



Règlement intérieur de la SCIC SA Enercoop Normandie

L'organisation et le fonctionnement de la coopérative

Règlement Intérieur

enercoop
L'énergie
militante



Normandie

PREAMBULE

Ce règlement définit un ensemble de règles applicables aux instances de gouvernance, aux salariés et aux sociétaires dans leur ensemble de la SCIC SA ENERCOOP NORMANDIE.

Il s'inscrit dans la continuité de la Charte du réseau ENERCOOP, appliquée aux coopératives du réseau, et des statuts de la SCIC SA ENERCOOP NORMANDIE.

La Charte du réseau ENERCOOP précise la vision d' *« une gouvernance partagée, transparente et démocratique, permettant l'appropriation des enjeux environnementaux, économiques, géopolitiques, sociaux et démocratiques par le plus grand nombre »*. Pour arriver à cela, un des principes d'action est *« d'assurer une gestion claire et démocratique dans le respect des valeurs de collaboration et de solidarité entre le salariés, les partenaires et les bénévoles »*. Enfin, un des objectifs opérationnels est d' *« animer la vie coopérative par la mise en place de dispositifs permettant l'expression et la prise en compte de la parole de tous les sociétaires, ainsi que leur participation active »*.

Les statuts de la SCIC SA ENERCOOP NORMANDIE précisent qu' *« une SCIC ENERCOOP régionale est une réponse concrète à la nécessité d'impliquer largement et directement les actrices et acteurs d'une région dans les choix énergétiques, en leur permettant d'acquérir des parts sociales et participer ainsi à la prise de décision sur les questions énergétiques locales, dans le cadre d'un nouveau modèle énergétique propre, sobre, juste et démocratique. »*

Quatre principes majeurs fondent ce règlement intérieur :

- Principe démocratique

Les règles légales, statutaires ou du présent règlement doivent être comprises comme des minimums à appliquer. Dans la pratique, la participation la plus large possible de l'ensemble des sociétaires aux débats et aux décisions sera recherchée par l'organisation de rencontres, de réunions, d'échanges et de communications par tout moyen raisonnable.

- Principe de circulation de l'information

Les différentes instances décisionnaires de la SCIC veilleront à :

- prendre les décisions de toute nature en ayant au préalable organisé une discussion à une échelle et un rythme adaptés entre les points de vue des différentes catégories de sociétaires,
- organiser la communication sur les débats et les décisions pour en favoriser l'accès au plus grand nombre possible de sociétaires,
- favoriser la communication bidirectionnelle et la transparence dans le fonctionnement de la SCIC,
- déterminer et appliquer parcimonieusement la notion de confidentialité dans un but de protection de la SCIC dans son ensemble et de suivi de ses missions,

- Principe de prise de décision collective

- Privilégier la décision par consentement et ne décider par vote qu'après expression des différents points de vue et approfondissement le plus possible suivant la nécessité d'arbitrage (cf outils pour la prise décision article 3),
- Quel que soit le degré d'urgence, il sera toujours recherché une prise de décision collective, si besoin en convoquant une réunion exceptionnelle du Conseil d'Administration ou d'un groupe *ad hoc* (comité de direction).

- Principe éthique des échanges économiques (avec prises d'intérêt légitimes)

Les échanges économiques entre les sociétaires et la SCIC sont inscrits dans ses objectifs, mais il est nécessaire :

- dans la mesure du possible, d'appliquer une grille salariale en cohérence avec celle du Réseau ENERCOOP ainsi qu'avec ses pratiques de remboursement des frais et indemnités éventuelles ;
- de préciser les projets dans lesquels des sociétaires seraient particulièrement impliqués économiquement (professionnels, actionnariats,...) en amont des décisions et de publier de façon transparente la liste des « bénéficiaires » de ces projets ;
- de veiller à l'intérêt collectif dans ces échanges.

Article 1 : règles de vie coopérative

La participation des sociétaires à la vie de la Scic est un élément essentiel de son fonctionnement. Outre dans les organes statutaires (assemblées générales, conseil d'administration), cette participation peut revêtir plusieurs formes.

Les sociétaires peuvent ainsi, en fonction de leur motivation et de leur disponibilité, intervenir à des niveaux d'implication plus ou moins forts dans l'activité de la SCIC : le sociétariat, les groupes locaux, les groupes thématiques, les ambassadeurs, les administrateurs. La définition de ces niveaux d'implication permet notamment d'adapter au mieux la communication et les sollicitations qu'ils recevront pour participer à la vie de la coopérative. Celles-ci sont animées et coordonnées par le pôle d'activités en charge de la vie coopérative.

1. Structuration du sociétariat

a) Les ambassadeurs d'Enercoop Normandie

La Scic reconnaît comme « ambassadeurs » tous les sociétaires qui le souhaitent et qui participent aux formations organisées par les salariés en fonction des besoins.

Au-delà de l'aide opérationnelle pouvant être apportée par les ambassadeurs, il est recherché que leurs formations participent aux objectifs de compréhension des problématiques énergétiques et des réponses offertes par le réseau ENERCOOP, en vue de leur diffusion au plus grand nombre.

Les ambassadeurs interviennent localement en support à toutes les actions d'ENERCOOP NORMANDIE et, en particulier, dans les actions de communication concernant les offres de services énergétiques de la Scic et de prospection/identification des producteurs (existants ou en projet).

b) Groupes locaux

ENERCOOP NORMANDIE supporte l'émergence de groupes locaux animés par un ambassadeur dès que 5 (cinq) sociétaires en proximité géographique se réunissent dans ce but. La constitution d'un groupe local, validée par le Conseil d'Administration, fera notamment l'objet d'une information dédiée dans la communication de la coopérative.

Le conseil d'administration veillera à soutenir leur émergence et leur pérennité, et devra valider leur création.

Les groupes locaux ont le même rôle que les ambassadeurs. Ils doivent notamment permettre aux sociétaires y participant d'accéder de manière collective aux connaissances, aux compétences et à l'expérience indispensables à se réapproprier la problématique énergétique, en particulier concernant le modèle de production et de consommation de l'énergie, ainsi que les moyens favorisant la démocratie dans l'entreprise et dans l'économie.

Ils constituent une force d'analyse et de proposition et leur contribution est exposée lors des conseils d'administration.

Ils chercheront à développer la diversité des catégories de sociétaires contribuant au travail de leur groupe.

Ils se réunissent à cet effet au moins 2 (deux) fois par an. Ces réunions ont pour

but de permettre :

- les échanges d'expériences entre les participants au sujet de leur rôle d'ambassadeur et de leurs actions ;
- les échanges entre les participants et les salariés de la Scic au sujet de ce qui peut favoriser le développement et une meilleure coordination de ces actions locales ;
- les échanges entre les participants et des membres du conseil d'administration sur les stratégies de la Scic ;
- si besoin, l'actualisation de la formation des ambassadeurs.

c) Groupes de travail thématiques

Les groupes de travail thématiques sont animés par un membre du conseil d'administration et un salarié de la Scic. Ils sont ouverts à tous les sociétaires et peuvent inviter des personnalités extérieures. Ils comprennent au minimum 5 (cinq) sociétaires. Chaque groupe définit son mode de travail propre. Leur création et leur activité fait l'objet d'une information dédiée dans la communication de la coopérative.

Afin de consolider leurs réflexions, avis et propositions, les groupes de travail permanents veillent à s'appuyer systématiquement sur des expertises fournies par des sociétaires (bénévolement), par des membres du réseau ENERCOOP ou par des personnalités extérieures.

Les groupes de travail thématiques seront validés par le conseil d'administration sur proposition des sociétaires, le conseil d'administration veillera à soutenir leur émergence et leur pérennité. De même que pour les groupes locaux, il sera recherché de favoriser la diversité des catégories de sociétariat au sein de chaque groupe, dans le but notamment de partager la diversité des points de vue et des intérêts de chaque catégorie.

2. Autres formes de bénévolat

Les sociétaires peuvent également participer bénévolement à l'activité du siège de la Scic, notamment pour y apporter des compétences qui ferait défaut parmi les salariés. Dans ce cas, si leur action ne les amène pas de facto à participer à un groupe de travail permanent, ils sont néanmoins invités aux réunions des ambassadeurs et des groupes locaux.

3. La prise en charge des frais

Dans tous les cas, tout déplacement ou toute mission doit être validée par la direction générale. Seule cette validation donne droit à remboursement. Tout remboursement ne pourra s'effectuer que :

- sur présentation d'une note de frais dans le format proposé
- sur présentation des justificatifs de dépenses (repas, achats autorisés, péages)
- sur la distance la plus courte en cas d'utilisation de véhicule personnel (entre lieu de travail et lieu de destination)

Le remboursement peut se faire par chèque ou virement, sur demande. Les justificatifs doivent être fournis en original, si possible sur feuille blanche. Les documents peuvent être envoyés par e-mail dans un premier temps, mais doivent être fournis en format papier par la suite.

Il est demandé une note de frais mensuelle maximum, afin de limiter le temps de traitement.

Les frais kilométriques sont pris en charge sur la base de 0,20 €. Le repas est pris en charge sur la base de 12 €.

En cas d'envoi du matériel de stand (kakémonos, banderoles, documents, etc.), les frais sont pris en charge.

Article 2 : les salariés

1. Horaires de travail

Le nombre d'heures travaillées hebdomadaire est de 35 heures. Aucun horaire de début de journée ni de fin de journée n'est fixé. La Direction Générale se laisse le droit de faire évoluer cet état de fait, selon l'expérience, et notamment les besoins en Service Client, et en démarches commerciales.

2. Lieux de travail

Le lieu principal de travail est le bureau, situé à Seine Ecopolis, 45, avenue Robert Hooke, à Saint-Etienne du Rouvray (76800). Les salariés peuvent être amenés à effectuer des missions ponctuelles à l'extérieur des bureaux : représentation, prospection, conseil, formation, participation au Réseau Enercoop.

3. Salaires

Le Réseau Enercoop travaillera sur une grille de salaires pour l'ensemble du Réseau. Enercoop Normandie se conformera le moment venu à cette grille.

Lors de sa réunion du 05/12/2016, le Conseil d'Administration a validé le fait que lorsque les effectifs auront atteint 5 salariés ou que le salaire de base aura rattrapé le salaire médian français de 2013 (soit 2300 € brut mensuel, donnée INSEE) au 01/01/2019, une nouvelle réflexion sera menée pour faire évoluer ces dispositions.

En complément de salaire, sont mis en place :

- les chèques restaurant pour une valeur de 7,50 €, avec prise en charge par la SCIC à 50 %
- les indemnités kilométriques pour usage du vélo, comme proposé par la loi, dans la limite de 200 € par personne et par an

~~Dans l'attente, et hors décision du Conseil d'Administration, les salaires actuels sont gardés, et connaissent une augmentation de 5 % par an portant sur le salaire brut mensuel (le salaire de départ en 2015 ayant été fixé à 1800 € brut par mois).~~

4. Prises de congés

a) Congés payés

Le salarié a droit à un congé de deux jours et demi (2,5) ouvrables par mois de travail effectif. La durée totale du congé exigible ne peut excéder trente jours ouvrables sur l'année.

Cela correspond à 2,08 jours ouvrés par mois, pour un total maximal de 25 jours ouvrés par an. Les salariés à temps complet travaillent 211 jours par an. Il est demandé qu'au moins 2 semaines soit posées entre le 01/05 et le 31/10 de chaque année.

Chaque salarié doit notifier ses souhaits de jours de congés par e-mail au

Directeur Général. Suite à échange au sein de l'équipe, la Direction Générale actera ou non la prise de jours, après s'être assurée que le fonctionnement de l'entreprise n'est pas perturbé.

Un tableau commun est disponible sur le Cloud, utile pour indiquer les jours de congés, une fois acceptés. Il décompte les jours et indique le nombre de jours de congés disponibles.

b) Congés exceptionnels

Ces jours ne sont pas décomptés, et n'ont pas de caractère obligatoire. Un justificatif sera demandé. Le salarié doit prendre son congé dans la période où l'événement se produit, mais pas nécessairement le jour même.

Il doit remettre un justificatif à son employeur (selon les cas : acte de naissance de l'enfant, acte de mariage, acte de décès, etc.).

Ces jours de congés sont assimilés à des jours de travail effectif pour le calcul du congé annuel.

Les droits accordés sont les suivants :

- Mariage, PACS : 4 jours
- Mariage d'un enfant : 2 jours
- Mariage d'un membre de la famille (frère, sœur, oncle, tante, belle-sœur, beau-frère) : 1 jour
- Naissance ou adoption : 3 jours
- Décès du conjoint ou de la personne liée par un PACS, d'un enfant, d'un parent ou d'un beau-parent, d'un frère, d'une sœur : 4 jours
- Décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un grand-parent : 2 jours
- Journée défense et citoyenneté : 1 jour
- Déménagement : 1 jour
- Congé paternité : 11 jours calendaires consécutifs en cas de naissance unique, 18 jours calendaires consécutifs en cas de naissances multiples
- Garde enfant malade : 1 jour

5.Outils mis à disposition

La SCIC Enercoop Normandie s'engage à fournir, dans la mesure de ses possibilités, à chaque salarié, les conditions et le matériel nécessaires à la réalisation de sa mission, ainsi qu'à son bien-être. Des échanges réguliers auront lieu afin d'établir ces besoins.

Cela concerne au moins :

- les outils informatiques et de communication
- les fournitures de bureau
- le versement des salaires et le paiement des notes de frais
- les horaires de travail
- les avantages en nature : mutuelle de santé, tickets restaurant, transport domicile - travail.

6.Jours de récupération

Lorsqu'un salarié est amené à représenter Enercoop Normandie lors d'une

manifestation, en dehors des heures normales de travail, il peut prétendre à des jours de récupération :

- entre 2 heures et 3,5 heures de représentation: 3,5 heures de récupération
- entre 3,5 heures et 7 heures de représentation: 1 journée de récupération

Cela concerne les tenues de stands, les conférences, les participations à débats, les rendez-vous liés à de la prospection.

Ces moments de récupération doivent être pris dans les trois (3) semaines suivant l'événement, en accord avec la Direction Générale, et en prenant en compte l'activité.

Ils doivent être indiqués dans le tableau commun mis sur le Cloud.

7.Mutuelle de santé

La SCIC SA Enercoop Normandie a un contrat de mutuelle de santé avec Harmonie Mutuelle.

La cotisation est prélevée chaque mois sur le salaire du salarié. Elle est prise en charge à 60 % par l'employeur. Cette part patronale est soumise à la CSG, au RDS et rentre dans le revenu imposable du salarié.

La coopérative propose le contrat pour le salarié seul, ou le contrat pour la famille.

8.Approvisionnement, partenariats

La SCIC s'engage à évaluer ses actes d'achat. Elle se doit d'appliquer les critères éthiques caractérisant sa propre charte, dans la mesure du possible, au choix de ses fournisseurs :

- émissions de gaz à effet de serre minimales
- non spéculation
- protection de l'environnement
- circuit-courts
- classification de l'entreprise dans le domaine de l'ESS

Cela concerne :

- les achats : fournitures de bureau, traiteurs, services (assurances, commissariat aux comptes, etc.)
- les investissements (informatique, mobilier, production d'électricité,...)
- les partenariats établis par la structure
- les incitations aux pratiques : co-voiturage, transport doux, travail à domicile, égalité homme-femme,...

9.La prise en charge des frais

Dans tous les cas, tout déplacement ou toute mission doit être validée par la direction générale. Seule cette validation donne droit à remboursement. Tout remboursement ne pourra s'effectuer que :

- sur présentation d'une note de frais dans le format proposé
- sur présentation des justificatifs de dépenses (repas, achats autorisés,

péages)

- sur la distance la plus courte en cas d'utilisation de véhicule personnel (entre lieu de travail et lieu de destination)

Le remboursement peut se faire par chèque ou virement, sur demande. Les justificatifs doivent être fournis en original, si possible sur feuille blanche. Les documents peuvent être envoyés par e-mail dans un premier temps, mais doivent être fournis en format papier par la suite.

Il est demandé une note de frais mensuelle maximum, afin de limiter le temps de traitement.

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour la réalisation des missions, les frais kilométriques sont remboursés au taux de 0,30 €. Ce taux a été fixé en prenant en compte les dépenses moyennes effectuées

Les repas pris dans le cadre de la réalisation d'une mission : le montant pris en charge est de 12 € au maximum.

Les dépenses hors missions doivent être validées par la direction générale. Une dépense non autorisée pourra ne pas être remboursée.

Article 3 : Composition et fonctionnement du Conseil d'Administration

1. Rappel des règles statutaires

La Scic est administrée par un Conseil composé de 5 (cinq) administrateurs au moins et de 18 (dix-huit) administrateurs au plus, sociétaires, nommés au scrutin secret et à la majorité des suffrages par l'Assemblée Générale Ordinaire. Tout sociétaire peut présenter sa candidature au Conseil d'Administration au plus tard 10 (dix) jours avant la date de l'Assemblée Générale appelée à statuer sur sa composition.

Les candidats devront présenter par écrit (courrier ou courriel) leur candidature à l'organe ayant convoqué l'Assemblée Générale et devront s'assurer de la bonne réception de celle-ci.

Lors du scrutin, en cas d'égalité de voix entre plusieurs candidats, la priorité sera donnée aux administrateurs n'ayant pas effectué de mandat dans les 8 (huit) dernières années (2 mandats). Si ce critère ne suffit pas, il sera procédé à un tirage au sort entre les candidats concernés. Chaque administrateur doit être à jour de son engagement de souscription. Les administrateurs ne peuvent pas effectuer plus de deux mandats successifs.

Les règles de composition du Conseil d'Administration équilibrant la représentation des catégories de sociétaires en nombre de sièges sont définies ci-dessous (Art 1.1).

La durée des fonctions des administrateurs est de 4 (quatre) ans, renouvelables par moitié tous les 2 (deux) ans.

Le mandat des premiers administrateurs est limité légalement à 2 (deux) ans. Lors de leur première séance, ils établissent l'ordre de première sortie par consentement ou, à défaut, par tirage au sort.

Une fois établi, le renouvellement a lieu par ordre d'ancienneté de nomination.

Le cas échéant, pour tout siège d'administrateur devenu vacant, un appel à candidature est effectué. Le Conseil d'Administration peut éventuellement coopter un candidat en attendant l'organisation de l'élection lors de l'Assemblée Générale la plus proche.

Rappel légal : Chaque sociétaire votera pour l'ensemble des candidats et pas seulement pour ceux de sa catégorie d'appartenance.

2. Désignation des membres du Conseil d'Administration

L'organisation de la présentation des candidatures au Conseil d'Administration est arrêtée par le Conseil d'Administration et transmise au plus tard avec la convocation à l'Assemblée dans laquelle se déroule le vote. Cette convocation sera envoyée au minimum 15 jours avant l'AG.

Si le nombre de candidat est jugé insuffisant par le CA, un appel à candidature sera effectué au début de l'AG.

La présentation de tous les candidats à l'ensemble des sociétaires sera effectuée par le plus de moyens possibles.

Pour favoriser la représentation la plus large des sociétaires, il sera recherché d'avoir en permanence un conseil de 18 personnes (maximum légal), avec chacune des 8 catégories de sociétaires représentées, ou tout du moins les 6 collèges de sociétaires (regroupant d'une part les producteur.rices avec les prestataires et, d'autre part, les partenaires conventionnés avec les membres du réseau Enercoop).

Les sociétaires élus seront ceux qui auront obtenu le plus de voix, dans la limite de 18 administrateurs élus.

Pour les sièges vacants à l'issue du vote à partir de la première Assemblée Générale Ordinaire sous statuts Scic, une désignation des administrateurs restant à pouvoir par tirage au sort parmi les personnes présentes à l'assemblée votante sera effectuée sans considération sur les catégories.

Dans le cas où une catégorie n'aurait pas encore de sociétaire en son sein et donc d'administrateur la représentant, tout nouveau sociétaire de cette catégorie pourra alors participer au Conseil d'Administration en tant qu'observateur. Le Conseil d'Administration se laisse la possibilité de procéder à un tirage au sort parmi l'ensemble des sociétaires de la catégorie. Le ou les sociétaires désigné(s) est(sont) libre(s) d'accepter ou pas ce mandat.

Pour les sièges devenus ou restés vacants, un appel à candidature est effectué en prévision de l'Assemblée suivante.

A la suite d'une Assemblée Générale Ordinaire qui n'aurait pas permis de pourvoir tous les sièges par le vote et le tirage au sort, le Conseil d'administration, en dernier recours, pourra procéder à des cooptations.

3.Obligations et règles de fonctionnement du Conseil d'Administration

Le président du Conseil d'administration ne peut pas occuper cette fonction plus de 8 ans.

Le Directeur général participe à toutes les réunions du Conseil d'Administration présidée par son Président, sauf sur les points particuliers de sa nomination ou de son remplacement. Afin de faciliter les discussions sur ces points, il veillera à quitter la salle de réunion au moins le temps nécessaire pour que chacun des administrateurs s'exprime et que ces décisions soient prises.

a) Les obligations du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration

- désigne systématiquement un secrétaire permanent ou un secrétaire pour chaque séance, membre ou non du Conseil ;
- désigne le Directeur Général en associant l'ensemble des salariés (pour consultation et information) ;

- vote le Règlement Intérieur et veille à le faire évoluer autant que de besoin ;
- désigne parmi ses membres les participants au Comité de direction ;
- arrête collégialement en son sein, avec l'objectif de la participation la plus grande pour chaque membre, et communique les dates des réunions au moins deux mois avant leur tenue ;
- ouvre l'accès de ses réunions aux sociétaires désireux d'y assister (sans prise de parole), excepté lors de point jugé confidentiel. Les sociétaires observateurs n'ont pas nécessité de prévenir en amont de leur venue.
- juge un point à l'ordre du jour confidentiel lors de l'approbation de celui en début de réunion
- communique son ordre du jour, ainsi que les documents d'information associés quinze jours avant sa réunion pour permettre à chaque administrateur de préparer sa participation ;
- s'oblige à donner un temps d'expression aux Groupes de travail et aux Groupes locaux à chacune de ses réunions ;
- organise la présentation des travaux/activités du réseau Enercoop et des Groupes, en particulier lors des Assemblées Générales ;
- veille à la rédaction du compte-rendu de chaque réunion et organise sa validation par tous les participants ; si besoin, les informations confidentielles font l'objet d'un compte-rendu séparé ;
- met à disposition de l'ensemble des sociétaires le compte-rendu des réunions ;
- s'engage à veiller à la bonne information des sociétaires et des usagers sur la vie de la coopérative (cf charte des listes de diffusion en annexes) ; en particulier le président informera les sociétaires semestriellement des orientations sociales et économiques de la coopérative via a minima la lettre d'information numérique-
- met à disposition des consommateurs non sociétaires le rapport d'activités annuel de la SCIC.
- définit les engagements importants dont il doit avoir communication systématique avant décision :
 - Investissement ou dépenses supérieures à 10 000 euros,
 - Soutien de toute nature à un projet ou une organisation tierce,
 - Partenariat de toute nature,
 - Grille des salaires.

b) Le déroulement des réunions du Conseil d'Administration

Ces réunions débuteront à l'heure précise indiquée sur l'ordre du jour, sauf en cas de force majeure.

Distribution des rôles

Au minimum 4 administrateurs se verront attribuer un rôle pour la bonne tenue de la réunion, parmi les suivants :

- Responsable de l'ordre du jour ; il.elle annonce chaque point de l'ordre du jour, le temps imparti et précise si les questions sont permises ou non,
- Maître du temps ; il.elle veille à ce que le temps imparti à chaque point à l'ordre du jour soit respecté (en prévenant à l'avance de la fin du temps de parole par exemple). Dans le cas où un point en débat nécessite d'être prolonger, il.elle peut décider de revoir le timing de la suite de la réunion, sans que celle-ci ne dure plus de 3 heures au total,
- Secrétariat ; il.elle prend les notes pendant la réunion,(si possible avec d'autres membres et si possible sur un pad), puis met en forme le compte-rendu et le procès-verbal de la réunion, avec l'aide de la direction générale,
- Donneur de parole ; il.elle veille à ce que chaque personne souhaitant s'exprimer puisse le faire, peut instaurer une liste si beaucoup de personne veulent prendre la parole, peut inviter des membres à s'exprimer pour facilitation et peut limiter les prises de parole d'un membre si celui « accapare » le temps de parole.

Ces rôles sont tournants et seront distribués à la fin du conseil d'administration précédent et seront rappelé en début de réunion.

Le président et le directeur général veillent au bon déroulement de la réunion et restent en soutien des administrateurs ayant ces rôles organisationnels tournants. Ils seront vigilants à ce que les temps de parole prévus pour chaque point à l'ordre du jour soient respectés, pour que les réunions de CA ne dépassent les 3 heures.

Favoriser l'expression collective

La participation, par la présence physique aux réunions du conseil d'administration, la plus importante pour chaque membre sera recherchée. Le choix des dates et créneau de réunion seront choisis en ce sens. Les lieux de réunions alterneront géographiquement pour couvrir de manière équitable l'ensemble du territoire normand.

Les administrateurs et toutes personnes s'exprimant lors des réunions de conseil d'administration s'engage à rester bienveillant à l'égard de tout un chacun.

La communication gestuelle est permise pour développer les échanges (cf annexes).

Processus de prise de décision

La présence de la moitié au moins des membres du conseil d'administration est

nécessaire pour la validité de ses prises de décision par délibération. En précision de cette règle des statuts, les membres présents à distance, par différents moyens technologiques (téléphone, internet...), sont considérés comme présents et donc inclus dans le calcul du quorum.

Il sera encouragé toutes méthodes de prise de décision qui permettent de favoriser l'expression collective, de co-construire les décisions et de veiller à l'équilibre des pouvoirs au sein de la coopérative.

Il sera donc favorisé l'utilisation des outils suivants (détails en annexes), dont la liste n'est pas exhaustive:

- La Gestion par Consentement (GPC)

Cet outil permet à chacun d'exprimer ses incompréhensions, ses ressentis et ses objections.

- L'ABC coopératif

Ces règles obligent les membres du Conseil d'Administration à respecter leur Authenticité, la Bienveillance (vis-à-vis des autres sociétaires) et la Confidentialité (sur les sujets qui doivent l'être).

- L'élection sans candidat

Cette procédure permet au Conseil d'Administration d'élire en son sein des membres à des mandats divers selon un processus ouvert, basé dans l'échange et dans le respect des choix de chacun. De plus, c'est un garde-fou contre les possibles velléités de concentration de pouvoir.

- Les six chapeaux

Cette méthode élaborée par De Bono permet de stimuler toutes les sphères de la pensée, dans le but de débattre le plus largement possible avant de prendre une décision ensemble.

Article 4 : Fonctionnement de la direction générale

Le directeur général et le directeur général délégué – regroupés ci après sous l'appellation direction générale - disposent des droits les plus étendus particulièrement vis-à-vis des tiers.

1.Limites de délégation de la direction générale

Dans le terme légal, la direction générale dispose des pouvoirs les plus étendus, mais :

- elle se doit d'appliquer la politique et les orientations définies par le conseil d'administration.
- elle doit obtenir l'aval préalable du comité de direction et/ou du Conseil d'Administration pour tous les investissements, emprunts, recrutement et engagements ne relevant pas de la gestion quotidienne, et notamment pour les investissements, les emprunts et les engagements hors bilan, dès lors qu'ils sont supérieurs à 10% (dix pourcents) du capital social.
- elle doit soumettre à évaluation préalable par le comité de direction et/ou le Conseil d'Administration et les groupes de travail concernés, tout projet soumis à la Scic, susceptible d'impliquer un salarié de façon importante, ou relevant d'un développement d'activité au sein de la SCIC
- elle doit obtenir l'aval préalable du conseil d'administration pour la création de poste salarié permanent ou temporaire, sauf dans le cas de stagiaires
- elle doit mettre en place une organisation en « pôles d'activités » définissant les rôles et responsabilités des salariés, avec leur accord où l'unanimité sera recherchée au maximum.
- elle doit formaliser les délégations aux responsables de pôles d'activités.

2.Fonctionnement du comité de direction

Le comité de direction désigné par le conseil d'administration est composé du président du conseil, de la direction générale, des salariés membres du conseil et de 2 (deux) à 5 (cinq) membres du conseil d'administration. Ses membres sont désignés par la méthode l'élection sans candidat.

Le comité de direction se réunit au moins une fois entre deux réunions du conseil d'administration, et, si possible, une fois par mois. Les réunions à distance sont possibles.

Le comité de direction :

- examine l'application par la direction générale et l'ensemble des salariés de la politique et des orientations validées en conseil d'administration ;
- organise l'instruction des dossiers en faisant appel aux groupes de travail et locaux concernés ;

- valide au préalable les propositions d'investissements, d'emprunts, de recrutement et d'engagements ne relevant pas de la gestion quotidienne et les soumet à l'approbation par le conseil d'administration dans les cas précisés en 2.2.
- veille au fonctionnement collectif et coopératif dans le quotidien de la Scic ;
- veille à la bonne gestion comptable de la SCIC, notamment par l'actualisation des indicateurs de réalisation et de résultats ;
- veille à la transparence des prises de décision de la Scic et, notamment, à la bonne prise en compte des travaux et avis des ambassadeurs, des groupes locaux et des groupes de travail permanents ;
- veille à la mise en place, l'amélioration régulière et le respect de procédures opérationnelles de toute nature, claires et détaillées, concernant le fonctionnement de la Scic.

Le comité de direction publie un relevé de décision après chacune de ses réunions ou trimestriellement destiné au conseil d'administration. Le comité de direction fait une synthèse d'activités en début de chaque réunion du conseil d'administration, qui est présentée par l'un des membres du comité, de préférence à l'exclusion de la direction générale et des salariés.

ANNEXE 1 : CHARTE D'USAGE DES LISTES DE DIFFUSION

1. Liste de diffusion pour les Amis d'Enercoop Normandie

Pourquoi cette liste ?

La liste de diffusion "amis" existe pour informer, questionner, échanger sur les enjeux liés à l'énergie et à la réappropriation citoyenne de celle-ci. Actualités et débats sur ces sujets sont donc tout à fait possibles.

Cette liste de diffusion se veut un espace de libre discussion. Les personnes qui s'y expriment ne représentent qu'elles-mêmes.

En cas de doute, vous pouvez à tout moment au préalable questionner les "administrateurs" (via contact@enercoop-normandie.fr).

Quels sont les sujets pouvant être abordés sur la liste?

Les sujets liés à l'énergie et la démocratie sont très vastes. Voici cependant quelques pistes pour vous aider à vous y retrouver :

- la réappropriation citoyenne de l'énergie
- l'éthique dans la gestion de l'énergie
- échanges de bonnes pratiques, sur la sobriété et l'efficacité énergétiques
- les projets de production, la veille juridique sur les énergies renouvelables
- la transition énergétique : scénario, sociologie, économie, etc.
- l'actualité liée à l'énergie : son coût de production, le nucléaire, les fossiles, les Enr, la géopolitique, etc.
- événements / manifestations en lien avec l'énergie
- ...

Comment marche la liste «amis» ?

Cette liste de diffusion fonctionne comme une boîte aux lettres collective : il vous suffit d'envoyer un message à l'adresse de la liste de diffusion amisenor@listes.enercoop-normandie.fr pour que toutes les personnes inscrites le reçoivent.

Réciproquement, vous recevez directement dans votre boîte aux lettres les messages envoyés à la liste lorsque vous relevez votre courrier arrivant sur l'adresse à laquelle vous êtes inscrit.

Le préfixe [amisenor] sera rajouté automatiquement au sujet de votre message. Cela permet de les classer plus facilement. Par exemple si vous envoyez un message dont le sujet est "Projet d'éolienne", il sera diffusé automatiquement sous "[amisenor] Projet d'éolienne".

La liste est hébergée par un serveur de liste Enercoop. Elle est administrée par l'équipe salariée d'Enercoop Normandie.

Mes messages sont-ils relus ou contrôlés avant publication ?

Non. Vos messages sont diffusés intégralement, tels qu'envoyés par vous, sous votre propre responsabilité.

Un peu de "NETIQUETTE"

Pour que vos messages soient bien reçus par tous, voici un petit guide de "netiquette" issu de notre expérience de gestion de cette liste :

1 - Tâchez d'envoyer plutôt des fichiers attachés de petite taille (200 à 300 Ko maxi par exemple), et dans un format lisible par le plus grand nombre en environnement Mac et Windows : de préférence un fichier PDF, un document RTF ou une image jpeg.

2 - Afin de conserver la meilleure écoute possible et sans que cela nuise à la qualité de vos propos, essayez d'être relativement concis dans vos messages et de ne jamais faire de hors-sujet.

3 - Si vous souhaitez répondre à un message, il est préférable de ne pas renvoyer la totalité du message précédent, mais rappeler simplement les quelques lignes auxquelles vous répondez en citation ("paste as quotation" sur certains logiciels de messageries).

Ainsi votre message de réponse sera présenté :

> partie du message appelant réponse de votre part

_____ ma réponse à cette partie

> 2eme partie du message appelant réponse

_____ ma réponse à cette 2eme partie

ce qui améliore la lisibilité des échanges et évite à vos lecteurs de relire et stocker du texte inutile.

4 - En cas de doute, le plus simple est de considérer cette liste de diffusion comme une boîte aux lettres collective : ne pas y placer de message destiné à une personne précise et faire attention à ce qu'on y écrit (se poser en fait la question : "si tout le monde faisait comme moi, est-ce que ça irait ?"). Les messages du type "Merci pour cette information" sont donc à envoyer uniquement à la personne concernée et non à l'ensemble de la liste.

5 - Indiquez un sujet explicite, et correspondant au contenu de votre message.

6 - Attention ! La liste est paramétrée pour qu'une réponse soit faite directement à la liste, et donc envoyé à tous les inscrits. Si vous souhaitez répondre uniquement à l'auteur d'un message et non à la liste, prenez soin de le mentionner comme destinataire de votre message.

Confidentialité des messages

La règle est la suivante : tous les messages sont a priori rediffusables, et il n'existe pas de confidentialité.

Exclusion ou suspension

Puisqu'il n'y a pas de "modération" préalable à l'envoi d'un message, les propos échangés le sont sous la pleine responsabilité de leurs auteurs : nous attendons donc d'eux courtoisie, respect dans les échanges, bienveillance.

Cependant, le Conseil d'Administration se réserve le droit de supprimer l'accès, temporairement ou non, à une personne n'ayant pas respecté les règles décrites ici, et ce, après avertissement.

N'importe qui peut-il s'inscrire sur la liste «amis» ?

Oui. L'inscription se réalise par demande e-mail à contact@enercoop-normandie.fr.

La liste des inscrits est disponible sur demande.

Puis-je me désinscrire à tout moment ?

Oui, cela est tout à fait possible. Il suffit d'envoyer un mail à contact@enercoop-normandie.fr, en expliquant éventuellement vos raisons. Votre inscription sera immédiatement annulée.

2. Liste de diffusion pour les sociétaires d'Enercoop Normandie

Pourquoi cette liste ?

La liste de diffusion "sociétaires" existe pour échanger sur les sujets concernant la vie de la coopérative : d'un point de vue politique, juridique, mais aussi opérationnel. Afin d'éviter les messages "hors sujet", merci de respecter strictement cette règle.

Cette liste de diffusion se veut un espace de libre discussion. Les personnes qui s'y expriment ne représentent qu'elles-mêmes et non leur institution ou leur société.

Quels sont les sujets pouvant être abordés sur la liste?

Les sujets liés à l'énergie et la démocratie sont très vastes. Voici cependant quelques pistes pour vous aider à vous y retrouver, en gardant comme idée principale que les sujets doivent être en lien direct avec la vie et les activités de la coopérative :

- Organisation de l'Assemblée Générale : convocation, rapports, procès verbaux, etc.
- Implication des sociétaires dans la coopérative
- Réflexions sur les statuts de la coopérative, sur les activités à développer
- Les groupes de réflexion internes à Enercoop Normandie
- L'éthique de la coopérative
- Veille juridique sur les SCIC
- Le réseau Enercoop
- La lettre d'informations
- Les stands tenus en région, et la sollicitation des sociétaires
- Veille contextuelle, en lien avec les activités de la coopérative
- Les projets de production d'Enercoop Normandie
- ...

Comment fonctionne la liste « sociétaires » ?

Cette liste de diffusion fonctionne comme une boîte aux lettres collective : il vous suffit d'envoyer un message à l'adresse de la liste de diffusion societaires@listes.enercoop-normandie.fr pour que toutes les personnes inscrites le reçoivent.

Réciproquement, vous recevez directement dans votre boîte aux lettres les messages envoyés à la liste lorsque vous relevez votre courrier arrivant

sur l'adresse à laquelle vous êtes inscrit. Le préfixe [sociétaires] sera rajouté automatiquement au sujet de votre message. Cela permet de les classer plus facilement. Par exemple si vous envoyez un message dont le sujet est "Projet d'éolienne", il sera diffusé automatiquement sous "[sociétaires] Projet d'éolienne".

La liste est hébergée par un serveur de liste Enercoop. Elle est administrée par l'équipe salariée d'Enercoop Normandie.

Mes messages sont-ils relus ou contrôlés avant publication ?

Non. Vos messages sont diffusés intégralement, tels qu'envoyés par vous, sous votre propre responsabilité.

Un peu de "NETIQUETTE"

Pour que vos messages soient bien reçus par tous, voici un petit guide de « bonne conduite » :

1 - Tâchez d'envoyer plutôt des fichiers attachés de petite taille (200 à 300 Ko maxi par exemple, avec quelques exceptions allant jusque 1,5 Mo), et dans un format lisible par le plus grand nombre en environnement Mac et Windows : de préférence un fichier PDF, un document RTF ou une image jpeg.

2 - Afin de conserver la meilleure écoute possible et sans que cela nuise à la qualité de vos propos, essayez d'être relativement concis dans vos messages et de ne jamais faire de hors-sujet.

3 - Si vous souhaitez répondre à un message, il est préférable de ne pas renvoyer la totalité du message précédent, mais rappeler simplement les quelques lignes auxquelles vous répondez en citation ("paste as quotation" sur certains logiciels de messageries).

Ainsi votre message de réponse sera présenté :

> partie du message appelant réponse de votre part

_____ ma réponse à cette partie

> 2eme partie du message appelant réponse

_____ ma réponse à cette 2eme partie

ce qui améliore la lisibilité des échanges et évite à vos lecteurs de relire et stocker du texte inutile.

4 - En cas de doute, le plus simple est de considérer cette liste de diffusion comme une boîte aux lettres collective : ne pas y placer de

message destiné à une personne précise et faire attention à ce qu'on y écrit (se poser en fait la question : "si tout le monde faisait comme moi, est-ce que ça irait ?"). Les messages du type "Merci pour cette information" sont donc à envoyer uniquement à la personne concernée et non à l'ensemble de la liste.

5 – Indiquez un sujet explicite, et correspondant au contenu de votre message.

6 - Attention ! La liste est paramétrée pour qu'une réponse soit faite directement à la liste, et donc envoyé à tous les inscrits. Si vous souhaitez répondre uniquement à l'auteur d'un message et non à la liste, prenez soin de le mentionner comme destinataire de votre message.

Confidentialité des messages

La règle est la suivante :

- tous les messages sont a priori NON rediffusables,

- s'il le souhaite, l'auteur peut signaler explicitement son accord pour rediffusion de son message hors de la liste. Dans ce cas il le signale explicitement en première ligne du corps du message avec la mention "REDIFFUSABLE".

Avantages :

- en l'absence de cette mention, un message sera considéré comme systématiquement non-rediffusable,

- la présence de cette mention permet clairement de caractériser l'autorisation de rediffuser un message,

- il est fait appel à la responsabilité de l'auteur : "est-ce que je souhaite que ce message soit rediffusable ?"

- il est fait appel également à la responsabilité des lecteurs : l'absence de mention implique la non-rediffusion.

Exclusion ou suspension

Puisqu'il n'y a pas de "modération" préalable à l'envoi d'un message, les propos échangés le sont sous la pleine responsabilité de leurs auteurs : nous attendons donc d'eux courtoisie, respect dans les échanges, bienveillance.

Cependant, le Conseil d'Administration se réserve le droit de supprimer l'accès en envoi de message, temporairement ou non, à un sociétaire n'ayant pas respecté les règles décrites ici, et ce, après un maximum de

deux avertissements : celui-ci continuera à recevoir les messages, mais ne pourra y répondre sur la liste.

N'importe qui peut-il s'inscrire sur la liste « sociétaires » ?

Non. Par définition et par défaut, seuls les sociétaires de la SCIC Enercoop Normandie y sont inscrits.

La liste des inscrits, et donc des sociétaires, est disponible sur demande.

Puis-je me désinscrire à tout moment ?

Oui, cela est tout à fait possible. Il suffit d'envoyer un mail à contact@enercoop-normandie.fr, en expliquant vos raisons. Votre inscription sera immédiatement annulée.

ATTENTION : Cela n'est pas conseillé : les informations véhiculées sur cette liste concernent l'associé de la coopérative que vous êtes. Cependant, le Conseil d'Administration veillera à ce que les documents légaux vous concernant en tant que sociétaire vous soient quoi qu'il arrive transmis.

ANNEXE 2 : COMMUNICATION GESTUELLE

De nombreux outils existent afin d'améliorer les processus de prise de décision, qu'il s'agisse d'entreprises, d'associations, de partis politiques, de collectifs militants. D'une manière générale, certains signes et gestes permettent de faciliter les échanges lors des réunions, conférences et autres forum ouverts... En voici quelques échantillons qui vous permettront de partir du bon pied! Vous êtes évidemment encouragés à les adapter à vos besoins voir à en créer de nouveaux.

- **Deux index levés** : demande de parole pour pouvoir intervenir tout de suite, de façon à éclaircir un sujet en cours avant qu'il ne soit abandonné. L'intervention doit être très courte, et n'est pas nécessairement acceptée par le distributeur de parole.
- **Mains en T** : problème technique, ne concerne pas les idées mais l'aménagement de l'espace de discussion. Donne priorité à la parole.
- **Moulin des mains** : signifie que l'intervention traîne en longueur, qu'une chose a déjà été dite. Très utilisé par le gardien du temps.
- **Signe d'accord en agitant les mains en l'air** : ça permet de repérer d'un regard le niveau de consensus qui se dégage au fur et à mesure que les propositions sont faites. Ça permet d'éviter l'applaudimètre et la répétition des idées.
- **Signe de désaccord en agitant les mains vers le bas**
- **Index levé** : pour demander la parole, il permet de retarder une prise de décision et d'expliquer la raison de désaccords pour proposer des amendements et arriver à des consensus.
- **Poing levé** : signifie « je quitte le projet ou la réunion si mon opinion n'est pas prise en compte ». Doit être utilisé avec grande modération. Certains groupes exigent qu'un bloqueur doit avoir une proposition alternative.
- **Un peu plus doux** peut être une mise en X des avant bras devant soi, pour demander une prise en compte d'arguments pour une forte opposition.

ANNEXE 3 : Gestion par consentement

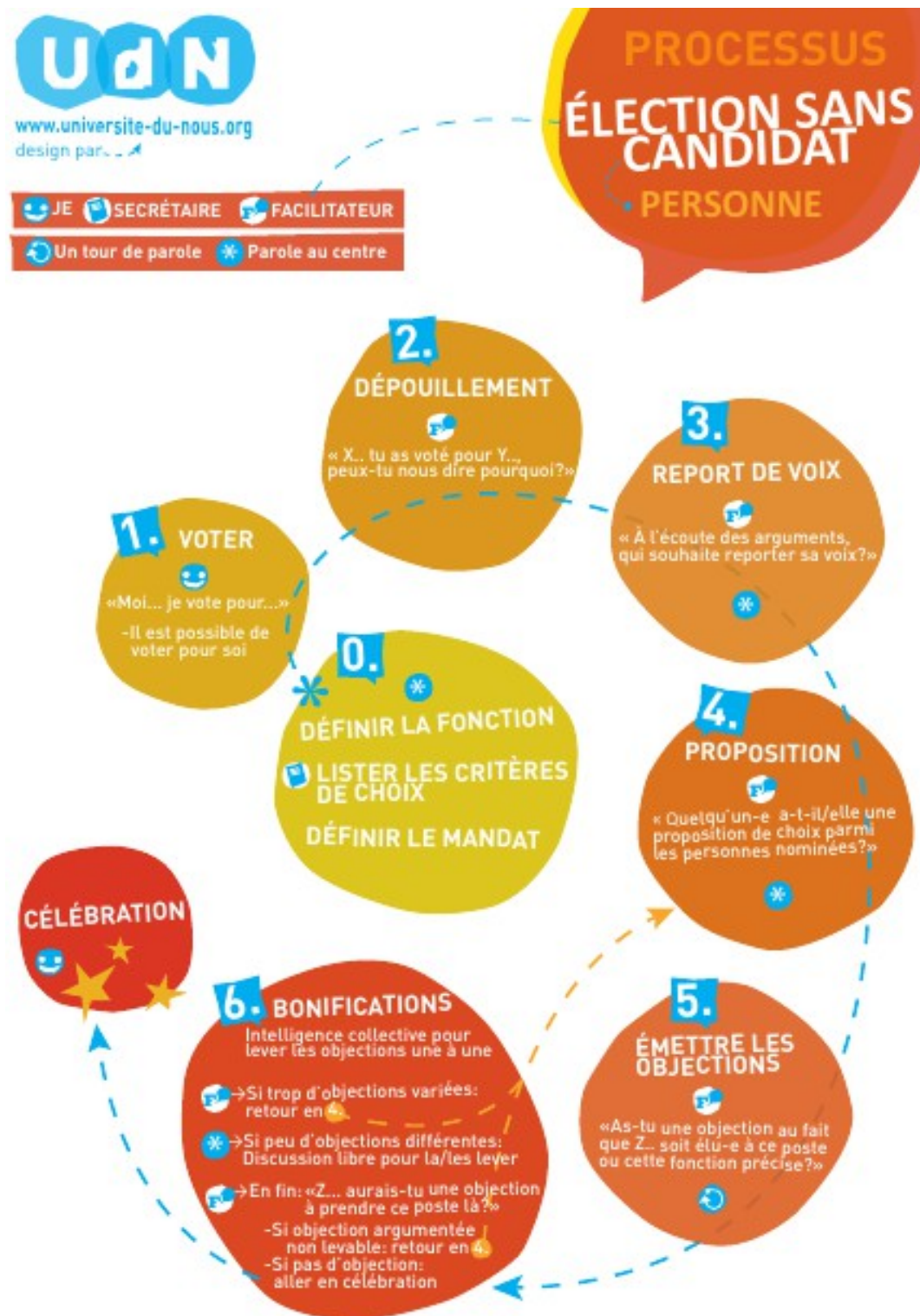
Source : L'Université du Nous

Là où, pour agir, le consensus exige que tous les participants à une décision soient unanimes, le consentement se contente du fait qu'aucun membre n'y oppose d'objection raisonnable. Une objection est jugée raisonnable si elle bonifie la proposition à l'étude ou l'élimine complètement. L'objection n'est plus synonyme d'obstruction mais d'identification de limites, de tolérances qui deviennent les conditions de réalisation de la proposition. Le processus permet de faciliter l'identification de ces conditions et la mise en pratique des décisions.



ANNEXE 4 : ÉLECTION SANS CANDIDAT

Source : L'Université du Nous



ANNEXE 5 : MÉTHODE DES 6 CHAPEAUX

LES 6 CHAPEAUX

D'Edward de Bono

