

Impressum: Les Internats Jacques Brocquart (Association sans but lucratif) / 5, avenue Marie-Thérèse / b.p. 570 / L-2015 Luxembourg / R.C.S. Luxembourg  
F 3672 / Banque LU02 0024 1941 7090 0000 BILLULL / FAX +352 447452 / Tél +352 44743 219 / [www.internats.lu](http://www.internats.lu) / [admin@internats.lu](mailto:admin@internats.lu) / CB

## Carnet Professionnel

### Introduction

L'association sans but lucratif « Les Internats Jacques Brocquart » est heureuse de vous accueillir comme collaborateur(trice) salarié(e) ou bénévole dans une fonction éducative, psychologique, administrative, technique ou ménagère.

Ce document vous est destiné et vous aidera à mieux comprendre l'organisation de l'association, le fonctionnement de ses services et la nature de ses attentes vis-à-vis de son personnel salarié et bénévole. Puisse-t-il vous servir de guide par rapport aux aspects professionnels de la mission d'accueil d'enfants et de jeunes en internat.

Pour des questions supplémentaires, veuillez consulter le site Internet [www.internats.lu](http://www.internats.lu), ou adressez-vous au département administratif [admin@internats.lu](mailto:admin@internats.lu), ou encore au coordinateur des Internats Jacques Brocquart [claud.baumann@internats.lu](mailto:claud.baumann@internats.lu).

Notez que l'actualité et les dates à retenir sont communiquées par le bulletin de liaison **Jacques Brocquart News** qui vous est envoyé par courriel (au cas où vous disposez d'une messagerie selon la forme [x.y@internats.lu](mailto:x.y@internats.lu)). Vous les trouverez de même sur le site Internet [www.internats.lu](http://www.internats.lu) sous rubrique «News» ou sur [www.facebook.com/internats.lu/](https://www.facebook.com/internats.lu/).

Les relations entre le patron et l'employé salarié ou bénévole se fondent sur la confiance mutuelle. Celle-ci se construit à partir d'expériences concrètes du quotidien. En tant qu'employeur, l'association s'efforce de respecter méticuleusement les droits de ses collaborateurs. En contrepartie, elle attend de ses salariés et agents bénévoles le respect loyal de l'hierarchie et des valeurs affichées par l'association. Elle compte sur le sens de responsabilité et d'initiative et sur un esprit prononcé d'équipe.

Le climat positif de travail, la bonne entente d'équipe, le professionnalisme et la haute motivation de tous les acteurs, l'ouverture à la formation permanente, à l'échange et de même à l'évaluation critique sont les ingrédients indispensables pour mener à bien une mission d'accueil de jeunes usagers et de leurs familles dans le cadre d'institu-

tions à caractère socio-pédagogique. Telles sont aussi les conditions requises pour que les collaborateurs puissent agir de manière valorisante pour eux-mêmes.

### Qui est Jacques Brocquart ?



**Jacques Brocquart SJ  
(1588-1660)**

fut professeur de rhétorique et préfet des études au Collège des Jésuites à Luxembourg. Pendant vingt ans il assura la responsabilité de la catéchèse des enfants de la Ville.

Le Père Brocquart initia en 1624 le pèlerinage de l'Octave Notre-Dame de Luxembourg.

## I. Organigramme

Selon les **statuts**, l'association a pour but la gestion éducative, administrative et financière d'internats, assurant, en collaboration avec les familles et les écoles et dans le cadre d'un projet éducatif de type socio-pédagogique fondé sur la conception chrétienne de l'homme et les valeurs de l'Évangile, l'accueil et la prise en charge d'élèves et d'étudiant(es), notamment pour

l'hébergement, la restauration, la surveillance, l'appui des études et l'animation des loisirs.

L'association représentée par son **conseil d'administration** est conventionnée avec le **Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse** qui garantit le financement et la surveillance de la qualité de la démarche pédagogique des internats socio-familiaux. Issue de ce partenariat, et conformément aux stipulations de la Convention établie entre le ministère et l'association est instituée une plate-forme de coopération qui examine les principes généraux et la qualité des services dans la prise en charge des usagers. Cette plate-forme existe sous forme centrale et locale.

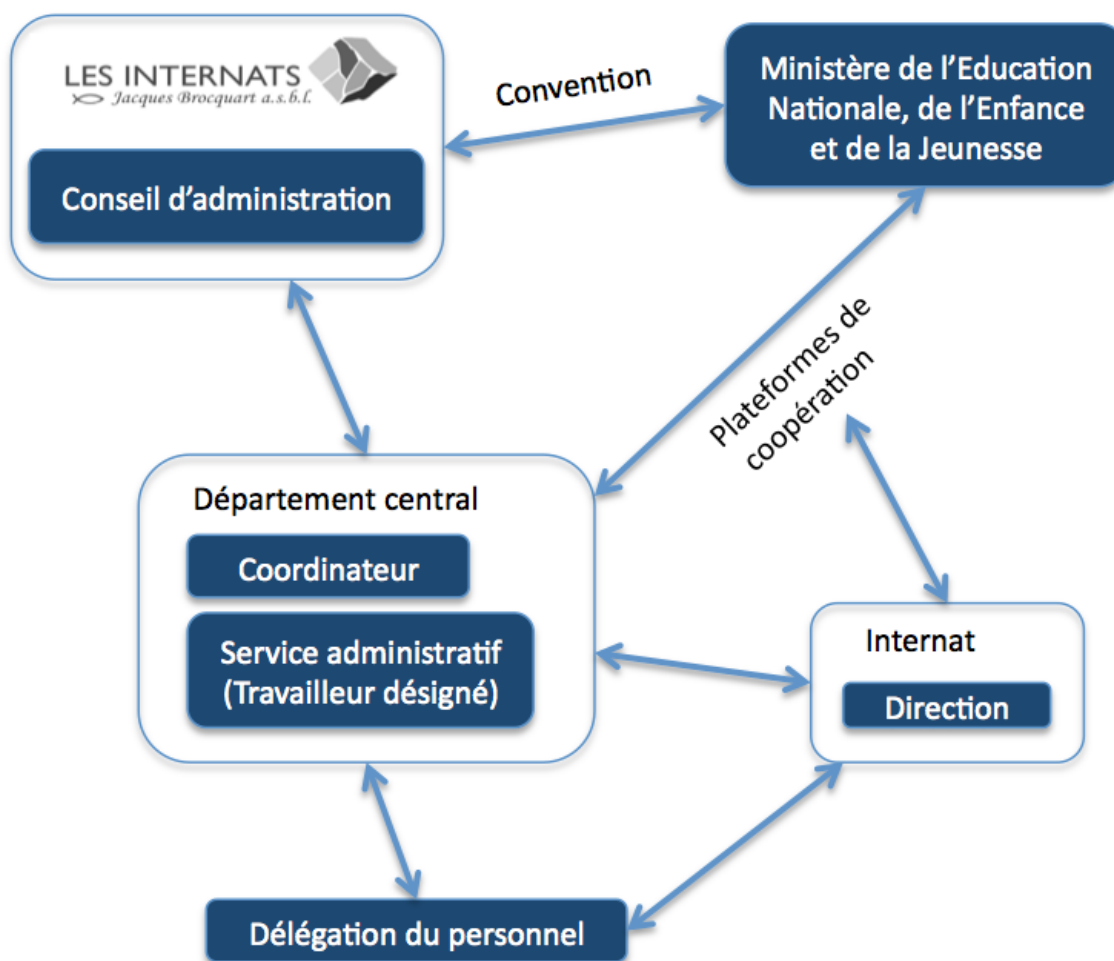
Chaque internat est placé sous la responsabilité d'un directeur qui se fait assister par un directeur adjoint ou par un attaché à la direction. La **direction** est chargée de la mise en œuvre et de l'adaptation du projet d'établissement en étroite collaboration avec le département central et le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Le **coordinateur** est le chef hiérarchique des directeurs. Il assure la coopération entre l'assemblée générale, le conseil d'administration, les partenaires tels que les ministères et les internats.

Le **service administratif** est responsable de la gestion courante du personnel, des finances et de la comptabilité.

Le **travailleur désigné**, dont la fonction est actuellement assurée par le chef de l'équipe technique M. Lex Weisgerber, [lex.weisgerber@internats.lu](mailto:lex.weisgerber@internats.lu), assiste les directeurs dans les questions de sécurité, de salubrité et de santé, conformément à la Loi du 17 juin 1994 concernant la sécurité et la santé des travailleurs au travail, notamment par la participation aux réunions régulières du comité de sécurité, établi dans chaque internat.

La **délégation du personnel** agit en représentant des salariés de l'association selon le Code du Travail. Les relations entre l'association et les salariés sont gérées par la Convention Collective de Travail du Secteur d'Aide et de Soins. Actuellement la délégation n'a qu'un seul membre, à savoir M. Hao Yun LIM, cuisinier à l'Institution St Willibrord, Echternach, [haoyun.lim@internats.lu](mailto:haoyun.lim@internats.lu).



## 2. Conditions de travail

### Plans de travail et congés

- L'établissement des **plans et horaires de travail** et le calcul des heures de travail et des congés sont du ressort de la **direction** de l'internat.
- La **période de référence** pour l'établissement des plans de travail et l'octroi des congés s'étend sur l'**année civile**.
- Vu les conditions spécifiques des internats socio-familiaux, la durée de **travail hebdomadaire** peut différer de la durée de travail hebdomadaire normale de 40 hrs/sem, sans toutefois dépasser 50 hrs/sem.
- Pour les internats fermés pendant les **vacances scolaires**, les jours chômés supplémentaires sont **compensés** par une durée de travail supérieure aux 40 heures usuelles.
- Les plans de travail sont établis prioritairement en fonction de la **nécessité** d'assurer l'encadrement valable des usagers. Ils peuvent comporter l'exigence de travailler pendant les heures de nuit et le weekend. Une journée de travail ne peut dépasser les 10 heures.
- Les heures prestées lors d'un accompagnement éducatif de groupes d'usagers pendant des **activités exceptionnelles** comme les voyages d'études ou les séjours à caractère éducatif en dehors du temps d'ouverture de l'internat sont comptabilisées dans le décompte de la durée de travail annuelle. L'organisation de l'activité exceptionnelle doit prévoir un accompagnement éducatif et permanent selon les critères de l'agrément, sans que les heures prestées par un salarié ne dépassent un maximum de 10 heures par jour.
- Les **congés** sont réglés selon les besoins de services en concordance avec les dispositions légales et la Convention collective de travail.

### Affectation

S'il faut considérer comme **lieu de travail** l'ensemble des services dépendant de l'employeur, le salarié est affecté à un ou plusieurs sites de l'association. Si, pour des raisons d'organisation, un changement de lieu de travail s'avère nécessaire, le salarié ne peut prétendre rester au lieu d'affectation premier.

### Santé et sécurité au travail

- Un **contrôle médical** obligatoire sert à définir l'aptitude au travail du salarié. A l'entrée en service, le salarié doit se soumettre à un examen d'embauche, suivi d'examens périodiques auprès du médecin de travail. L'employeur prend les rendez-vous. Ces visites auprès du médecin de travail sont considérées comme heures de travail.
- Le salarié ou collaborateur bénévole doit s'abstenir de tout fait constitutif de **harcèlement** sexuel ou

moral dans ses relations de travail. Il est en droit de se référer à ses supérieurs hiérarchiques (directeur, coordinateur, président) s'il se sent victime d'un comportement qualifié de **mobbing** sur son lieu de travail. Il est de même en droit de s'adresser au travailleur désigné ou à la délégation du personnel.

- Le salarié ou collaborateur bénévole doit **signaler** au directeur tout problème à sa connaissance portant entrave à la sécurité du personnel et des usagers.
- L'employeur invite les salariés à suivre des cours de formation individuels ou collectifs en matière de **premiers secours**.
- Le salarié ou collaborateur bénévole est tenu d'observer les procédures et instructions en cas du déclenchement du signal d'alarme de feu et de se comporter en tant qu'**agent responsable** vis-à-vis des usagers.
- De manière générale, les salariés ou collaborateurs bénévoles doivent se conformer aux dispositions en vigueur concernant la **sécurité**, la **salubrité** et l'**hygiène**.
- En cas de **maladie**, le salarié est tenu d'informer le supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais. Une absence pour maladie de plus de deux jours doit être justifiée par un certificat médical.
- Les détenteurs de postes attachés à une cuisine d'internat ou au service de restauration scolaire sont obligés à se soumettre aux exigences d'hygiène et de sécurité alimentaire définies dans les **normes HACCP**.
- Un **accident de travail** du salarié ou survenu lors du trajet du domicile au lieu de travail doit être déclaré immédiatement au supérieur hiérarchique. Une déclaration d'accident sera faite auprès de l'Administration des Assurances Sociales.

### Assurances

- L'association a conclu une assurance de responsabilité civile auprès de la compagnie d'assurance **La Luxembourgeoise** pour l'ensemble de ses internats et services. Celle-ci intervient notamment pour des dégâts matériels survenus dans l'exercice professionnel des employés.
- Tout **dégât matériel** doit être signalé immédiatement à l'employeur.
- Selon la législation en vigueur, tout accident d'un usager survenu lors de son séjour à l'internat, d'un salarié lors de son travail ou d'un collaborateur bénévole lors de son service doit être déclaré à l'**Association d'Assurance contre les Accidents (AAA)** moyennant les formulaires officiels.
- Il doit être noté que ces assurances ne protègent ni les salariés, ni les collaborateurs occasionnels, ni les usagers contre le **recours** éventuel.
- Il est vivement conseillé aux salariés de limiter au strict nécessaire les trajets en **voiture privée** dans

le cadre de leur travail. Ces trajets doivent être accordés au préalable par la direction de l'internat et donnent droit au remboursement de frais de déplacement. Etant donné que les tarifs en vigueur incluent un certain montant pour l'assurance de véhicule (Casco), aucune autre assurance n'intervient en cas d'accident que celle qui a été conclue par le propriétaire du véhicule. (Ceci est à prendre en compte spécialement en cas de transport d'usagers en voiture privée.)

### Protection des données

Etant donné que grand nombre d'informations personnelles sensibles circulent dans les internats et services de l'association, les collaborateurs salariés et bénévoles sont tenus de se conformer à la législation en vigueur sur la protection des données. En ce qui concerne le courrier informatique, les collaborateurs sont tenus d'utiliser leur messagerie personnalisée [x.y@internats.lu](mailto:x.y@internats.lu) hébergée par le réseau officiel Restena.

### Repas gratuits

Les internats de l'association se conforment aux stipulations de la Convention collective de travail du secteur social et de la Convention réglant les relations entre l'association et l'Etat.

### Formation continue, supervision d'équipe, évaluation

- L'association encourage tous ses salariés à suivre des séances de **formation continue** dans la spécificité de leur emploi.
- Le personnel **psychopédagogique** a droit à 24 heures par année pour participer à des séances de formation continue (proratisé en fonction du temps de travail).
- Au delà de ces séances, le personnel psychopédagogique est tenu de participer activement à la **journée annuelle de formation** offerte par l'association.
- Vu la complexité du travail psychopédagogique en internat socio-familial d'aujourd'hui, vu l'importance de la communication et de la qualité du travail en équipe, les membres des équipes sont invités à participer activement aux séances de **supervision** organisées dans chaque internat.
- Les salariés attachés d'une manière ou d'une autre aux services de restauration doivent suivre des formations spécifiques en matière d'**hygiène alimentaire** (HACCP). Les responsables dans ces services de la composition et de la confection de menus sont tenus de suivre des cours de formations spécifiques en matière de diététique.
- Dans le cadre du dispositif d'assurance-qualité, les salariés sont invités à participer activement aux

séances d'**évaluation** interne ou externe.

## 3. Relations avec les usagers

L'association est particulièrement vigilante à ce que les usagers de ses services et leurs proches soient **bien traités** dans tous les aspects de la prise en charge. La **dignité de l'Homme** et la **vision chrétienne de l'Homme** constituent le point de départ des activités des Internats Jacques Brocquart. Voilà pourquoi l'association s'engage à créer des **espaces de vie** propices au développement de la personnalité, des capacités et des talents des jeunes qui lui sont confiés. En vue de la prévention de la violence et de la violence sexualisée, les collaborateurs salariés et bénévoles de l'association sont invités à développer ces espaces. La **protection** des usagers doit toujours avoir priorité pour les collaborateurs.

L'association se veut d'organiser le travail de sorte à ce que les situations à risques soient minimisées et que la dignité des collaborateurs salariés et bénévoles et surtout des usagers et leurs familles soit toujours protégée.

En mars 2016 l'association **Les Internats Jacques Brocquart a.s.b.l.** a adhéré au dispositif de promotion de la *Bientraitance* qui fut fondé par les associations Arcus, Caritas, Croix-Rouge Luxembourgeoise et Elisabeth ([www.bientraitance.lu](http://www.bientraitance.lu)). Chaque collaborateur (-trice) professionnel(le) ou bénévole est censé(e) participer aux formations de sensibilisation et le cas échéant d'approfondissement offertes par le dispositif. Pour toute question, s'adresser aux deux multiplicateurs : [isabelle.bassing@internats.lu](mailto:isabelle.bassing@internats.lu) ou [jean-paul.klopp@internats.lu](mailto:jean-paul.klopp@internats.lu), ou encore à notre personne de référence [micheline.fehlen@internats.lu](mailto:micheline.fehlen@internats.lu). En cas de problème, s'adresser à [info@bientraitance.lu](mailto:info@bientraitance.lu).



Pastiche de l'artiste urbain Señor Schnu d'Aix-la-Chapelle sur l'œuvre connue de l'Américain Keith Haring (1958-1990) *Pop Shop 1 (Best Buddies)*.

## Code de comportement

(Copie à garder)

Déclaration :

1. Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_ m'engage à respecter les dispositions de ce carnet professionnel, notamment les stipulations concernant la sécurité et le bien-être des usagers.
2. Plus précisément, je m'engage à contribuer de mon mieux à protéger les usagers de l'association contre la violence et la violence sexualisée.
3. J'évite moi-même les situations à risque. Je veille à une stricte séparation de ma vie professionnelle et privée.
4. Conscient(e) de ma responsabilité en tant personne de référence, de confiance et d'autorité, je m'efforce d'équilibrer attentivement les aspects de proximité et de distance envers les usagers. Je n'hésite pas à évoquer toute forme de transgression par rapport à ceux-ci, ainsi que toute situation contraire à ce code de comportement.
5. Le contact et les relations avec les usagers et leurs familles sont thématiques lors des réunions d'équipe auxquelles je participe activement.
6. J'ai lu les extraits de la législation en annexe (articles 372-378 du Code Pénal de l'attentat à la pudeur et du viol et articles 245.1-245.8 du Droit du Travail de l'harcèlement sexuel). Je sais que les relations sexuelles entre un collaborateur salarié ou bénévole et un usager sont défendues. Je sais que les relations sexuelles ou les actions dégradantes sous forme d'exploitation humiliante contre de l'argent, un emploi, des services ou des prestations en nature sont interdites.
7. Je suis en connaissance de cause que le non-respect du présent code de comportement peut entraîner des suites disciplinaires et pénales.
8. Je m'adresse à mes supérieurs hiérarchiques en cas de soupçon d'un cas de violence ou de violence sexualisée.

Mention manuscrite «*lu et approuvé*» : .....

Lieu, date : .....

Signature : .....

Code de comportement

(A renvoyer à l'employeur)

Déclaration :

1. Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_ m'engage à respecter les dispositions de ce carnet professionnel, notamment les stipulations concernant la sécurité et le bien-être des usagers.
2. Plus précisément, je m'engage à contribuer de mon mieux à protéger les usagers de l'association contre la violence et la violence sexualisée.
3. J'évite moi-même les situations à risque. Je veille à une stricte séparation de ma vie professionnelle et privée.
4. Conscient(e) de ma responsabilité en tant personne de référence, de confiance et d'autorité, je m'efforce d'équilibrer attentivement les aspects de proximité et de distance envers les usagers. Je n'hésite pas à évoquer toute forme de transgression par rapport à ceux-ci, ainsi que toute situation contraire à ce code de comportement.
5. Le contact et les relations avec les usagers et leurs familles sont thématiques lors des réunions d'équipe auxquelles je participe activement.
6. J'ai lu les extraits de la législation en annexe (articles 372-378 du Code Pénal de l'attentat à la pudeur et du viol et articles 245.1-245.8 du Droit du Travail de l'harcèlement sexuel). Je sais que les relations sexuelles entre un collaborateur salarié ou bénévole et un usager sont défendues. Je sais que les relations sexuelles ou les actions dégradantes sous forme d'exploitation humiliante contre de l'argent, un emploi, des services ou des prestations en nature sont interdites.
7. Je suis en connaissance de cause que le non-respect du présent code de comportement peut entraîner des suites disciplinaires et pénales.
8. Je m'adresse à mes supérieurs hiérarchiques en cas de soupçon d'un cas de violence ou de violence sexualisée.

Mention manuscrite «*lu et approuvé*» : .....

Lieu, date : .....

Signature : .....