

COOPÉRATIVES DE CONSOMMATEURS

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ AUX PRATIQUES COOPÉRATIVES

7 PRINCIPES COOPÉRATIFS

- Adhésion volontaire et ouverte à tous
- Pouvoir démocratique exercé par les membres
- Participation économique des membres
- Autonomie et indépendance
- Éducation, formation et information
- Coopération entre les coopératives
- Engagement envers la communauté

Conseil
québécois
de la **coopération**
et de la **mutualité**



Remerciements

Le Conseil québécois de la coopération et de la mutualité est heureux de présenter cet outil qui permettra aux coopératives d'améliorer leurs pratiques coopératives et ainsi leur performance globale. Il a été préparé avec la collaboration de nombreux partenaires que nous tenons à remercier :

Daniel Côté, de l'École des Hautes Études Commerciales (HÉC). Les travaux de Monsieur Côté sur la distinction coopérative ont largement inspiré nos travaux et nous avons pu bénéficier de ses conseils et de sa documentation pour préciser notre idée de départ.

Alain Bridault, président d'Orion, coopérative de recherche et de conseil, et Jean-Pierre Guillot, responsable de programmes de certification au Bureau de normalisation du Québec (BNQ). Ils ont tous les deux collaboré à la structuration et aux corrections des premières versions du présent guide.

Guy Cameron, conseiller en développement, Vice-présidence du développement coopératif et régional et services aux membres, Fédération des caisses Desjardins du Québec, pour sa précieuse collaboration lors de la révision finale.

Les membres du conseil d'administration et les employés de la Coopérative de développement régional de Québec-Appalaches. À plusieurs reprises, ils ont alimenté, de leurs réflexions, la conception de cet outil.

Des représentants de plusieurs fédérations québécoises de coopératives, de la Direction des coopératives du gouvernement québécois et du Secrétariat aux coopératives du gouvernement canadien ont aussi participé à nos réflexions pendant la conception du présent guide.

Nous saluons spécialement la contribution de Gérard Perron, expert-conseil en développement économique et coopératif, qui a coordonné le développement de cet outil.

Merci à tous pour votre généreuse contribution et pour votre engagement envers le renforcement de la qualité de la gestion de nos coopératives!

Hélène Simard

TABLE DES MATIÈRES

Objectif de l'évaluation.....	4
Définitions.....	5
Introduction.....	8
Structure du guide.....	10
Conseils méthodologiques.....	11
Premier principe : Adhésion volontaire et ouverte à tous	13
Deuxième principe : Pouvoir démocratique exercé par les membres.....	23
Troisième principe : Participation économique des membres	31
Quatrième principe : Autonomie et indépendance.....	41
Cinquième principe : Éducation, formation et information	45
Sixième principe : Coopération entre les coopératives.....	55
Septième principe : Engagement envers la communauté.....	61

OBJECTIF DE L'ÉVALUATION

Doter les coopératives d'un moyen leur permettant :

- ❑ d'évaluer objectivement la conformité de leurs pratiques coopératives avec les sept principes de l'Alliance coopérative internationale (ACI);
- ❑ d'utiliser davantage le potentiel de leur distinction coopérative;
- ❑ d'optimiser leur performance globale à titre de coopératives.

DÉFINITIONS

Administrateur

Toute personne élue à ce titre par l'assemblée générale de la coopérative ou dûment nommée par le conseil d'administration.

Assemblée générale

Assemblée à laquelle sont convoqués les membres de la coopérative; cela peut être l'assemblée annuelle qui se tient obligatoirement dans les quatre mois suivant la fin de l'exercice financier ou une assemblée extraordinaire qui peut être convoquée n'importe quand entre les assemblées annuelles.

Avoir de la coopérative

L'avoir d'une coopérative comprend¹ :

- Les excédents devant être affectés à la réserve;
- Le montant de la réserve;
- Le montant du surplus d'apport ou de l'excédent d'évaluation, le cas échéant.

Avoir des membres

L'avoir des membres, c'est l'investissement fait personnellement par les membres dans leur coopérative, il comprend² :

- Les parts sociales payées;
- Les parts privilégiées payées.

Conseil national

Organisme regroupant l'ensemble des coopératives d'une province ou d'un pays; il a comme principal mandat de représenter les coopératives, de les concerter et de faire la promotion de la formule coopérative à l'échelle de son territoire.

Coopérative de développement régional (CDR)

Coopérative regroupant les coopératives de différents secteurs d'activité dans un territoire donné; elle a comme principal mandat d'appuyer le démarrage et l'accompagnement de nouvelles coopératives, de regrouper les coopératives et de les représenter sur les principales tables socioéconomiques de son territoire. La coopérative de développement régional constitue le réseau coopératif régional (Ces regroupements peuvent porter d'autres noms, selon les régions).

Comité exécutif

Comité pouvant être constitué par le conseil d'administration d'une coopérative et comportant au moins les trois postes suivants : président, vice-président et secrétaire.

¹ Règlements adoptés en vertu de la *Loi sur les coopératives du Québec*, art. 19.

² Idem.

Coopérative

Une association autonome de personnes volontairement réunies pour satisfaire leurs aspirations et besoins économiques, sociaux et culturels communs au moyen d'une entreprise dont la propriété est collective et où le pouvoir est exercé démocratiquement.³

La définition adoptée par la législation nationale peut aussi être utilisée.

Coopérative agricole

Coopérative de producteurs dont les membres sont des producteurs agricoles.

Coopérative de consommateurs

Coopérative fournissant des biens et des services à ses membres pour leur usage personnel.

Coopérative de producteurs

Coopérative regroupant des personnes physiques ou morales qui bénéficient d'avantages économiques en se procurant, auprès de leur coopérative, des biens et des services nécessaires à l'exercice de leur profession ou à l'exploitation de leur entreprise ou qui l'utilisent pour mettre en marché leurs produits.

Coopérative de services financiers

Coopérative de consommateurs qui fournit à ses membres différents services financiers dont l'épargne, le crédit, les placements, les assurances, etc.

Coopérative de solidarité

Coopérative dans laquelle les membres peuvent appartenir à différentes catégories : consommateurs, producteurs, travailleurs et toute personne ou société intéressée à ce que la coopérative atteigne son but.

Coopérative de travail

Coopérative où les membres sont à la fois propriétaires et employés.

Coopérative de travailleurs actionnaire

Coopérative détenant des actions de l'entreprise qui fournit du travail à ses membres.

Développement socioéconomique

Activités du milieu qui ont un caractère économique, de création d'emplois ou de démarrage, de développement ou de consolidation d'entreprises, ainsi que les activités du milieu qui ont un caractère social, culturel, communautaire, sportif ou caritatif.

Distinction coopérative

Ce qui distingue une entreprise coopérative d'une entreprise à capital-actions ou d'un organisme sans but lucratif; les expressions « identité coopérative » et « conformité coopérative » s'utilisent également.

³ Alliance coopérative internationale, <http://www.coop.org/fr/index.html>, décembre 2005.

Excédents

L'expression « excédents » remplace l'expression « bénéfices ». Certaines coopératives utilisent aussi l'expression « trop-perçus ».

Fédération

Un regroupement de coopératives d'un même secteur d'activité. La fédération constitue le réseau coopératif sectoriel.

Membre

Pour être membre en règle, une personne ou une société doit avoir un intérêt en tant qu'utilisateur des services de la coopérative et avoir satisfait aux exigences spécifiées dans la législation nationale. Un membre auxiliaire a les mêmes droits et obligations qu'un membre, sauf qu'il n'a pas le droit de vote et n'est éligible à aucune fonction.

MRC

Abréviation de l'appellation « municipalité régionale de comté »; au Québec, les régions administratives sont divisées en MRC qui sont elles-mêmes formées de différentes municipalités.

Réserve

La réserve est constituée de l'ensemble, après déduction des déficits, des excédents qui sont versés annuellement.

Ristourne

Portion des excédents annuels versée aux membres; le versement peut être fait en argent, en parts sociales, en parts privilégiées ou en prêts à la coopérative. Elle peut aussi être collective comme, par exemple, en investissant dans un fonds d'aide au développement du milieu.

INTRODUCTION

L'Alliance coopérative internationale (ACI) définit ainsi les valeurs de la coopération :

« Les valeurs fondamentales des coopératives sont la prise en charge et la responsabilité personnelles et mutuelles, la démocratie, l'égalité, l'équité et la solidarité. Fidèles à l'esprit des fondateurs, les membres des coopératives adhèrent à une éthique fondée sur l'honnêteté, la transparence, la responsabilité sociale et l'altruisme. »⁴

Ces valeurs fondamentales de la coopération sous-tendent la formulation des sept grands principes de la coopération définis par l'Alliance coopérative internationale (dernière définition en 1995).

Ces principes de la coopération ont été définis pour la première fois en 1844 par les fondateurs de la première coopérative de consommation qui ait réussi (Rochdale, Grande-Bretagne).

Les principes de la coopération constituent ainsi des règles de fonctionnement qui permettent aux coopératives de mettre ces valeurs en pratique.

Premier principe :	Adhésion volontaire et ouverte à tous
Deuxième principe :	Pouvoir démocratique exercé par les membres
Troisième principe :	Participation économique des membres
Quatrième principe :	Autonomie et indépendance
Cinquième principe :	Éducation, formation et information
Sixième principe :	Coopération entre les coopératives
Septième principe :	Engagement envers la communauté

Ce bilan coopératif est basé sur l'évaluation du respect des valeurs de la coopération qui sous-tendent chacun de ces sept principes. Il a été élaboré avec l'aide du Bureau de normalisation du Québec (BNQ) selon le modèle et les règles du mode de certification de la qualité ISO. C'est-à-dire qu'il évalue la qualité du processus de décisions afférent à la mise en pratique de ces valeurs et de ces principes de la coopération, mais qu'il n'évalue pas la nature ni la qualité de ces mêmes décisions.

Ce « guide de référence » sera votre guide pour compléter la « liste de vérification ». C'est en vous assurant que les exigences prévues sont satisfaites que vous ferez votre bilan interne ou que vous vous préparerez à l'audit qui permettra une présentation de votre bilan à vos membres et à vos partenaires.

Un bilan interne vous permettra de connaître vos forces et les points à améliorer. Vous pourrez en discuter avec vos administrateurs et principaux collaborateurs pour vous donner un plan d'action, vous pourrez aussi partager ces résultats avec vos employés. Un audit est réalisé par une ressource extérieure à la coopérative. L'auditeur peut être une firme ou un individu reconnu

⁴ Alliance coopérative internationale, Déclaration sur l'identité coopérative, septembre 1995.

pour son intégrité et ses connaissances de la réalité coopérative. La crédibilité de ce dernier vous permettra de présenter des résultats convaincants à vos membres et à vos partenaires externes.

Ce guide a été conçu pour vous aider à bien vous préparer. Cependant, si en cours de route vous désirez un accompagnement plus personnalisé, veuillez consulter la liste des accompagnateurs fournie dans la lettre d'introduction.

Nous vous félicitons pour les efforts que vous consentez en vue d'évaluer votre coopérative. Parmi les nombreux avantages que vous en retirerez, vous serez plus en mesure de comprendre ce qui vous distingue et il vous sera alors plus facile de le mettre en valeur.

STRUCTURE DU GUIDE

Le guide se divise en sept parties. Chacune de ces parties réfère à un des principes de l'Alliance coopérative internationale. Chacun des sept principes est ensuite divisé en un certain nombre de dimensions d'analyse comprenant chacune un nombre variable d'indicateurs.

Pour chaque dimension, trois degrés d'exigences à satisfaire ont été établis. Ces degrés correspondent à des niveaux de difficulté. Les seuils de difficulté, pour chaque degré, sont sensiblement les mêmes d'une dimension à l'autre et d'un principe à l'autre.

Généralement :

- ❑ Le premier degré exige de recueillir de l'information afférente à un indicateur;
- ❑ Le deuxième degré exige de prendre des décisions sur le sujet;
- ❑ Le troisième degré exige d'avoir mis ces décisions en application et d'en avoir évalué les résultats et, éventuellement, apporté les correctifs nécessaires.

CONSEILS MÉTHODOLOGIQUES

Nous vous conseillons, après avoir pris connaissance rapidement de ce guide et de l'ensemble de la documentation, de commencer votre travail avec la « liste de vérification » et de vous référer systématiquement au présent guide pour comprendre les exigences à satisfaire et le genre de preuves à fournir pour l'audit; et ce, même si vous ne faites qu'un bilan interne.

On doit satisfaire à toutes les exigences d'un degré pour se qualifier à ce degré. Nous vous suggérons de commencer par le premier principe et de vérifier si vous remplissez les exigences du premier degré, ensuite celles du deuxième, puis celles du troisième degré. Vous pourrez ainsi savoir si vous vous dirigez vers une évaluation au 1^{er}, 2^e ou 3^e degré.

S'il manque des éléments pour le premier degré, vous devrez accomplir les gestes nécessaires; souvent, il s'agira de présenter de l'information à une réunion ultérieure du conseil d'administration. S'il manque des éléments pour le 2^e ou le 3^e degré, vous pouvez poursuivre votre démarche avec les six autres principes en faisant comme pour le premier principe, soit vérifier les trois degrés pour chaque principe.

Pour réaliser ce travail, il se peut que vous désiriez recevoir les conseils de consultants habitués à cet exercice. La lettre de présentation introduisant ce document vous fournit les coordonnées de ces accompagnateurs.

Lorsque vous aurez fait le tour des sept principes, vous saurez si vous vous qualifiez au 1^{er}, 2^e ou 3^e degré. Si vous n'atteignez pas le 3^e degré, vous saurez ce qui vous manque pour l'obtenir. Ainsi vous pourrez, après avoir reçu le résultat de votre audit, planifier les démarches ultérieures.

La méthode d'évaluation de la conformité coopérative se fonde sur l'analyse de séries de renseignements inscrits dans les documents de gestion et d'administration (notamment des procès-verbaux de réunions du conseil d'administration) produits par une coopérative.

Afin que la coopérative puisse être évaluée au degré souhaité, elle doit mettre en place un système cohérent d'inscription et de conservation des renseignements pertinents.

Veiller à la conformité coopérative est une responsabilité relevant du conseil d'administration. C'est pourquoi la grande majorité des renseignements servant de base à l'évaluation du niveau de conformité d'une coopérative se trouvent dans les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des autres instances participant à la vie de la coopérative.

Il est ainsi recommandé de veiller à ce que soient bien inscrits aux procès-verbaux des réunions du conseil d'administration les renseignements remis aux administrateurs sur les sujets faisant l'objet de l'évaluation. Dans les cas où un responsable a été nommé pour une fonction liée à cette évaluation, le procès-verbal ou un document administratif doit préciser le nom ou la fonction de la personne ou du comité responsable.

Selon la rapidité à trouver les renseignements nécessaires, il faut planifier entre 20 et 30 heures pour vous préparer à l'audit. Afin de rentabiliser votre temps, nous vous conseillons de faire ce travail par bloc plutôt que d'y consacrer une heure ici et là. Cette dernière façon de faire vous obligerait à réviser souvent du travail déjà fait.

Vous vous apprêtez à investir du temps dans une activité qui doit être rentable pour votre coopérative. Ce témoignage d'un gestionnaire vous le confirme : « Maintenant, je comprends mieux ce qui nous distingue et c'est plus facile de le mettre en valeur. »

Séparateur

PREMIER PRINCIPE :

ADHÉSION VOLONTAIRE ET OUVERTE À TOUS

Définition :

« Les coopératives sont des organisations fondées sur le volontariat et ouvertes à toutes les personnes aptes à utiliser leurs services et déterminées à prendre leurs responsabilités en tant que membres, et ce, sans discrimination fondée sur le sexe, l'origine sociale, la race, l'allégeance politique ou la religion. »⁵

Voici quelques précisions sur les notions suivantes :

OUVERTE À TOUTES LES PERSONNES

Une coopérative doit être ouverte à toutes les personnes aptes à utiliser ses services. Il faut cependant comprendre que les personnes aptes à utiliser ses services peuvent constituer un groupe restreint. Par exemple, la Coopérative des artisans et commerçants d'un quartier ne peut regrouper que les artisans et commerçants de son quartier. Elle doit cependant être accessible à tous ses membres potentiels. De même, une coopérative de travailleurs actionnaire ne peut regrouper que les employés de l'entreprise dans laquelle elle est actionnaire, mais doit être accessible à tous ses employés.

FONDÉE SUR LE VOLONTARIAT

Même si la coopérative est fondée sur le volontariat, l'adhésion peut parfois être obligatoire. Par exemple, une personne désirant travailler dans une coopérative de travail devra y adhérer après sa période d'essai. Elle a le choix de travailler ou non dans cette entreprise, mais si elle veut y travailler, elle devra devenir membre de la coopérative. De même, si un commerçant décide d'exploiter un commerce dans le quartier appartenant à la coopérative, il devra devenir membre de la coopérative qui est propriétaire des immeubles du quartier.

Parfois, le départ de la coopérative est régi par des conditions particulières. Par exemple, dans une coopérative de travail, un employé devra quitter son emploi s'il désire quitter la coopérative dans laquelle il travaille puisque l'objet de la coopérative est de fournir du travail à ses membres et qu'elle ne fournit du travail qu'à ses membres (ou à des employés occasionnels).

⁵ Alliance coopérative internationale, Déclaration sur l'identité coopérative, septembre 1995.

DIMENSIONS ÉVALUÉES :

A) Accessibilité de la coopérative et de ses services

Cette dimension permet de vérifier les efforts de la coopérative pour que les membres potentiels soient informés de la possibilité de rejoindre les rangs de la coopérative et des services qu'elle est en mesure de leur rendre.

Elle présente aussi les efforts pour accueillir le membre qui vient d'adhérer. Ces efforts devraient viser d'abord à ce qu'il comprenne bien ses droits, ses pouvoirs et ses responsabilités et qu'il sache quels services sa coopérative est en mesure de mettre à sa disposition.

B) Gestion du registre des membres

Cette dimension permet de vérifier comment la coopérative conserve et gère les renseignements qu'elle possède sur ses membres.

C) Possibilité de quitter la coopérative

Cette dimension permet de vérifier la possibilité pour un membre de se retirer de la coopérative et les conditions de départ.

D) Gestion de l'équilibre entre les membres et les non-membres

Cette dimension permet de vérifier le contrôle des membres sur la coopérative par rapport à des non-membres.

1.1 EXIGENCES DU PREMIER DEGRÉ

1.1A) Accessibilité de la coopérative et de ses services⁶

1.1A1) Information externe fournie aux membres potentiels

Les administrateurs prennent connaissance des moyens utilisés par la coopérative pour informer les membres potentiels sur son existence, ses conditions d'admission et ses services.

NOTE : Il peut s'agir d'un site Internet, d'un prospectus, d'une demande d'admission contenant de l'information sur l'identité coopérative de l'entreprise, les conditions d'admission et sur les services offerts aux membres. La question à se poser est : « Quelle est l'information fournie sur la coopérative à une personne qui pourrait bénéficier de ses services? »

Un membre potentiel est une personne physique ou morale qui n'est pas encore membre, mais qui a la possibilité de le devenir parce qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité.

1.1A2) Accueil des nouveaux membres

Les administrateurs prennent connaissance des moyens utilisés par la coopérative pour accueillir un nouveau membre.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

1.1B) Gestion du registre des membres

1.1B1) Tenue du registre des membres

La coopérative possède un registre contenant les données suivantes :

- Nom du membre;*
- Adresse du membre;*
- Nombre de parts sociales;*
- Nombre de parts privilégiées;*
- Nombre de parts privilégiées participantes;*
- Date de souscription, de rachat, de remboursement ou de transfert de chaque catégorie de parts et montant dû, le cas échéant.*

NOTE : Le registre doit être tenu à jour annuellement. Les coopératives peuvent obtenir de leur coopérative de développement régional, de leur fédération ou d'un organisme gouvernemental un modèle de registre.

⁶ Se référer à la définition d'accessibilité à la page précédente.

1.1C) Possibilité de quitter la coopérative

1.1C1) L'évolution du membership

Les administrateurs ont reçu l'information suivante :

- Le nombre de nouveaux membres dans l'année versus le nombre total de membres;*
- Le nombre de membres ayant quitté sur le nombre de membres total.*

1.1C2) La capacité de remboursement du capital

Pour les coopératives où la capitalisation est importante (plus de 500 \$CAN pour un membre individuel ou 1 000 \$CAN pour un membre corporatif)

Les administrateurs ont reçu l'information suivante :

- Capital à verser aux membres sortants versus l'avoir total des membres;*
- Le ratio de la réserve générale divisé par l'avoir des membres.*

1.1D) Gestion de l'équilibre entre les membres et les non-membres

1.1D1) La coopérative recueille l'information suivante et le conseil d'administration y a accès :

- Le pourcentage du chiffre d'affaires avec les membres.*

NOTE : Certaines législations nationales exigent un pourcentage minimum du chiffre d'affaires avec les membres.

1.2 EXIGENCES DU DEUXIÈME DEGRÉ

1.2A) **Accessibilité de la coopérative et de ses services**

NOTE : Des documents écrits doivent démontrer qu'une analyse a été faite par la coopérative sur ce sujet, que, le cas échéant, les principales lacunes ont été repérées et que des actions ont été décidées. Ces documents peuvent être des textes ou des tableaux qui analysent et commentent l'information disponible, des extraits de procès-verbaux démontrant que des discussions ont eu lieu sur le sujet et que des décisions ont été prises. L'analyse a pu être faite par le conseil d'administration, un comité du conseil ou une personne déléguée par ce dernier.

1.2A1) **Information externe fournie aux membres potentiels**

La coopérative doit démontrer qu'elle analyse la qualité et la pertinence de l'information fournie aux membres potentiels et qu'elle décide des améliorations à y apporter, le cas échéant.

NOTE : La question à se poser est : « Est-ce que la personne qui aurait avantage à adhérer à la coopérative connaît son existence, ses conditions d'admission et les services qu'elle peut en retirer? »

Cette analyse doit être mise à jour tous les trois ans.

1.2A2) **Accueil des nouveaux membres**

La coopérative doit démontrer qu'elle analyse la qualité et la pertinence de la procédure d'accueil et propose des actions correctives à y apporter, le cas échéant.

NOTE : La question à se poser est : « Est-ce que la personne qui adhère comprend ses droits, ses pouvoirs et ses responsabilités et qu'elle sait quels services sa coopérative est en mesure de mettre à sa disposition? »

Cette analyse doit être mise à jour tous les trois ans.

1.2A3) **Absence de pratique discriminatoire**

La coopérative doit démontrer qu'elle s'interroge sur des pratiques ayant pour effet d'exclure des catégories de gens, de groupes ethniques ou des personnes en particulier et elle propose des actions correctives à y apporter, le cas échéant.

NOTE : Les questions à se poser peuvent être les suivantes : « Certaines pratiques ont-elles comme conséquence d'exclure des gens dont le potentiel d'affaires ou les besoins sont modestes? » « La coopérative fait-elle les efforts nécessaires pour attirer les jeunes, les femmes, les personnes de communautés culturelles? » « Les droits et la dignité des membres sont-ils respectés dans les cas de retrait, de suspension ou d'exclusion? »

Cette analyse doit être mise à jour tous les trois ans.

1.2A4) La coopérative consulte les outils conçus par les organismes spécialisés pour améliorer l'accueil dans la coopérative

Des documents précisent que les outils sont connus et discutés.

NOTE : Ces organismes peuvent être la fédération, la coopérative de développement régional ou d'autres organismes développant des outils de gestion pour les entreprises collectives.

1.2A5) Responsabilité interne

Une personne est responsable de gérer et de contrôler l'application des procédures et politiques d'accès au « membership ».

1.2A6) Analyse du « membership »

1.2A6a) L'évolution du « membership »

La coopérative possède un système d'information pour suivre l'évolution du nombre de membres.

NOTE : Si cette information n'était pas disponible avant, le tableau commencerait l'année de la première évaluation.

1.2A6b) Profil des membres

La coopérative possède l'information nécessaire sur ses membres pour répondre à leurs besoins.

NOTE : L'information peut être la répartition selon le sexe, l'âge, ou des données socioéconomiques.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

1.2A7) La coopérative doit démontrer qu'elle analyse les caractéristiques de ses membres (1.2A6b) et qu'elle décide des actions correctives à apporter à ses politiques et procédures d'accès, le cas échéant

NOTE : Pour les coopératives qui ont plusieurs unités de gestion, nous suggérons de diviser cette information par unité de gestion.

1.2B) Gestion du registre des membres

1.2B1) Un sommaire du registre est présenté aux membres

Le sommaire doit contenir :

- Le nombre de membres réguliers et auxiliaires;*
- Le nombre et le montant des parts privilégiées par catégorie;*
- Le montant dû sur les parts.*

NOTE : Ces informations peuvent être intégrées au rapport annuel ou présentées aux membres sous une autre forme. Des documents doivent démontrer que les membres ont reçu ces informations.

1.2B2) Accessibilité du registre des membres

Les membres sont informés de l'accessibilité du registre des membres.

NOTE : Un document démontre que les membres ont été informés que le registre des membres est accessible, comment y accéder et ce qu'ils peuvent y trouver. Le registre doit contenir tous les renseignements prévus par la Loi et ne pas contenir de renseignements confidentiels.

1.2B3) Responsabilité interne

Un responsable a été nommé pour la tenue et l'accessibilité du registre des membres.

NOTE : Un procès-verbal ou un document administratif précise le nom ou la fonction du responsable.

1.2C) Possibilité de quitter la coopérative

Pour les coopératives où la capitalisation est importante (plus de 500 \$CAN pour un membre individuel ou 1 000 \$CAN pour un membre corporatif)

1.2C1) Responsabilité interne

Une personne est responsable d'analyser la capacité de remboursement du capital de la coopérative.

1.2C2) Capacité de remboursement du capital appartenant aux membres

Les administrateurs ont analysé la capacité de remboursement du capital de la coopérative.

NOTE : Des documents écrits doivent démontrer que des discussions ont eu lieu sur ce sujet et, le cas échéant, que les principales lacunes ont été repérées et que des actions ont été décidées. Ces documents peuvent être des textes ou des tableaux qui analysent et commentent les informations, des extraits de procès-verbaux démontrant que des discussions ont eu lieu sur le sujet et que des décisions ont été prises. Voici un exemple de comparaison utile : ratio de fonds de roulement de la coopérative/ratio de fonds de roulement du secteur d'activité. Le ratio de fonds de roulement s'obtient par le calcul suivant : actif à court terme/passif à court terme. Le ratio de fonds de roulement du secteur peut être obtenu par sa fédération sectorielle, par Dun & Bradstreet⁷ ou par un organisme gouvernemental.

⁷ <http://www.dnb.com.au/>.

1.2D) Gestion de l'équilibre entre les membres et les non-membres

1.2D1) Les administrateurs analysent l'information reçue au premier degré et, le cas échéant, des priorités d'action sont établies

Les procès-verbaux précisent que les administrateurs ont analysé l'information recueillie.

Consulter le « Recueil d'exemples et suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

1.2D2) Responsabilité interne

Une personne est responsable de recueillir l'information sur le pourcentage d'affaires avec les membres (1.1D).

1.3 EXIGENCES DU TROISIÈME DEGRÉ

1.3A) Accessibilité de la coopérative et de ses services

1.3A1) La coopérative doit démontrer que des actions sont mises en œuvre pour donner suite aux décisions prises au deuxième degré, le cas échéant

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

1.3A2) Accueil des nouveaux membres

Les administrateurs s'assurent que la procédure d'accueil d'un nouveau membre est respectée.

NOTE : Cette conformité peut être l'attestation signée par la(les) personne(s) assignée(s) à l'accueil ainsi que par le responsable de l'accueil des membres que la procédure est respectée ou un extrait de procès-verbal démontrant qu'une discussion a eu lieu au conseil d'administration avec le responsable de l'accueil et que la conformité a été vérifiée.

1.3A3) Évaluation

Les administrateurs évaluent les actions entreprises par rapport à l'information fournie aux membres potentiels et à l'accueil des nouveaux membres. L'évaluation doit être faite tous les trois ans.

NOTE : Des documents écrits doivent démontrer que des discussions ont eu lieu au sujet des actions entreprises et que les conséquences ont été évaluées.

1.3A4) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises à la suite de l'évaluation en 1.3A3, le cas échéant.

NOTE : Ces documents peuvent être la démonstration que des initiatives ont été prises, des lettres expédiées, des comptes rendus de réunions démontrant que des responsables ont été nommés et que ces derniers ont fait des gestes, etc.

1.3B) Registre des membres

1.3B1) Contrôle de la qualité

Les administrateurs ont évalué la qualité et l'accessibilité du registre.

NOTE : Des documents écrits doivent démontrer que des discussions ont eu lieu au sujet de la qualité et de l'accessibilité du registre. Ces documents peuvent être des textes ou des tableaux qui analysent et commentent la présentation ou l'accessibilité du registre. Ils peuvent être des comparatifs avec d'autres coopératives. Ils peuvent aussi être

des comptes rendus de réunions ou de groupes de travail qui ont été déposés au conseil d'administration. Cette évaluation doit être faite tous les trois ans pour les coopératives de travail, de travailleurs actionnaires et de producteurs et tous les cinq ans pour les autres coopératives.

1.3B2) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises à la suite de l'évaluation en 1.3B1, le cas échéant.

1.3C) Possibilité de quitter la coopérative

Pour les coopératives où la capitalisation est importante (plus de 500 \$CAN pour un membre individuel ou 1 000 \$CAN pour un membre corporatif)

1.3C1) La coopérative doit démontrer que des actions sont mises en œuvre pour donner suite aux décisions prises au deuxième degré, le cas échéant

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine

1.3C2) Évaluation

Les administrateurs évaluent les actions entreprises par rapport à la possibilité de quitter la coopérative.

NOTE : L'évaluation doit être faite tous les trois ans.

1.3C3) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises à la suite de l'évaluation en 1.3C2, le cas échéant.

1.3D) Gestion de l'équilibre entre les membres et les non-membres

1.3D1) Les priorités d'action définies au deuxième degré sont traduites en actions

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises.

NOTE : Les actions doivent être en relation avec l'augmentation du chiffre d'affaires avec les membres.

1.3D2) Évaluation

Les administrateurs évaluent les actions entreprises par rapport à l'augmentation du chiffre d'affaires avec les membres.

NOTE : Cette évaluation doit être faite tous les trois ans.

1.3D3) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions sont entreprises à la suite de l'évaluation en 1.3D2, le cas échéant.

Séparateur

DEUXIÈME PRINCIPE :

POUVOIR DÉMOCRATIQUE EXERCÉ PAR LES MEMBRES

Définition :

« Les coopératives sont des organisations démocratiques dirigées par leurs membres qui participent activement à l'établissement des politiques et à la prise de décisions. Les hommes et les femmes élus comme représentants des membres sont responsables devant eux. Dans les coopératives de premier niveau, les membres ont des droits de vote égaux en vertu de la règle « un membre, une voix ». Les coopératives d'autres niveaux sont aussi organisées de manière démocratique. »⁸

DIMENSIONS ÉVALUÉES :

A) Représentativité des élus

Cette dimension permet de vérifier les efforts de la coopérative pour que les membres élus au conseil d'administration soient représentatifs des membres et jouent leur rôle de façon efficace.

B) Organisation et représentativité de l'assemblée générale

Cette dimension permet de vérifier les efforts de la coopérative pour que les assemblées générales annuelles ou extraordinaires soient le lieu démocratique où les membres sont bien représentés.

C) Organisation, fonctionnement et pouvoir des autres instances

Cette dimension permet de mesurer l'importance de la mobilisation des membres et la représentativité sur ces instances. Nous nous référons ici aux instances internes, soit les différents comités ou commissions à l'intérieur de la coopérative.

D) Protection et promotion des droits démocratiques (application de la régie interne)

Cette dimension permet de mesurer l'application des règles démocratiques décidées par les membres en assemblée générale ainsi que la pertinence et l'application de mécanismes de résolution de conflits entre le membre et la coopérative.

⁸ Alliance coopérative internationale, Déclaration sur l'identité coopérative, septembre 1995.

2.1 EXIGENCES DU PREMIER DEGRÉ

2.1A) Représentativité des élus

2.1A1) La coopérative recueille les informations pour être en mesure de vérifier si les élus sont représentatifs des membres :

- L'âge moyen des administrateurs;*
 - *La somme des âges des administrateurs sur leur nombre*
- Répartition proportionnelle selon le sexe au conseil d'administration;*
 - *Le nombre de membres d'un sexe par rapport à l'autre*
- Ancienneté moyenne des administrateurs;*
 - *La somme des années d'ancienneté des membres du conseil d'administration sur le nombre de membres de ce conseil*
- La diversité de provenance des administrateurs :*
 - *La provenance territoriale;*
 - *L'occupation professionnelle;*
 - *La composition ethnique (dans les zones multiethniques)*

2.1B) Organisation et représentativité de l'assemblée générale

2.1B1) La coopérative recueille les données pour être en mesure de vérifier si l'assemblée générale est représentative des membres :

- La convocation à l'assemblée générale :*

La coopérative présente aux administrateurs les différents moyens utilisés pour faire connaître aux membres les coordonnées de l'assemblée générale;

NOTE : Ces moyens peuvent être verbaux, imprimés ou électroniques.

- Le pourcentage de membres présents aux assemblées générales :*

Le nombre de membres présents sur le nombre de membres total.

NOTE : Il est recommandé de noter le nombre de membres au procès-verbal de chaque assemblée générale. Si les données le permettent, il est recommandé de présenter un tableau comparatif sur cinq ans.

2.1B2) Les administrateurs sont informés à l'avance des propositions de contenu de l'assemblée générale

Les administrateurs ont pris connaissance des documents de préparation de l'assemblée générale.

NOTE : Les documents peuvent être l'avis de convocation, l'ordre du jour, le projet de déroulement, la thématique, etc.

2.1C) Organisation, fonctionnement et pouvoir des autres instances (le cas échéant)

2.1C1) La coopérative présente aux administrateurs les renseignements suivants :

- Le nom de chacun des autres comités ainsi que le nom des membres qui les composent;*
- Les objectifs ou le mandat de chaque comité.*

2.1D) Protection et promotion des droits démocratiques (application de la régie interne)

2.1D1) Les administrateurs reçoivent une copie des règlements de la coopérative.

NOTE : Des documents écrits ou une déclaration écrite de la direction démontre que les administrateurs reçoivent, systématiquement lors de leur entrée en fonction, une copie des règlements.

2.2 EXIGENCES DU DEUXIÈME DEGRÉ

2.2A) Représentativité des élus

2.2A1) **Les administrateurs comparent la composition du conseil d'administration avec le profil des membres établi au point 1.2A6b et, le cas échéant, des priorités d'action sont établies pour améliorer la représentativité du conseil d'administration**

Un document compare le profil des élus au profil socioéconomique des membres actuels.

NOTE : Des documents écrits doivent démontrer que des discussions ont eu lieu et, le cas échéant, que les principales lacunes ont été repérées et que des priorités ont été établies. Ces documents peuvent être des textes ou des tableaux qui analysent et commentent l'information disponible, des extraits de procès-verbaux démontrant que des discussions ont eu lieu sur ce sujet ou que des décisions ont été prises, etc.

2.2A2) **Les administrateurs discutent de l'information reçue au premier degré (2.1A) et, le cas échéant, des priorités d'action sont établies pour améliorer la représentativité du conseil d'administration**

Les procès-verbaux précisent que les administrateurs ont discuté de l'information recueillie.

2.2B) Organisation et représentativité de l'assemblée générale

2.2B1) **Les administrateurs discutent de l'information reçue au premier degré (2.1B) et, le cas échéant, des priorités d'action sont établies pour améliorer la participation**

Les procès-verbaux précisent que les administrateurs ont discuté de l'information recueillie.

NOTE : Cette vérification doit être faite tous les trois ans.

2.2B2) **La coopérative consulte les outils conçus par les organismes spécialisés pour améliorer l'accessibilité de la coopérative**

Des documents précisent que les outils sont connus et discutés.

NOTE : Ces organismes peuvent être la fédération, la coopérative de développement régional ou d'autres organismes développant des outils de gestion pour les entreprises collectives.

2.2B3) **Les administrateurs traitent du contenu de l'assemblée générale**

Un extrait du procès-verbal démontre que les administrateurs ont travaillé à la préparation de l'assemblée générale.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

2.2C) Organisation, fonctionnement et pouvoir des autres instances (le cas échéant)

2.2C1) Les administrateurs reçoivent les résultats des travaux des autres instances

Les procès-verbaux précisent que les administrateurs ont reçu les résultats des travaux des autres instances.

2.2D) Protection et promotion des droits démocratiques (application de la régie interne)

2.2D1) Les administrateurs s'assurent qu'un responsable est nommé pour veiller au respect des procédures et politiques

- La convocation et la tenue des réunions des administrateurs et des membres;*
- L'élection des administrateurs.*

NOTE : Normalement, les règlements de la coopérative précisent ces responsabilités. Si ce n'était pas le cas, un procès-verbal du conseil d'administration devrait les préciser. Ces responsabilités incombent généralement à la direction générale ou au secrétaire de la coopérative.

2.3 EXIGENCES DU TROISIÈME DEGRÉ

2.3A) Représentativité des élus

2.3A1) Les priorités d'action définies au deuxième degré sont traduites en actions

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises.

NOTE : Ces documents peuvent être la démonstration que des initiatives ont été prises, des lettres expédiées, des comptes rendus de réunions démontrant que des responsables ont été nommés et que ces derniers ont fait des gestes, etc. Les actions doivent être en relation avec la composition du conseil d'administration et du comité exécutif.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

2.3A2) L'importance de la participation des élus est mesurée

- Nombre de réunions;
- Nombre d'heures;
- Nombre de personnes;
- Nombre de personnes X nombre d'heures;
- Coûts (repas, assurances, déplacements, frais de représentation, activités sociales, etc.).

2.3A3) Évaluation

Les administrateurs évaluent les actions entreprises par rapport à la représentativité du conseil d'administration.

NOTE : Des documents écrits doivent démontrer que des discussions ont eu lieu au sujet des actions entreprises et que les conséquences ont été évaluées. L'évaluation doit être faite tous les trois ans.

2.3A4) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises à la suite de l'évaluation en 2.3A3, le cas échéant.

NOTE : Ces documents peuvent être la démonstration que des initiatives ont été prises, des lettres expédiées, des comptes rendus de réunions démontrant que des responsables ont été nommés et que ces derniers ont fait des gestes, etc.

2.3B) Organisation et représentativité de l'assemblée générale

2.3B1) La coopérative a établi un plan d'action visant à dynamiser l'assemblée générale

Les administrateurs ont analysé des informations et décidé d'un plan d'action pour rendre l'assemblée générale la plus dynamique possible.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine

2.3B2) Évaluation

Les administrateurs évaluent les actions entreprises par rapport à la représentativité de l'assemblée générale. L'évaluation doit être faite tous les cinq ans.

2.3B3) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises à la suite de l'évaluation en 2.3B2, le cas échéant.

2.3C) Organisation, fonctionnement et pouvoir des autres instances (le cas échéant)

2.3C1) Évaluation

Les administrateurs évaluent les travaux des autres instances par rapport à leur mandat. L'évaluation doit être faite tous les trois ans.

2.3C2) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises à la suite de l'évaluation en 2.3C1, le cas échéant.

2.3D) Protection et promotion des droits démocratiques (application de la régie interne)

2.3D1) Les administrateurs s'assurent qu'une procédure d'assemblée est adoptée pour les assemblées générales

NOTE : La coopérative peut obtenir des modèles de procédures auprès de sa fédération ou de sa coopérative de développement régional.

Séparateur

TROISIÈME PRINCIPE :

PARTICIPATION ÉCONOMIQUE DES MEMBRES

Définition :

« Les membres contribuent de manière équitable au capital de leur coopérative et en ont le contrôle. Une partie du capital est habituellement la propriété commune de la coopérative. Les membres ne bénéficient habituellement que d'une rémunération limitée du capital souscrit comme condition de leur adhésion. Les membres affectent les excédents à tout ou en partie des objectifs suivants : le développement de leur coopérative, éventuellement par la dotation de réserves dont une partie au moins est impartageable, des ristournes aux membres en proportion de leurs transactions avec la coopérative et le soutien d'autres activités approuvées par les membres. »⁹

DIMENSIONS ÉVALUÉES :

A) Capitalisation

Cette dimension permet d'évaluer l'effort financier des membres pour investir dans leur coopérative.

L'information et la formation du membre devraient lui permettre de prendre des décisions éclairées par rapport à son engagement financier personnel et aux besoins de capitalisation de sa coopérative. Il devrait comprendre que le versement d'une ristourne doit tenir compte de l'équilibre que la coopérative trouve entre ses besoins de capitalisation et l'intérêt individuel du membre. La ristourne peut être un moyen pour la coopérative de se distinguer.

B) Financement du développement

Cette dimension permet d'évaluer la capacité de la coopérative à se donner une structure financière solide lui permettant de financer ses projets de développement.

C) Transactions avec les membres

Cette dimension permet d'évaluer la tendance des membres à utiliser la coopérative.

D) Rentabilité d'usage sur le plan financier (avantage coopératif des membres relevant de leurs transactions avec la coopérative)

Cette dimension permet d'évaluer les avantages financiers que retire le membre de son utilisation de la coopérative.

⁹ Alliance coopérative internationale, Déclaration sur l'identité coopérative, septembre 1995.

E) Rentabilité d'usage non financière (avantage coopératif des membres relevant de la gamme et de la qualité des produits et services offerts)

Cette dimension permet d'évaluer les avantages non financiers que retire le membre de son utilisation de la coopérative. Une partie de ces avantages se retrouvera aussi dans le septième principe traitant de l'engagement dans le milieu.

3.1 EXIGENCES DU PREMIER DEGRÉ

3.1A) Capitalisation

Pour les coopératives où la capitalisation est importante (plus de 500 \$CAN pour un membre individuel ou 1 000 \$CAN pour un membre corporatif)

3.1A1) La coopérative recueille les informations suivantes et le conseil d'administration y a accès :

- Ratio du montant investi dans la réserve générale divisé par les excédents;*
- Ratio du montant annuel investi dans un fonds spécial divisé par les excédents annuels.*

NOTE : Même s'il est volontaire, cet indicateur permet de mesurer l'effort financier des membres par rapport à la constitution d'un fonds d'éducation coopérative, de développement coopératif ou de développement communautaire.

3.1B) Financement du développement

3.1B1) La coopérative recueille les informations suivantes et le conseil d'administration y a accès :

- Le ratio de fonds de roulement :
Actif à court terme/passif à court terme;*
- Le ratio de capitalisation :
Avoir des membres + avoir de la coopérative/actif total;*

NOTE : En plus de mesurer la stabilité financière, cet indicateur permet d'évaluer la pertinence de verser une ristourne ou son importance.

- Le ratio de la réserve générale divisé par l'avoir des membres;*

NOTE : Cet indicateur permet de mesurer la stabilité de la coopérative en regard du droit des membres de quitter la coopérative. Il a aussi été mesuré au point 1.1C2.

- Le point mort :
Frais fixes/1 – (frais variables/ventes).*

NOTE : Pour fins de comparaison, les ratios du secteur peuvent être obtenus par la fédération sectorielle, par Dun & Bradstreet¹⁰ ou par un organisme gouvernemental.

¹⁰ <http://www.dnb.com.au/>.

3.1C) Transactions avec les membres

3.1C1) La coopérative recueille l'information suivante et le conseil d'administration y a accès :

- Le pourcentage du chiffre d'affaires avec les membres.*

NOTE : Cette information nous fournit une indication de la tendance des membres à utiliser la coopérative en plus de nous renseigner sur l'obligation légale de respecter un certain minimum (le cas échéant). Cette information a été recueillie au point 1.1D.

3.1D) Rentabilité d'usage sur le plan financier (avantage coopératif des membres relevant de leurs transactions avec la coopérative)

3.1D1) La coopérative recueille les informations suivantes et le conseil d'administration y a accès :

- La moyenne des ristournes versées aux membres dans les coopératives du même secteur d'activité et de la même taille;*
- Les montants des réductions accordées aux membres sur leurs transactions (le cas échéant).*

NOTE : D'autres données peuvent être présentées aux administrateurs :

- Le ratio de la ristourne versée aux membres divisé par les excédents;
- Le ratio de la moyenne de la ristourne versée aux membres divisé par les excédents dans les coopératives du même secteur d'activité et de la même taille;
- Tout autre avantage financier accordé aux membres.

3.1E) Rentabilité d'usage non financière (avantage coopératif des membres relevant de la gamme et de la qualité des produits et services offerts)

3.1E1) La coopérative recueille des données et le conseil d'administration y a accès :

NOTE : L'information recueillie peut concerner, par exemple :

- La gamme des services offerts aux membres;
- L'accessibilité des services (heures d'ouverture, formation en prévention, regroupement d'achats);
- Des moyens d'information (revues, dépliants, soirées d'information, etc.);
- Des services offerts au milieu.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

3.2 EXIGENCES DU DEUXIÈME DEGRÉ

3.2A) Capitalisation

Pour les coopératives où la capitalisation est importante (plus de 500 \$CAN pour un membre individuel ou 1 000 \$CAN pour un membre corporatif)

3.2A1) Les administrateurs analysent l'information reçue au premier degré et, le cas échéant, des priorités d'action sont établies

Les procès-verbaux précisent que les administrateurs ont analysé l'information recueillie.

NOTE : Des documents écrits doivent démontrer que des discussions ont eu lieu sur ce sujet et, le cas échéant, que les principales lacunes ont été repérées et que des actions ont été décidées. Ces documents peuvent être des textes ou des tableaux qui analysent et commentent l'information, des extraits de procès-verbaux démontrant que des discussions ont eu lieu sur le sujet et que des décisions ont été prises.

3.2B) Financement du développement

3.2B1) Les administrateurs analysent l'information reçue au premier degré et, le cas échéant, des priorités d'action sont établies

Les procès-verbaux précisent que les administrateurs ont analysé l'information recueillie.

3.2C) Transactions avec les membres

3.2C1) La coopérative recueille l'information suivante et le conseil d'administration y a accès :

- Graphique montrant l'évolution du chiffre d'affaires avec les membres au cours des dernières années.*

3.2C2) Les administrateurs analysent l'information reçue aux points 3.1C et 3.2C1 et, le cas échéant, des priorités d'action sont établies

Les procès-verbaux précisent que les administrateurs ont analysé l'information recueillie.

3.2D) Rentabilité d'usage sur le plan financier (avantage coopératif des membres relevant de leurs transactions avec la coopérative)

3.2D1) Les administrateurs analysent l'information reçue au premier degré et, le cas échéant, des priorités d'action sont établies

Les procès-verbaux précisent que les administrateurs ont analysé l'information recueillie.

3.2E) Rentabilité d'usage non financière (avantage coopératif des membres relevant de la gamme et de la qualité des produits et services offerts)

3.2E1) Les administrateurs analysent l'information reçue au premier degré et, le cas échéant, des priorités d'action sont établies

Les procès-verbaux précisent que les administrateurs ont analysé l'information recueillie.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

3.2E2) Les administrateurs consultent les outils conçus par la fédération (le cas échéant) pour améliorer le service aux membres

Les procès-verbaux précisent que les administrateurs ont discuté de l'information recueillie.

3.3 EXIGENCES DU TROISIÈME DEGRÉ

3.3A) Capitalisation

Pour les coopératives où la capitalisation est importante (plus de 500 \$CAN pour un membre individuel ou 1 000 \$CAN pour un membre corporatif)

3.3A1) La coopérative recueille l'information suivante et le conseil d'administration y a accès :

- Ratio de la rémunération du capital des membres divisé par la rémunération moyenne d'un dépôt à terme de l'année;*

NOTE : Cet indicateur permet de mesurer l'effort financier des membres.

- Ratio de la rémunération du capital des membres divisé par l'inflation de l'année.*

NOTE : Cet indicateur permet de mesurer l'effort financier des membres. Le taux d'inflation peut être obtenu auprès d'un organisme gouvernemental.

3.3A2) Les priorités d'action définies au deuxième degré sont traduites en actions

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises.

NOTE : Ces documents peuvent être la démonstration que des initiatives ont été prises, des lettres expédiées, des comptes rendus de réunions démontrant que des responsables ont été nommés et que ces derniers ont fait des gestes, etc. Les actions doivent être en relation avec l'amélioration de la capitalisation.

3.3A3) Évaluation

Les administrateurs évaluent les actions entreprises par rapport à la capitalisation.

NOTE : Des documents écrits doivent démontrer que des discussions ont eu lieu au sujet des actions entreprises et que les conséquences ont été évaluées. Cette évaluation doit être faite tous les trois ans.

3.3A4) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions sont entreprises à la suite de l'évaluation en 3.3A3, le cas échéant.

NOTE : Ces documents peuvent être la démonstration que des initiatives ont été prises, des lettres expédiées, des comptes rendus de réunions démontrant que des responsables ont été nommés et que ces derniers ont fait des gestes, etc.

3.3B) Financement du développement

3.3B1) Les priorités d'action définies au deuxième degré sont traduites en actions

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises.

NOTE : Les actions doivent être en relation avec l'amélioration de la situation financière.

3.3B2) Évaluation

Les administrateurs évaluent les actions entreprises par rapport au financement du développement.

NOTE : Cette évaluation doit être faite tous les trois ans.

3.3B3) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions sont entreprises à la suite de l'évaluation en 3.3B2, le cas échéant.

3.3C) Transactions avec les membres

3.3C1) Les priorités d'action définies au deuxième degré sont traduites en actions

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises.

NOTE : Les actions doivent être en relation avec l'amélioration des transactions avec les membres.

3.3C2) Évaluation

Les administrateurs évaluent les actions entreprises par rapport aux transactions avec les membres.

NOTE : Cette évaluation doit être faite tous les trois ans.

3.3C3) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions sont entreprises à la suite de l'évaluation en 3.3C2, le cas échéant.

3.3D) Rentabilité d'usage sur le plan financier (avantage coopératif des membres relevant de leurs transactions avec la coopérative)

3.3D1) Les priorités d'action définies au deuxième degré sont traduites en actions

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises.

NOTE : Ces documents peuvent être la démonstration que des initiatives ont été prises, des lettres expédiées, des comptes rendus de réunions

démontrant que des responsables ont été nommés et que ces derniers ont fait des gestes, etc. Les actions doivent être en relation avec les avantages financiers offerts aux membres.

3.3D2) La coopérative entreprend des actions pour démontrer aux membres les avantages financiers dont ils bénéficient en utilisant la coopérative

Des documents présentent les divers moyens utilisés par la coopérative pour présenter ses avantages aux membres.

3.3D3) Évaluation

Les administrateurs évaluent les actions entreprises par rapport à la promotion des avantages aux membres.

NOTE : Cette évaluation doit être faite tous les trois ans.

3.3D4) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions sont entreprises à la suite de l'évaluation en 3.3D3, le cas échéant.

3.3E) Rentabilité d'usage non financière (avantage coopératif des membres relevant de la gamme et de la qualité des produits et services offerts)

3.3E1) Les priorités d'action définies au deuxième degré sont traduites en actions

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises.

NOTE : Ces documents peuvent être la démonstration que des initiatives ont été prises, des lettres expédiées, des comptes rendus de réunions démontrant que des responsables ont été nommés et que ces derniers ont fait des gestes, etc. Les actions doivent être en relation avec la qualité des services offerts aux membres.

3.3E2) La coopérative entreprend des actions pour démontrer aux membres les avantages non financiers dont ils bénéficient en utilisant la coopérative

Des documents présentent les divers moyens utilisés par la coopérative pour présenter ses avantages aux membres.

3.3E3) Évaluation

Les administrateurs évaluent les actions entreprises par rapport à la promotion des avantages non financiers aux membres.

NOTE : Cette évaluation doit être faite tous les trois ans.

3.3E4) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions sont entreprises à la suite de l'évaluation en 3.3E3, le cas échéant.

Séparateur

QUATRIÈME PRINCIPE :

AUTONOMIE ET INDÉPENDANCE

Définition :

« Les coopératives sont des organisations autonomes d'entraide gérées par leurs membres. La conclusion d'accords avec d'autres organisations, y compris les gouvernements, ou la recherche de fonds à partir de sources extérieures, doit se faire dans des conditions qui préservent le pouvoir démocratique des membres et maintiennent l'indépendance de leur coopérative. »¹¹

DIMENSIONS ÉVALUÉES :

A) Autonomie financière de la coopérative

L'autonomie financière s'analyse en fonction de la marge de manœuvre de la coopérative par rapport à ses créanciers ou à ses principaux clients.

B) Autonomie des décisions stratégiques

L'autonomie des décisions stratégiques s'analyse en fonction de la marge de manœuvre de la coopérative par rapport à ses principaux clients, fournisseurs, partenaires et bailleurs de fonds et par rapport aux non-membres.

Il est important de rappeler que l'autonomie de la coopérative est analysée ici par rapport à des entités extérieures. Nous ne tenons pas compte de l'autonomie d'une coopérative par rapport à sa fédération puisque cette dernière est une entité démocratique relevant de l'ensemble des coopératives du secteur.

¹¹ Alliance coopérative internationale, Déclaration sur l'identité coopérative, septembre 1995.

4.1 EXIGENCES DU PREMIER DEGRÉ

4.1A) Autonomie financière de la coopérative

4.4A1) La coopérative recueille l'information suivante et le conseil d'administration y a accès :

- Le ratio de fonds de roulement :
Actif à court terme/passif à court terme;*

NOTE : Cette donnée a été recueillie au point 3.1B.

- Le ratio de capitalisation :
Avoir des membres + avoir de la coopérative/actif total;*

NOTE : Cette donnée a été recueillie au point 3.1B.

- Le point mort :
Frais fixes/1 – (frais variables/ventes);*

NOTE : Cette donnée a été recueillie au point 3.1B.

- Le ratio des revenus de dons et subventions divisé par les revenus totaux de l'année.*

4.1A2) Les administrateurs ont reçu l'information de la fédération (le cas échéant) sur les principaux indicateurs financiers

4.1B) Autonomie des décisions stratégiques

4.1B1) La coopérative recueille l'information suivante et le conseil d'administration y a accès :

- Les revenus de dons et subventions/les revenus totaux de l'année;*
- Graphique du précédent ratio pour les dernières années;*

NOTE : Si cette donnée était inexistante, le graphique devrait débiter l'année de la première évaluation.

- Le pourcentage du chiffre d'affaires avec les membres;*

NOTE : Information recueillie au point 1.1D

- Les conditions et clauses particulières des contrats concernant les prêts et placements de partenaires financiers et concernant les fournisseurs.*

NOTE : Les administrateurs analysent les contrats dans la perspective des contraintes qui pourraient nuire à l'autonomie des décisions. Si de telles contraintes n'existaient pas, un document écrit devrait démontrer que les administrateurs se sont préoccupés de cette question.

4.2 EXIGENCES DU DEUXIÈME DEGRÉ

4.2A) Autonomie financière de la coopérative

4.2A1) Les administrateurs analysent l'information reçue au premier degré et, le cas échéant, des priorités d'action sont établies

Les procès-verbaux précisent que les administrateurs ont analysé l'information recueillie.

NOTE : Des documents écrits doivent démontrer que des discussions ont eu lieu sur ce sujet et, le cas échéant, que les principales lacunes ont été repérées et que des actions ont été prises. Ces documents peuvent être des textes ou des tableaux qui analysent et commentent l'information, des extraits de procès-verbaux démontrant que des discussions ont eu lieu sur le sujet et que des décisions ont été prises.

4.2B) Autonomie des décisions stratégiques

4.2B1) Les administrateurs analysent l'information reçue au premier degré et, le cas échéant, des priorités d'action sont établies

Les procès-verbaux précisent que les administrateurs ont analysé l'information recueillie.

4.3 EXIGENCES DU TROISIÈME DEGRÉ

4.3A) Autonomie financière de la coopérative

4.3A1) Les priorités d'action définies au deuxième degré sont traduites en actions

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises.

NOTE : Ces documents peuvent être la démonstration que des initiatives ont été prises, des lettres expédiées, des comptes rendus de réunions démontrant que des responsables ont été nommés et que ces derniers ont fait des gestes, etc. Les actions doivent être en relation avec l'amélioration de l'autonomie financière de la coopérative.

4.3A2) Évaluation

Les administrateurs évaluent les actions entreprises par rapport à l'autonomie financière.

NOTE : Des documents écrits doivent démontrer que des discussions ont eu lieu au sujet des actions entreprises et que les conséquences ont été évaluées. Cette évaluation doit être faite tous les trois ans.

4.3A3) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions sont entreprises à la suite de l'évaluation en 4.3A2, le cas échéant.

NOTE : Ces documents peuvent être la démonstration que des initiatives ont été prises, des lettres expédiées, des comptes rendus de réunions démontrant que des responsables ont été nommés et que ces derniers ont fait des gestes, etc.

4.3B) Autonomie des décisions stratégiques

4.3B1) Les priorités d'action définies au deuxième degré sont traduites en actions

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises.

NOTE : Les actions doivent être en relation avec l'amélioration de l'autonomie des décisions stratégiques.

4.3B2) Évaluation

Les administrateurs évaluent les actions entreprises par rapport à l'autonomie des décisions. Cette évaluation doit être faite tous les trois ans.

4.3B3) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions sont entreprises à la suite de l'évaluation en 4.3B2, le cas échéant.

Séparateur

CINQUIÈME PRINCIPE :

ÉDUCATION, FORMATION ET INFORMATION

Définition :

« Les coopératives fournissent à leurs membres, leurs dirigeants élus, leurs gestionnaires et leurs employés, l'éducation et la formation requises pour pouvoir contribuer effectivement au développement de leur coopérative. Elles informent le grand public, en particulier les jeunes et les dirigeants d'opinion, sur la nature et les avantages de la coopération. »¹²

DIMENSIONS ÉVALUÉES :

- A) Information et éducation coopérative fournies aux membres et aux dirigeants élus de la coopérative**
- B) Formation coopérative et organisationnelle des dirigeants élus et des employés**
- C) Éducation et information fournies aux membres dans le domaine spécialisé de la coopérative**
- D) Promotion de la formule coopérative auprès des jeunes**
- E) Promotion de la formule coopérative dans le milieu**

INFORMATION, EDUCATION ET FORMATION

L'information est à la base de tout acte rationnel et de toute décision éclairée. L'information et l'éducation coopérative constituent un droit des membres d'être informés comme propriétaires-usagers de la coopérative.

L'information devrait permettre au membre de percevoir la différence coopérative et de participer de façon ouverte, pertinente et responsable à l'évolution de la coopérative tout en faisant valoir ses opinions et ses droits.

Il est important que les valeurs de la coopérative soient bien véhiculées et que la mission soit connue. Les valeurs coopératives (prise en charge et responsabilité individuelles et mutuelles, démocratie, égalité, équité, solidarité, responsabilité sociale et altruisme) doivent être bien mises en évidence. Naturellement, ces valeurs doivent être intégrées dans les pratiques de gestion et les pratiques commerciales.

Les dirigeants et les employés ont le même droit à l'information que les membres en vertu de leurs responsabilités envers ces derniers. Ils ont de plus le droit de recevoir une formation leur permettant de bien exercer ces responsabilités.

¹² Alliance coopérative internationale, Déclaration sur l'identité coopérative, septembre 1995.

L'éducation coopérative, en soutenant la croissance des personnes, permet que chacun soit en mesure d'exercer ses droits et de remplir ses responsabilités. Elle devrait conduire à une certaine mobilisation et ainsi donner le goût de partager l'expérience coopérative avec un nombre sans cesse croissant de partenaires.

Elle devrait permettre la connaissance des principes et valeurs de la coopération et du développement de pratiques d'affaires traduisant la distinction coopérative. Elle devrait aussi permettre aux membres du conseil d'administration d'avoir prise sur les enjeux stratégiques et démocratiques en plus de bâtir une vision partagée.

Le transfert de savoir spécialisé vers les membres vise à les rendre plus autonomes, capables de décisions éclairées, donc plus avisés à contribuer à leur émancipation, à leur liberté.

Par exemple, pour les membres d'une coopérative financière, l'éducation est économique et financière. Pour une coopérative d'alimentation, elle est relative à l'alimentation. Pour une coopérative de travail, elle est spécifique à la production de la coopérative et à l'organisation du travail. Pour une coopérative funéraire, elle est relative au deuil et aux arrangements funéraires.

PROMOTION DE LA FORMULE COOPÉRATIVE AUPRÈS DES JEUNES

Les coopératives se distinguent notamment par la transmission de leurs valeurs et principes aux nouvelles générations. Ces valeurs trouvent toute leur importance dans une société où la « crise des valeurs » est souvent perçue comme une cause de nombreux désordres sociaux et personnels. Plus spécifiquement, les valeurs de responsabilité personnelle et collective proposent une prise en main mobilisatrice. Par l'apprentissage des pratiques coopératives, les jeunes développent des habiletés qui faciliteront leur cheminement social, professionnel et personnel.

Cette dimension permet d'évaluer les efforts pour sensibiliser les jeunes à la formule coopérative pour rendre la coopérative accessible aux jeunes.

PROMOTION DE LA FORMULE COOPERATIVE DANS LE MILIEU

La promotion de la formule coopérative auprès du grand public est un principe de l'Alliance coopérative internationale et doit faire partie des préoccupations de la coopérative. Cependant, dans bien des cas, cela se fait à la fois par les coopératives d'une même région se regroupant dans la coopérative de développement régional, par les fédérations sectorielles et par le conseil national.

Cette délégation n'exclut pas les initiatives individuelles, mais nous permet de traiter cette pratique coopérative avec le sixième principe qui est la coopération entre les coopératives.

La présente évaluation ne tiendra pas compte de cette dimension.

5.1 EXIGENCES DU PREMIER DEGRÉ

5.1A) Information et éducation coopérative fournies aux membres et aux dirigeants élus de la coopérative

5.1A1) Information diffusée aux membres

La coopérative informe les administrateurs des différentes initiatives pour promouvoir sa distinction coopérative et sa vie associative.

NOTE : Une partie de ces informations a pu être recueillie au point 1.1A1 et 1.1A2.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

5.1A2) Les administrateurs sont informés des activités de la Semaine de la coopération (où cette semaine existe)

Les administrateurs ont pris connaissance des informations relatives aux activités de la Semaine de la coopération.

NOTE : Les informations peuvent provenir de la fédération, de la coopérative de développement régional ou du conseil national.

5.1A3) Les administrateurs sont informés des principales décisions de la fédération

Les administrateurs ont pris connaissance, à au moins trois réunions différentes dans la même année, des principales informations transmises par la fédération à la coopérative.

NOTE : Cette exigence est obligatoire pour les coopératives ayant choisi d'être membres de leur fédération. Se référer au point 6.1A1 et 6.2A1.

5.1B) Formation coopérative et organisationnelle des dirigeants élus et des employés

5.1B1) Formation des administrateurs

- Somme consacrée à la formation des administrateurs/total des dépenses du conseil d'administration et du comité exécutif;*
- Nombre d'heures de formation dans l'année;*
- Graphique montrant l'évolution de ces facteurs au cours des dernières années.*

NOTE : S'il n'y a pas de poste comptable spécifique, des pièces justificatives devront démontrer la part de formation par rapport aux autres dépenses des élus. Il est recommandé d'avoir un poste budgétaire spécifique. S'il n'y avait pas de poste budgétaire pour les années antérieures, le graphique devrait débiter l'année de la première évaluation.

5.1B2) Formation des administrateurs

Les administrateurs ont reçu l'information sur les différentes formations offertes par la fédération et la coopérative de développement régional.

5.1B3) Information et formation diffusées aux employés

La coopérative informe les administrateurs des différentes initiatives pour informer ou former les employés sur les éléments constituant sa distinction coopérative.

5.1C) Éducation et information fournies aux membres dans le domaine spécialisé de la coopérative

5.1C1) Éducation et information fournies aux membres

La coopérative informe les administrateurs des différentes initiatives pour éduquer et informer les membres et les rendre plus responsables relativement à leur consommation dans le secteur d'activité de la coopérative.

NOTE : La coopérative peut obtenir du matériel et des informations de sa fédération (le cas échéant). Nous évaluerons ici les efforts faits par la coopérative pour présenter le matériel de la fédération ou tout autre matériel pour atteindre ce but.

5.1D) Promotion de la formule coopérative auprès des jeunes

5.1D1) La coopérative s'est dotée de moyens pour recueillir l'information suivante et la présenter aux administrateurs :

- La liste des actions relatives à des activités de promotion de la coopération auprès des jeunes et, le cas échéant, indiquant qui représentait la coopérative.*

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

5.2 EXIGENCES DU DEUXIÈME DEGRÉ

5.2A) Information et éducation coopérative fournies aux membres et aux dirigeants élus de la coopérative

5.2A1) Information diffusée aux membres

La coopérative analyse la qualité de l'information transmise aux membres et les administrateurs en sont informés et établissent des priorités.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

5.2A2) Les administrateurs décident des activités de la Semaine de la coopération (où cette semaine existe)

Les administrateurs décident de la mobilisation de la coopérative par rapport à cette semaine et de leur mobilisation personnelle.

NOTE : Une mention au procès-verbal démontre que les administrateurs ont été consultés. Des documents (factures, lettres, etc.) illustrent que des actions ont été entreprises par la coopérative.

5.2A3) Les administrateurs analysent les informations présentées par la fédération

Un extrait du procès-verbal démontre que les administrateurs ont discuté et analysé des informations présentées par la fédération.

NOTE : Cette exigence est obligatoire pour les coopératives ayant choisi d'être membres de leur fédération. Se référer au point 6.1A1 et 6.2A1.

5.2B) Formation coopérative et organisationnelle des dirigeants élus et des employés

5.2B1) Les administrateurs discutent de la formation des élus et, le cas échéant, des priorités d'action sont établies

Les procès-verbaux précisent que les administrateurs ont discuté de la formation des élus.

5.2B2) Les administrateurs connaissent le profil des connaissances d'un administrateur

Des documents administratifs démontrent que les administrateurs ont pris connaissance du « profil des connaissances d'un administrateur » préparé par la fédération (le cas échéant) afin de préparer un plan de formation.

5.2B3) Information et formation des employés

La coopérative analyse la qualité de l'information et de la formation transmises aux employés sur la distinction coopérative et les administrateurs en sont informés et établissent des priorités.

NOTE : Les employés en contact avec les membres devraient être en mesure d'informer les membres sur la distinction coopérative.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

5.2B4) Formation des employés

Les administrateurs décident de l'investissement de la coopérative en formation des employés.

5.2C) Éducation et information fournies aux membres dans le domaine spécialisé de la coopérative

5.2C1) Éducation et information fournies aux membres

La coopérative analyse la qualité de l'éducation et de l'information diffusées aux membres et les administrateurs en sont informés et établissent des priorités.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

5.2D) Promotion de la formule coopérative auprès des jeunes

5.2D1) La coopérative s'est dotée de moyens pour recueillir l'information suivante et la présenter aux administrateurs :

- L'investissement financier relatif à des activités de promotion de la coopération auprès des jeunes;*
- L'investissement en heures relatives à des activités de promotion de la coopération auprès des jeunes.*

NOTE : Les documents démontrant l'investissement seront des factures, des fiches d'inscription, des extraits de procès-verbaux. La valeur de la journée de travail d'un salarié est calculée à partir de son salaire brut. Cette information servira aussi dans l'avenir pour établir une comparaison historique du niveau de participation.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

5.2D2) Les administrateurs discutent des initiatives relatives aux jeunes et des priorités d'action sont établies

Les procès-verbaux précisent que les administrateurs ont discuté de l'information recueillie, ont précisé des objectifs et des décisions ont été prises.

5.3 EXIGENCES DU TROISIÈME DEGRÉ

5.3A) Information et éducation coopérative fournies aux membres et aux dirigeants élus de la coopérative

5.3A1) Des documents démontrent que des actions sont entreprises pour améliorer l'information diffusée aux membres à partir des priorités du point 5.2A1

5.3A2) Les administrateurs participent aux activités de la fédération

Des documents administratifs démontrent que des administrateurs ont participé à trois activités organisées par la fédération.

NOTE : Ces activités peuvent être des réunions, congrès ou assemblées générales de la fédération. Cette exigence est obligatoire pour les coopératives ayant choisi d'être membres de leur fédération. Se référer au point 6.1A1 et 6.2A1.

5.3A3) Évaluation

Les administrateurs ont évalué les actions entreprises par rapport à l'information diffusée aux membres et à la participation aux activités de la fédération.

NOTE : Des documents écrits doivent démontrer que des discussions ont eu lieu au sujet des actions entreprises et que les conséquences ont été évaluées. L'évaluation doit être faite tous les trois ans.

5.3A4) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises à la suite de l'évaluation en 5.3A3, le cas échéant.

NOTE : Ces documents peuvent être la démonstration que des initiatives ont été prises, des lettres expédiées, des comptes rendus de réunions démontrant que des responsables ont été nommés et que ces derniers ont fait des gestes, etc.

5.3B) Formation coopérative et organisationnelle des dirigeants élus et des employés

5.3B1) La coopérative a un plan de formation des élus

Les administrateurs ont adopté un plan de formation pour les membres du conseil d'administration et du comité exécutif.

NOTE : Le plan de formation doit tenir compte du profil des connaissances d'un administrateur préparé par la fédération (le cas échéant).

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

5.3B2) Consultation des employés

La coopérative consulte les employés sur l'amélioration de la vie coopérative.

NOTE : Des documents démontrent les différentes suggestions des employés relativement à la vie coopérative. Ces documents peuvent être des notes, comptes rendus de réunions, matériel promotionnel, etc. Plusieurs initiatives peuvent être envisagées pour recueillir les suggestions des employés.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

5.3B3) La coopérative encourage la mobilisation des employés

La coopérative prend des initiatives pour encourager les employés à s'engager relativement à la vie coopérative.

NOTE : Des documents démontrent les différentes initiatives de la direction pour impliquer les employés. Ces documents peuvent être des notes, comptes rendus de réunions, matériel promotionnel.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

5.3B4) Évaluation

Les administrateurs ont évalué les actions entreprises par rapport à la formation coopérative et organisationnelle des dirigeants élus et des employés.

NOTE : Des documents écrits doivent démontrer que des discussions ont eu lieu au sujet des actions entreprises et que les conséquences ont été évaluées. L'évaluation doit être faite tous les trois ans.

5.3B5) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises à la suite de l'évaluation en 5.3B4, le cas échéant.

NOTE : Ces documents peuvent être la démonstration que des initiatives ont été prises, des lettres expédiées, des comptes rendus de réunions démontrant que des responsables ont été nommés et que ces derniers ont fait des gestes, etc.

5.3C) Éducation et information fournies aux membres dans le domaine spécialisé de la coopérative

5.3C1) Éducation et information fournies aux membres

Des documents démontrent que des actions sont entreprises pour améliorer l'éducation et l'information des membres à partir des priorités du point 5.2C1.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

5.3C2) Évaluation

Les administrateurs ont évalué les actions entreprises par rapport à l'éducation et l'information des membres.

NOTE : Des documents écrits doivent démontrer que des discussions ont eu lieu au sujet des actions entreprises et que les conséquences ont été évaluées. L'évaluation doit être faite tous les trois ans.

5.3C3) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises à la suite de l'évaluation en 5.3C2, le cas échéant.

NOTE : Ces documents peuvent être la démonstration que des initiatives ont été prises, des lettres expédiées, des comptes rendus de réunions démontrant que des responsables ont été nommés et que ces derniers ont fait des gestes, etc.

5.3D) Promotion de la formule coopérative auprès des jeunes

5.3D1) La coopérative améliore la promotion de la formule coopérative auprès des jeunes

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises à partir des priorités établies au point 5.2D2.

5.3D2) Évaluation

Les administrateurs ont évalué les actions entreprises par rapport à la promotion auprès des jeunes.

NOTE : Des documents écrits doivent démontrer que des discussions ont eu lieu au sujet des actions entreprises et que les conséquences ont été évaluées. L'évaluation doit être faite tous les trois ans.

5.3D3) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises à la suite de l'évaluation en 5.3D2, le cas échéant.

NOTE : Ces documents peuvent être la démonstration que des initiatives ont été prises, des lettres expédiées, des comptes rendus de réunions démontrant que des responsables ont été nommés et que ces derniers ont fait des gestes, etc.

Séparateur

SIXIÈME PRINCIPE :

COOPERATION ENTRE LES COOPERATIVES

Définition :

« Pour apporter un meilleur service à leurs membres et renforcer le mouvement coopératif, les coopératives oeuvrent ensemble au sein de structures locales, nationales, régionales et internationales. »¹³

Ce principe, que nous appelons l'intercoopération, se vit avec les coopératives de son secteur d'activité et, ensuite, avec toutes les coopératives du territoire.

DIMENSIONS ÉVALUÉES :

A) Coopération sectorielle

Cette dimension mesure la solidarité de la coopérative envers les autres coopératives de son secteur d'activité et envers la fédération.

Nous nous attarderons, entre autres, dans cette dimension, au niveau de participation aux activités avec les coopératives du secteur géographique et avec la fédération.

B) Coopération intersectorielle

Cette dimension mesure l'ouverture de la coopérative envers les autres coopératives de sa localité et de sa région et, plus globalement, envers l'ensemble du mouvement coopératif.

¹³ Alliance coopérative internationale, Déclaration sur l'identité coopérative, septembre 1995.

6.1 EXIGENCES DU PREMIER DEGRÉ

6.1A) Coopération sectorielle

- 6.1A1) La coopérative démontre qu'elle a analysé les avantages et les conditions pour être membre de la fédération (le cas échéant)**
- 6.1A2) La coopérative s'est dotée de moyens pour recueillir et présenter, aux administrateurs, l'information démontrant qu'elle participe et adhère à certains programmes et mots d'ordre du secteur géographique et de la fédération auxquels elle a été invitée à participer**

NOTE : Le tableau qui suit est donné en exemple et permet de comptabiliser les heures de participation des délégués, mais également les heures de réunion du conseil consacrées à des activités facultatives proposées par le secteur géographique ou la fédération (par exemple, pour répondre à un questionnaire soumis au conseil d'administration). Les coûts sont les frais de déplacement, de séjour et d'inscription à des activités. Les contributions annuelles sont exclues.

Identification de l'organisme secteur, fédération	Nombre d'événements	Coûts de participation	Nombre d'heures/élus	Nombre d'heures/employés

6.1B) Coopération intersectorielle

- 6.1B1) La coopérative s'est dotée de moyens pour recueillir et présenter aux administrateurs l'information relative à son adhésion et à sa participation à des coopératives locales et à des organismes coopératifs intersectoriels**

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour un modèle de tableau pour présenter l'information.

6.1B2) La coopérative s'est dotée de moyens pour recueillir et présenter, aux administrateurs, l'information relative à ses relations d'affaires avec d'autres coopératives

Liste des coopératives avec lesquelles la coopérative a des transactions commerciales, le cas échéant.

6.2 EXIGENCES DU DEUXIÈME DEGRÉ

6.2A) **Coopération sectorielle**

6.2A1) Les administrateurs analysent les enjeux et les défis de la participation aux activités facultatives du secteur géographique de la fédération et, le cas échéant, des priorités d'action sont établies

6.2B) **Coopération intersectorielle**

6.2B1) Les administrateurs analysent les enjeux et les défis de la coopération intersectorielle et, le cas échéant, des priorités d'action sont établies

Les procès-verbaux précisent que les administrateurs ont discuté de l'information recueillie.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

6.2B2) La coopérative s'informe des fournisseurs coopératifs possibles

Des documents démontrent que la coopérative a vérifié si des coopératives pouvaient lui fournir des produits et services qu'elle utilise.

NOTE : L'information peut être obtenue auprès de la coopérative de développement régional ou du conseil national.

6.2B3) La coopérative est membre d'au moins un organisme intersectoriel régional ou national

6.3 EXIGENCES DU TROISIÈME DEGRÉ

6.3A) **Coopération sectorielle**

6.3A1) **Actions**

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises pour donner suite aux priorités établies au point 6.2A1.

6.3B) **Coopération intersectorielle**

6.3B1) **Actions**

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises pour donner suite aux priorités établies au point 6.2B1.

6.3B2) **Politique d'achats**

La coopérative s'est dotée d'une politique d'achats de biens et services permettant aux coopératives fournisseuses, situées dans la région, de lui faire des offres.

6.3B3) **Mobilisation dans la coopération intersectorielle**

La coopérative s'est dotée de moyens pour recueillir l'information suivante et la présenter aux administrateurs :

- L'investissement financier relatif à des activités de coopération intersectorielle;*
- L'investissement en heures relatives à des activités de coopération intersectorielle.*

NOTE : Les documents démontrant l'investissement seront des factures, des fiches d'inscription, des extraits de procès-verbaux. La valeur de la journée de travail d'un salarié est calculée sur la base de son salaire brut. La valeur de la journée de travail d'un bénévole est calculée en heures. L'investissement en heures cumule les heures des salariés et des bénévoles.

Une activité peut être, entre autres, l'assemblée générale d'un organisme, la Semaine de la coopération, la Semaine de la relève coopérative, un colloque, un gala, un tournoi de golf, etc. Un tableau servira aussi dans l'avenir pour établir une comparaison historique du niveau d'investissement.

6.3B4) **Évaluation**

Les administrateurs ont évalué les actions entreprises par rapport à la coopération intersectorielle.

NOTE : Des documents écrits doivent démontrer que des discussions ont eu lieu au sujet des actions entreprises et que les conséquences ont été évaluées. L'évaluation doit être faite tous les trois ans.

6.3B5) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises à la suite de l'évaluation en 6.3B4, le cas échéant.

NOTE : Ces documents peuvent être la démonstration que des initiatives ont été prises, des lettres expédiées, des comptes rendus de réunions démontrant que des responsables ont été nommés et que ces derniers ont fait des gestes, etc.

Séparateur

SEPTIÈME PRINCIPE :

ENGAGEMENT ENVERS LA COMMUNAUTÉ

Définition :

« Les coopératives contribuent au développement durable de leur communauté dans le cadre d'orientations approuvées par leurs membres. »¹⁴

DIMENSION ÉVALUÉE :

A) Engagement dans le développement socioéconomique¹⁵

Même si toutes les coopératives doivent avoir une préoccupation socioéconomique, ce sont surtout les coopératives ayant un nombre élevé de membres dans la communauté qui doivent y consacrer des efforts consistants. La coopérative doit bien connaître le profil socioéconomique de son milieu pour planifier ses interventions. Ses interventions positionneront la coopérative comme acteur influent du milieu.

Le bien du membre étant la raison première de la coopérative, celle-ci doit se préoccuper de lui dans toutes les dimensions de sa vie. Même si elle se préoccupera principalement d'un aspect selon sa mission (services financiers, alimentation, services scolaires, agricoles, etc.), il est aussi normal qu'elle cherche à améliorer toutes les dimensions de la vie du membre. Cette solidarité sera, à son tour, créatrice de capacité d'action collective.

L'engagement social est un investissement et, comme pour tout investissement, la coopérative doit s'attendre à un retour. C'est en planifiant bien cet investissement qu'elle accroîtra ses chances d'obtenir un retour raisonnable. La mission sociale est un avantage indéniable sur la concurrence.

La fidélité de son engagement est un message important qu'elle peut lancer. La loyauté se créera en développant une communauté d'intérêt. Les membres le sentiront si la coopérative sait être porteuse d'un projet social. Le défi consiste à trouver ce qui rallie les membres, ce qui crée la proximité. La promotion des intérêts des membres ou de ce qui favorise leur développement social est une façon de se démarquer.

¹⁴ Alliance coopérative internationale, Déclaration sur l'identité coopérative, septembre 1995.

¹⁵ Voir « développement socioéconomique » la section définition.

7.1 EXIGENCES DU PREMIER DEGRÉ

7.1A) Engagement dans le développement socioéconomique

7.1A1) La coopérative s'est dotée de moyens pour recueillir et présenter aux administrateurs l'information démontrant son engagement socioéconomique

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour un modèle de tableau pour présenter l'information.

7.2 EXIGENCES DU DEUXIÈME DEGRÉ

7.2A) Engagement dans le développement socioéconomique

7.2A1) **Les administrateurs analysent les enjeux et les défis du développement socioéconomique de leur territoire d'exercice et des priorités d'action sont établies**

Les procès-verbaux précisent que les administrateurs ont discuté de l'information recueillie et ont établi des priorités.

Consulter le « Recueil d'exemples et de suggestions » pour des exemples de pratiques dans ce domaine.

7.3 EXIGENCES DU TROISIÈME DEGRÉ

7.3A) Engagement dans le développement socioéconomique

7.3A1) Actions entreprises

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises pour donner suite aux priorités établies au point 7.2A1.

7.3A2) Évaluation

Les administrateurs ont évalué les actions entreprises par rapport au développement socioéconomique.

NOTE : Des documents écrits doivent démontrer que des discussions ont eu lieu au sujet des actions entreprises et que les conséquences ont été évaluées. L'évaluation doit être faite tous les trois ans.

7.3A3) Mise en place des actions correctives

Des documents démontrent que des actions ont été entreprises à la suite de l'évaluation en 7.3A2, le cas échéant.

NOTE : Ces documents peuvent être la démonstration que des initiatives ont été prises, des lettres expédiées, des comptes rendus de réunions démontrant que des responsables ont été nommés et que ces derniers ont fait des gestes, etc.

Crédits pour la publication

Recherche et rédaction :

Gérard Perron

Révision des textes :

Marie-Hélène Leclerc

Mise en page :

Claudine Vézina

Conception de la page couverture :

Team, équipe de création inc.

Production :

Conseil québécois de la coopération
et de la mutualité, janvier 2009

Dépôt légal à la Bibliothèque
nationale du Québec

Coopératives de consommateurs

ISBN 978-2-920395-20-6



5955, rue Saint-Laurent, bureau 204
Lévis (Québec) G6V 3P5
Téléphone : 418 835-3710
Télécopieur : 418 835-6322
www.coopquebec.coop

Une réalisation de :

