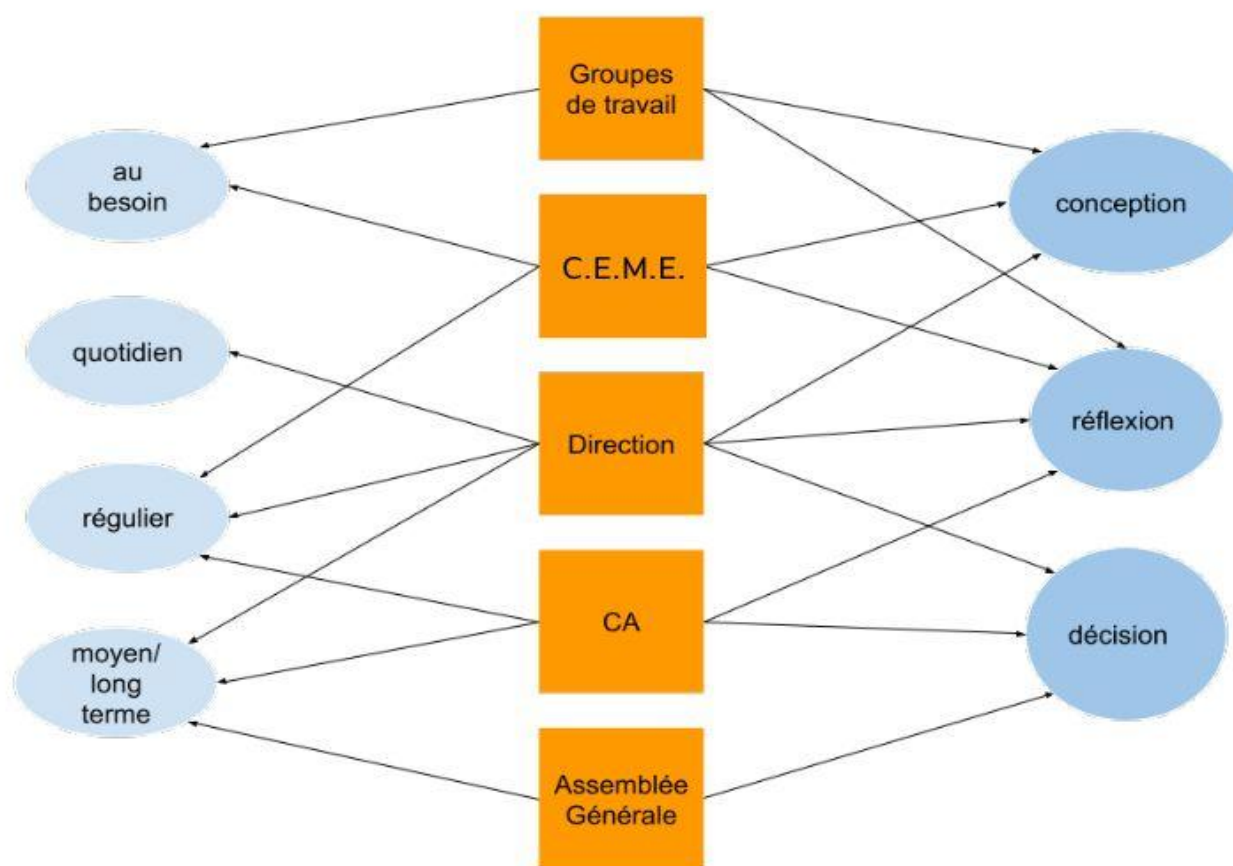


Schéma de temporalité et modalité d'action des instances

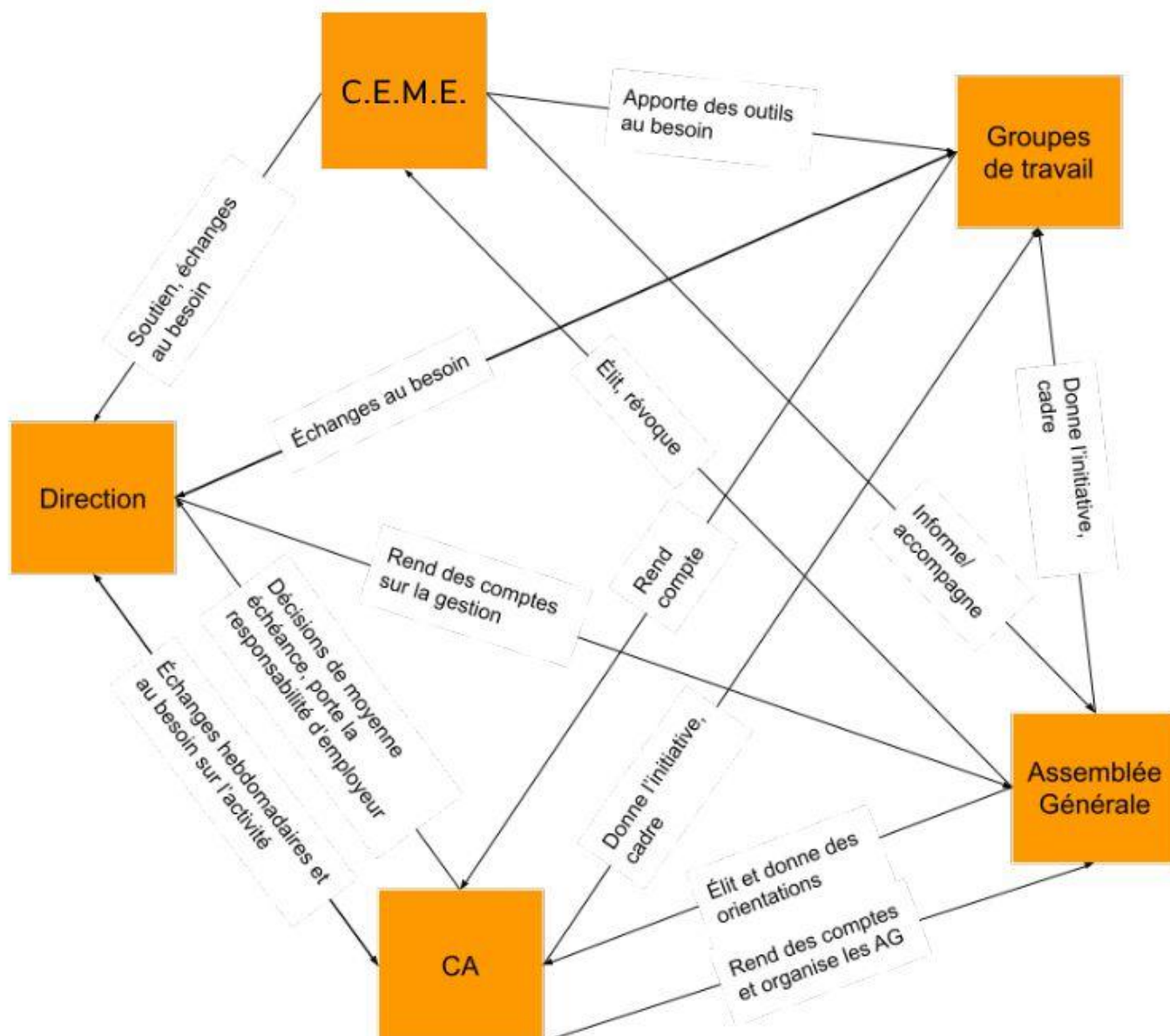


Schéma d'interactions entre les différentes instances

Tableau récapitulatif à compléter.

Instance	Assemblée générale	Conseil d'administration	Direction	Comité de médiation	Groupes de travail
Composition	Ensemble des sociétaires	Sociétaires élus	Tout sociétaire est convoqué	Sociétaires élus	Sociétaires volontaires
Désignation	Admission par acquisition de parts sociales	Election au sein de l'AG		Election au sein de l'AG	Sur volontariat
Modalités de mandatement	-				Réflexion sur une thématique
Durée du mandat	Aucun	4 ans	4 ans	Non défini	Non défini
Pouvoir d'initiative	Non	Oui	Oui	Non	Non
Pouvoir de conseil/ avis	Oui			Oui	Oui
Pouvoir de décision	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Responsabilité à l'égard de :	-	AG	CA	AG	AG
Révocation/ démission	Procédure d'exclusion ou initiative personnelle	Vote AG ou par initiative personnelle	Vote CA ou initiative personnelle	Vote AG ou initiative personnelle	Initiative personnelle