



Des clés de réussite pour la pérennité d'un magasin de producteurs

Document rédigé par l'Association La Marmite



Ce document fait suite à l'accompagnement de plusieurs magasins de producteurs situé sur le Pays de Vannes. Il s'agit ici de synthèse de réflexion et non d'un guide à suivre à la lettre.

Nous avons pu rétiré de ces expériences des points similaires, d'un cadre favorisant la mise en place de collectif et leur pérennité.

Cependant, chaque collectif correspondra un contenu spécifique à ce cadre.

Nous proposons dans ce document 3 parties :

- Les leviers d'un collectif de producteurs
- Un schéma synthétisant le cadre à établir pour mener un projet collectif
- Des fiches spécifiques détaillées : la conduite de réunion...

1/ Les effets leviers de création d'un point de vente collectif

Au préalable, nous pouvons noter les raisons qui amènent des producteurs à se réunir pour commercialisation ensemble :

- Elargir la gamme de produits sur un point de vente pour satisfaire les consommateurs
- Mutualiser les outils (caisse, stockage, frigo...)
- Diminuer la charge de travail
- Elargir son réseau de vente
- Pérenniser les fermes via un nouveau débouché
- Favoriser l'installation de porteurs de projet

On peut également noter quelques conséquences positives à ces projets :

- Création d'emploi dans le magasin ou les fermes
- Développement de la coopération entre les producteurs
- Sensibilisation de nouveaux consommateurs

Cependant, la gestion d'un groupe de travail nécessite la mise en place d'une base commune forte et partagée pour pérenniser le projet.

Le manque de partage et de communication créent généralement des tensions, problématiques au sein du collectif qui peuvent freiner l'élan de ces magasins de producteurs.

Fiche technique : Un conduite de réunion efficace

Un projet collectif nécessite des réunions : temps de partage, d'échange indispensables pour un portage de tous du projet.

Cependant ces réunions peuvent rapidement devenir des temps lourds car sont trop longues, peu d'échange, mauvaise écoute.....

Il est paraît fondamental de se mettre d'accord avant le montage du projet sur les méthodes d'animation de ces réunions.

De même, la présence aux réunions, même si cela paraît évident, est incontournable si l'on souhaite un projet porté par tous.

Voici quelques éléments de base permettant des réunions efficaces

1/ Que faire pour préparer au mieux une réunion et sa suite

Avant : préparer !

→ réunir les infos nécessaires, faire le tour des besoins des commissions

→ Penser à l'ordre du jour pour qu'il soit équilibré, logique dans sa construction

→ Timer l'ordre du jour

Pendant : Ecouter, participer !

Après :

→ Acter les décisions prises : faire ce sur quoi on s'est engagé

→ Produire des comptes-rendus concis et rapides

2/ Chacun-e son rôle

Il apparaît que la mise en place de rôle dans les réunions favorise une meilleure écoute et de ce fait, des prises de décisions partagées. De plus, ces rôles changent à chaque réunion :

- le ou les animateurs de réunion : a préparé l'ordre du jour de la réunion qu'il a transmis au préalable au groupe. L'ordre du jour est minuté et envoyé au groupe avant la réunion. Son rôle est de faciliter la parole de chacun-e, recentre le débat lorsque celui-ci déborde.

- Le maître du temps : aide l'animateur a tenir les délais impartis à chaque point. Cela permet de terminer les réunions à l'heure prévue.

- Le secrétaire : prend les notes de la réunion puis les envoie au groupe. En général, le secrétaire devient l'animateur de la réunion suivante. Les traces écrites sont importantes notamment pour les décisions prises.

- Distributeurs de paroles : donne la parole dans l'ordre des mains levées. Dans certains groupes, ce rôle peut être nécessaire. Il a pour but de donner les tours de paroles aux personnes présentes. Cela permet une meilleure écoute entre les membres du collectif.

En terme d'organisation de la réunion, la rédaction d'un ordre du jour est essentiel et transmis à l'avance au groupe. Cela permet à chacun de connaître les points de discussion, d'amener ses réflexions si absent à la réunion.

Enfin la prise de décision pour avancer dans les projets.

Plusieurs méthodes employées : le vote, la ligne de spectre....

Certains sujets nécessitent plusieurs discussions, les décisions ne doivent pas être prises précipitamment...Cela engendre généralement des retours à la décision car telle ou telle personne a besoin de revenir sur le sujet car la décision a été prise vite.

Fiche technique : Le règlement intérieur

Outil technique visant à organiser le collectif.

Chaque magasin doit rédiger son propre règlement intérieur, surtout ne pas faire du copier/coller !!!

Evidemment on retrouve les mêmes titres des articles d'un règlement à l'autre, cependant le contenu doit être adapté à ceux et celles qui composent le magasin.

Ainsi, nous pouvons citer ci-dessous les points incontournables à réfléchir dans un règlement :

I/ Le Fonctionnement

Article 1 : Assemblée Plénière

Article 2 : Bureau

Article 3 : Les commissions

Article 4 : Groupes de travail

II / Organisation du travail

Article 5 : Permanences pour la vente

Article 6 : Gestion de la banque de travail

III/ Produits

Article 7 : Produits vendus – Engagement

Article 8 : Contrôle de qualité

Article 9 : Prix de vente des produits

Article 10 : Invendus et pertes

Article 11 : Produits nouveaux

IV/ Paiement des produits et prélèvements

Article 12 : Paiement aux adhérents

Article 13 : Participation aux frais de fonctionnement

Article 14 : Participation au résultat

V/ Adhésion

Article 15 : Formalités préalables

Article 16 : Mode d'adhésion

Article 17 : Exclusion

Article 18 : Démission

Le règlement intérieur doit être lu et signé par tous les membres du magasin.