

# LA FOURMILIÈRE

Livret d'accueil  
des coopérant.e.s



## Index

- **Vocabulaire**
- **Dans un KPA on...**
- **Un KPA ce n'est pas...**
- **C'est pour qui ?**
- **Concrètement, comment ça fonctionne ?**
- **Niveau administratif, comment ça fonctionne ?**
- **Le rôle de l'association « Conseil Citoyen du Plateau »**
- **Règles et procédures administratives et comptables**

# Vocabulaire

**KPA-Cité** = un *dispositif* permettant d'accompagner la création de coopératives. Au sein de ces coopératives, les **coopérants** sont appuyés par divers.es professionnel.le.s qui leur permettent de développer des compétences, de tester une activité entrepreneuriale dans un contexte coopératif.

**Un.e coopérant.e** = une personne qui participe au développement de la coopérative, qui teste la création d'une activité économique de son choix, en fonction de ses compétences et ses envies (par exemple : création textile, prestations de jardinage, fabrication d'objets...).

**Un KPA** = une coopérative créée par un groupe de personnes, et qui bénéficie de l'accompagnement du *dispositif* KPA-Cité. Par exemple : **La Fourmilière** est un KPA.

## Dans un KPA on...

- ...Vit des temps conviviaux de création, on expérimente des activités
- ...Bénéficie d'un accompagnement personnalisé (individuel et collectif )
- ...Vit des temps de formation et de valorisation de ses compétences en étant dans l'action
- ...Vit des temps collaboratifs de partage d'outils, partage de connaissances et de compétences



## Un KPA ce n'est pas...



- ...Une agence d'intérim du quartier

Chacun est considéré comme **apprenti entrepreneur**. Chacun doit participer à la vie du collectif, à développer les activités et à trouver des prestations. Il ne s'agit pas d'attendre que des missions soient proposées.

- ...Une activité d'auto-financement

Les gains réalisés via **La Fourmilière** sont déclarés à l'URSAFF et ne peuvent en aucun cas donner lieu à des achats directs ou des contreparties en nature.

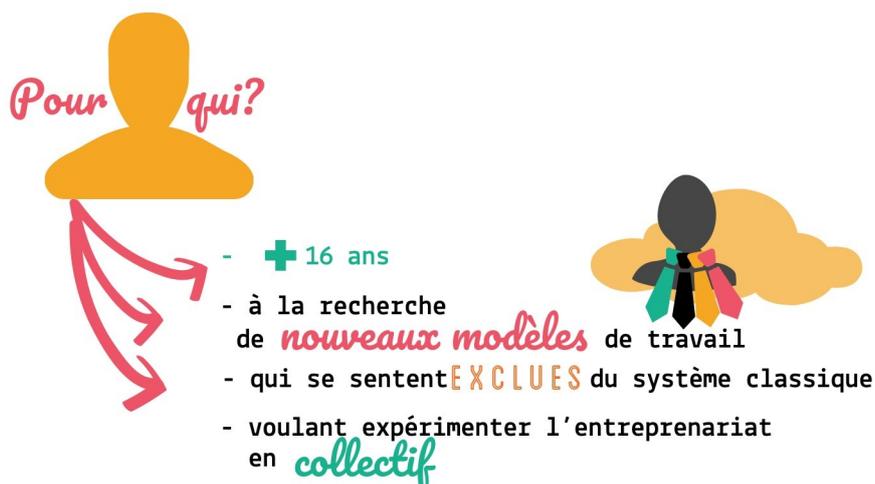
- ...Une entreprise qui vise à tout prix le profit

Un KPA est un dispositif avant tout social à l'intérieur duquel les prestations économiques ne sont pas une fin en soi mais **un outil pour avancer dans son parcours**. Les valeurs de d'un KPA placent les objectifs humains bien avant les objectifs commerciaux et financiers

- ...Un dispositif dans lequel on peut rester pour une durée indéterminée

C'est un dispositif qui se conçoit comme **un parcours** avec une entrée et une sortie.

## Un KPA c'est pour qui ?



# Concrètement, comment ça fonctionne ?

Chacun-e amène ses compétences et ses passions



On propose ensemble différentes prestations  
et services



On échange et on se forme les  
un-e-s les autres



On se fait connaître et on  
cherche des commandes



On traite les commandes  
(devis, prestations, factures)



On se rémunère en fonction de  
l'implication dans le projet



# Niveau administratif, comment ça fonctionne ?

Pour pouvoir réaliser ces prestations et services, les membres doivent intégrer la **Coopérative d'Activité et d'Emploi OPTEOS** : c'est la structure porteuse d'un point de vue **juridique**.

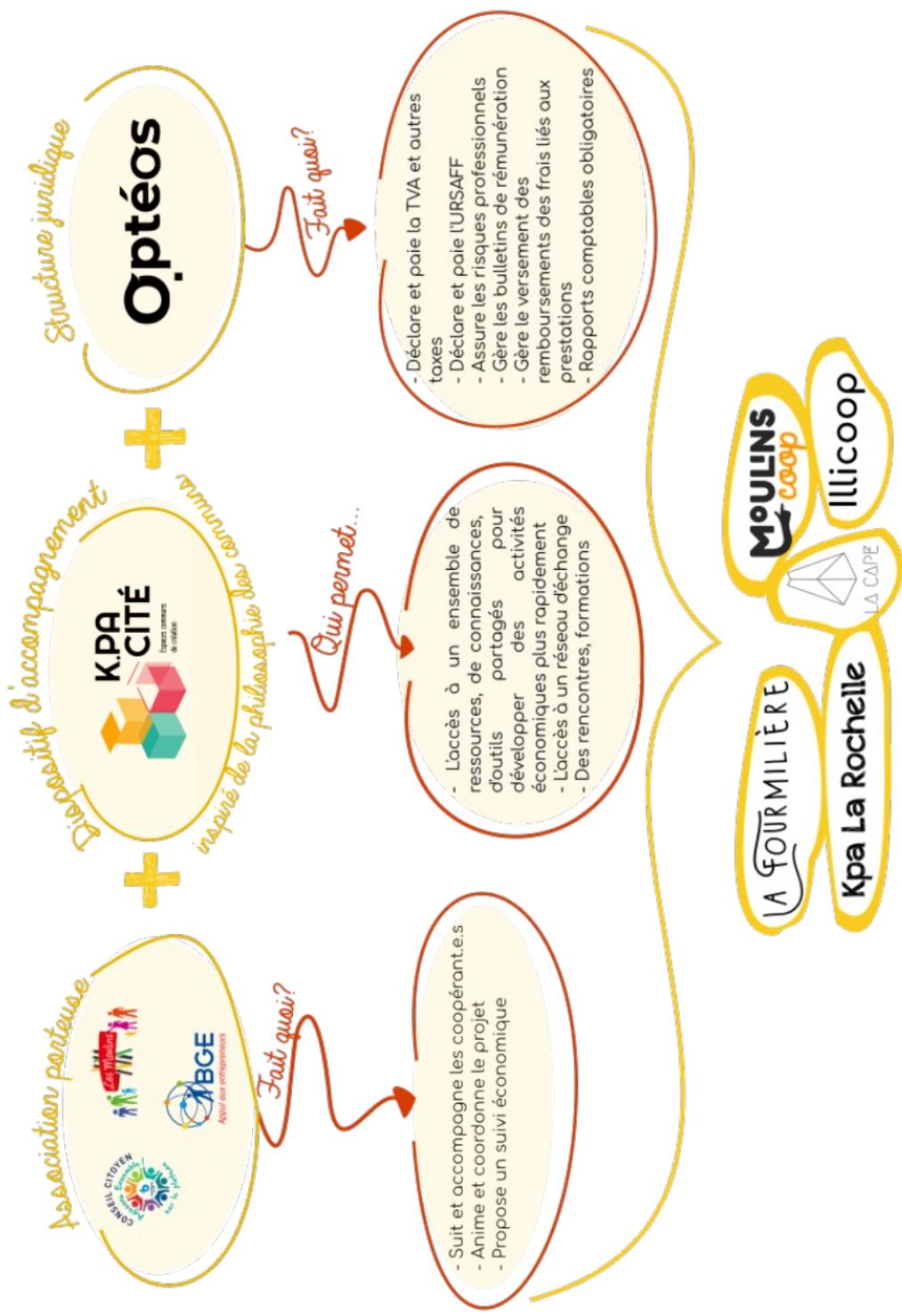


Avec **Optéos**, chaque coopérant-e signe individuellement un **contrat d'appui au projet d'entreprise** = c'est le CAPE.

Le contrat **CAPE** permet de bénéficier de l'accompagnement **d'Optéos**, du **dispositif KPA-Cité** et du **Conseil Citoyen du Plateau**, si vous souhaitez créer une activité, en fournissant une aide particulière et continue (par exemple, des moyens matériels et financiers).

En échange, vous vous engagez à suivre un programme de préparation à la création, ou à la reprise et à la gestion d'entreprise. Le Cape **n'est pas un contrat de travail**, le coopérant n'est donc pas salarié.

**NOTE** : On peut être en contrat CAPE et ne pas perdre ses droits aux diverses prestations sociales tant que les revenus sont modestes et/ou irréguliers



# Règles et procédures administratives et comptables

## A. Contrats et généralités

1. Les coopérant·es doivent **obligatoirement** avoir un **Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise** avec la Coopérative d'Activité et d'Emploi Optéos signé et à jour pour prendre part aux prestations rémunérées.

Une exception est prévue dans le cadre de la période d'immersion. La participation à une première prestation est possible sans contrat mais n'est pas rémunérée : c'est du bénévolat.

2. Les coopérants s'engagent à transmettre leur contrat au **Conseil Citoyen** et à communiquer tout changement dans leurs coordonnées.
3. La résiliation du CAPE est possible à tout moment, sans justification. Il faudra rédiger une courte lettre de résiliation à destination d'Optéos. La résiliation du CAPE entraînera **le solde de toute la trésorerie** du·de la coopérant·e, sauf exception liée à la particularité d'une situation.
4. Toute fin de CAPE qui n'est pas renouvelée entraînera également le versement du solde de la trésorerie du coopérant·es .
5. Ce sont les coopérants qui s'engagent à suivre le règlement de leurs clients.

## B. Trésorerie des coopérant·e·s

1. **Chaque coopérant·e possède une trésorerie individuelle qui tient compte de la somme gagnée au cours des prestations réalisées, après déduction :**
  - a. de la TVA collectée (taux fixé par l'Etat, variable selon le type de prestation),
  - b. des frais liés aux prestations (variables selon les achats réalisés),
  - c. de la contribution obligatoire à Optéos (10.65% du chiffre d'affaire réalisé)
  - d. de la contribution à l'épargne collective interne à **La Fourmière** (5% du chiffre d'affaire réalisé).

C'est à partir de la somme restante, nommée "**coût global**", que les coopérant·e·s peuvent demander une rémunération.

Optéos fixe un seuil minimum de 200 euros de trésorerie pour déclencher une rémunération, sauf exception.

2. Tous les mois, doit être prélevée des trésoreries des coopérant·e·s qui ne se sont pas rémunérés, une somme due à **l'assurance obligatoire concernant les accidents du travail**. Si les coopérant·e·s se rémunèrent, cette somme est automatiquement déduite de la fiche de paie.

Pour 2019, cette somme était fixée à **2.31€ par mois et par coopérant·e** Cette somme constitue un prélèvement obligatoire effectué par l'URSAFF qui pour lequel le montant est susceptible de varier chaque 1er janvier. Cette somme sera provisionnée pour l'année suite à la première prestation réalisée. Le solde de la provision sera restitué en cas de résiliation.

3. Seules les prestations **totalelement réglées par les client·es** peuvent être prises en compte dans les trésoreries des coopérant·es.
4. Aucunes demandes de transfert d'argent entre les trésoreries des coopérant·e·s n'est autorisées, sauf en cas de vente d'une prestation réelle en interne.

## C. Rémunération

1. **Les rémunérations se font à partir du coût global des coopérant·es, auquel sont déduits les cotisations patronales et salariales** avant d'arriver au net. Les cotisations (ou charges) sont fixées par l'Etat et sont obligatoires : elles ne peuvent être négociées ou évitées d'aucune manière. Elles représentent *environ 38 %* du coût global.
2. Les demandes de rémunération doivent être effectuées (par rendez-vous, par mail, par écrit, par sms, par téléphone...) avant le 20 du mois.
3. Lorsqu'un·e coopérant·e souhaite se rémunérer, les frais liés à l'assurance ne sont pas prélevés de sa trésorerie le/les mois concerné/s.
4. Les bulletins de rémunération - **y compris s'ils sont nuls** - peuvent être envoyés par mail ou sont à récupérer chaque mois en main propre.
5. Il n'est pas possible de rémunérer un·e coopérant·e à partir d'une facture non-payée ou partiellement payée par un·e client·e. Les avances de salaire ne sont pas envisageables.

## D. Frais et investissements

### 1. Frais liés à une prestation :

**Les achats liés aux prestations sont remboursés par Optéos puis déduits du chiffre d'affaire réalisé lors de la prestation correspondante.**

Pour être éligibles au remboursement, les factures et tickets de caisses liés aux frais des coopérant·es doivent être fournis en exemplaire original et dans un délais d'un mois. Les coopérant·e·s doivent remplir le tableau "notes de frais" mis à leur disposition sur le site **Louty**. Une équipe définie (du Conseil citoyen) collecte les justificatifs et les transmet à Optéos après vérification.

**Les dépenses apparaissant sur les factures et les tickets doivent être exclusivement liées aux prestations.** Les achats personnels doivent être payés à part et ne doivent en aucun cas figurer sur les justificatifs remis à Optéos.

Les factures et tickets de caisse doivent impérativement être **au nom d'Optéos et indiquer le taux de TVA.**

## 2. Frais kilométriques :

La déclaration de frais kilométriques ne peut être prise en compte que si **le véhicule a été enregistré au préalable par Optéos** et que les pièces demandées ont pu être fournies (permis de conduire, attestation d'assurance spécifiant la possibilité d'usages professionnels du véhicule).

L'utilisation de son véhicule personnel doit être strictement limitée à la nécessité dans le cadre d'une prestation et doit être signalée en amont, lors d'une réunion d'organisation ou auprès du référent de l'activité.

L'argent servant à payer les frais kilométriques est déduit de la prestation concernée par l'utilisation du véhicule.

## E. Epargne collective

1. L'épargne collective est réalisée par prélèvement de 5% de TOUTES les ventes réalisées par **la Fourmière** (après déduction des frais). C'est une incitation forte à faire acte de partage et de mutualisation : une partie des gains réalisés est mise-en-commun avec le reste du collectif. L'argent ainsi prélevé n'est plus considéré comme appartenant à une personne en particulier mais à tous.
2. Elle est **mobilisable dans les cas suivants** :
  - ✓ Temps conviviaux dont les coopérant-e-s sont à l'initiative
  - ✓ Solidarité occasionnelle avec un des membres
  - ✓ Frais imprévus (taxes, impayés, avances...)
  - ✓ Achats occasionnels de biens ou de services pour le collectif lorsque ceux-ci ne sont pris en charge ni par les prestations ni par les budgets de la Maison de Quartier
3. **Procédure** : la demande d'utilisation de l'épargne collective peut être faite par tout-e-coopérant-e, quelle que soit son ancienneté. La demande se fait de manière officielle, argumentée et transparente à tous les membres :
  - ✓ à l'oral lors des temps coopératifs
  - ✓ par écrit ou à travers une tierce personne en cas d'absence
4. L'ensemble du collectif doit être informé de la demande. Un SMS est envoyé aux personnes absentes.
5. La demande est traitée collectivement par le groupe et peut donner lieu à un débat. Celui-ci devra être mené dans la libre-expression de chacun et le respect de toutes les parties. Des compléments d'information pourront être apportés, la demande initiale pourra être précisée ou ajustée. Tout refus de la demande devra également être argumenté.

6. Nous procéderons ensuite par consentement : la demande sera validée par l'équipe de **La Fourmilière** si personne ne s'y oppose. Un délais de 48h sera respecté pour permettre aux absent-e-s d'exprimer un éventuel véto (sollicitation par téléphone, SMS et/ou mail).
7. En cas de refus, la demande peut être abandonnée OU remise en débat lors de la session suivante.

## *F. Carte Bleue*

1. La carte bleue de **La Fourmilière** est fournie afin de faciliter les achats liés aux prestations. Elle ne peut en aucun cas avoir un autre usage, sauf mandat exceptionnel de l'équipe après validation d'une demande d'utilisation de l'épargne collective.
2. La circulation de la carte bleue doit être tracée, via une feuille de remise et de retour signée. **Elle ne peut circuler entre les coopérant-e-s sans que l'équipe de La Fourmilière ne soit informée. Elle ne peut être conservée par un-e coopérant-e au-delà du temps nécessaire à son utilisation.**
3. Les coopérant-es ne doivent pas retirer d'argent en espèces avec la carte bleue, sous peine d'engendrer des pénalités de retrait. Dans le cas contraire, ces pénalités pourront être imputées au-à la coopérant-e concerné-e.