



Manuel des procédures du Cercle de coopération

Table des matières

2	1. Pouvoirs de signature.....	2
8	2. Les ressources financières	3
	1.1 Etablissement du Budget et responsabilités	3
10	1.1.1. Etablissement du budget annuel	3
	1.1.2. Dépenses.....	3
12	1.1.3. Recettes	3
	1.2 Gestion des dépenses.....	3
14	1.2.1. Comptes bancaires et réserves	3
	1.2.2. Gestion, approbation et contrôle des dépenses	3
16	1.3 Audit des comptes	4
	1.4. Le secrétariat	5
18	2. Les ressources humaines.....	6
	2.1 L'emploi et le personnel.....	7
20	1. Principe	7
	2. Le recrutement et la sélection	7
22	3. Le contrat d'emploi.....	8
	4. Visite auprès d'un médecin du travail	8
24	5. Les rémunérations.....	9
	6. Heures de Travail.....	9
26	7. Les Congés.....	11
	8. La Formation continue du personnel du Cercle.....	12
28	9. Le suivi du personnel	12
	2.2 Grievs et procédure disciplinaire	13
30	2.2.1. Procédure en cas de doléance du personnel.....	13
	2.2.2. Procédure disciplinaire	14
32	3. Procédures internes de gouvernance.....	15
	3.1. Procédure de cooptation de nouveaux membres du CA	15
34	4. Santé & sécurité.....	16
	4.1. Contexte	16
36	4.2. Objectif et champ d'application de cette procédure.....	16
	4.3. Point focal & responsabilités	16
38	4.3.1. Responsabilité de l'employeur (c.à.d. du conseil d'administration).....	16
	4.3.2. Rôle du travailleur désigné (TD)	17
40	4.3.3. Obligations des permanents	17
	4.4. Les principaux risques Santé & Sécurité au Cercle et les mesures de prévention	17
42	4.5. Description chronologique des actions à prendre en cas d'accident.....	18

44

1. Pouvoirs de signature

46

Qui peut engager le Cercle de par sa signature ?

48

	Nombre de signatures requises	Président (ou vice-président)	Autres Membres du CA	Directeur
Gestion des comptes (paiements des factures, virements bancaire)	1	√	√ (SP : trésorier)	√ (en cas d'urgence et si mandaté par le CA)
Recrutements/Licenciements	2	√	√	
Contrats fournisseurs	1	√ (en cas d'absence du directeur)	√ (en cas d'absence du directeur)	√ (SP)
Lettres officielles (Gouvernement, institutions, etc.)	2	√ (SP)	√	√ (SP)
Courriers aux Membres	1	√	√ (en cas d'absence du prés et vice-prés)	
Gestion courante	1	√	√	√ (SP)
Contrats engageant le Cercle à long terme (ex : bail de location)	2	√	√	

50

52 **2. Les ressources financières**

54 **1.1 Etablissement du Budget et responsabilités**

56 **1.1.1. Etablissement du budget annuel**

58 Le budget annuel est établi par le directeur et le Bureau du Conseil d'Administration. Le
60 budget est discuté au Conseil d'Administration et adopté avant le début de l'année avant
d'être envoyé au MAE. Le budget est ensuite soumis à l'Assemblée Générale pour adoption
définitive.

62 **1.1.2. Dépenses**

64 Les dépenses du Cercle de Coopération se composent des salaires, des frais liés au local,
ainsi que des frais liés aux activités.

66 **1.1.3. Recettes**

68 Le budget du Cercle est financé à raison de au moins 15% par des recettes propres
(cotisations des membres, facturation des prestations, prestations vers des tiers). Le solde
70 (maximum 85%) est financé par un subside annuel du MAE.

72 Le subside du MAE est arrêté annuellement dans la convention que le Cercle signe avec le
Ministère des Affaires Etrangères.

74

1.2 Gestion des dépenses

76 **1.2.1. Comptes bancaires et réserves**

78 Le Cercle de Coopération dispose de plusieurs comptes bancaires auprès des Comptes
Chèques Postaux et de la Banque et Caisse de l'Epargne de l'Etat. Ces comptes sont gérés
80 par le trésorier. Le Cercle de Coopération ne dispose pas de caisse pour les dépenses
courantes.

82

84 Les réserves du Cercle de Coopération sont gérées sur un compte d'épargne alternative
(etika) auprès de la BCEE.

86 Les extraits de comptes sont reçus et archivés au Secrétariat du Cercle et peuvent être
consultés par le personnel, les membres du Conseil d'Administration et les réviseurs de
88 caisse.

1.2.2. Gestion, approbation et contrôle des dépenses

90

92 Les budgets approuvés sont gérés par les responsables des différents services en fonction
des programmes de travail adoptés par le Conseil d'Administration et coordonnés par le
directeur.

94

Toute dépense doit être liée directement ou indirectement aux activités du Cercle.

96

Les dépenses qui ne sont pas en rapport direct avec le programme de travail arrêté et qui dépassent 500 Euro doivent être autorisées par le Bureau du Cercle avant leur engagement.

98

100 Toute dépense dépassant 1.000 Euro doit être autorisée par le Conseil d'Administration avant son engagement. Pour cela, la personne en charge du projet sur lequel porte la
102 dépense négocie auprès d'au moins deux fournisseurs un devis écrit qu'il remet au directeur. Après approbation par le CA, la personne en charge négocie un contrat écrit avec le
104 fournisseur retenu. Ce contrat doit être approuvé par un membre du Bureau et signé par le directeur avant qu'une dépense ne puisse être engagée.

106

Les factures reçues sont contrôlées par les permanents en charge des différents services avant d'être remises au directeur qui les transmet au trésorier pour paiement. Toute
108 différence entre la facture et le devis/contrat doit être signalée par la personne en charge.

110

Les avances de fonds effectués par les employés sont remboursées par le trésorier dans les meilleurs délais sur base de la présentation de justificatifs agrafés à la fiche de
112 remboursement, remise au directeur pour transfert au trésorier.

114

Répartition des rôles dans la gestion des ressources financières entre le trésorier du CA et la Directrice :

116

	Directrice	Trésorier
Budgétisation	<ul style="list-style-type: none">• préparation d'une proposition de budget pour l'année suivante pour validation par le CA• négociation du budget avec le MAE, ensemble avec le trésorier et/ou le présidence	<ul style="list-style-type: none">• Validation de la proposition de budget pour l'année suivante• Négociation du budget annuel avec le MAE (ensemble avec le Président)
Comptabilité	<ul style="list-style-type: none">• Saisie des pièces comptables	<ul style="list-style-type: none">• Vérification trimestrielle de la saisie
Etat des lieux trimestriels de la situation budgétaire	<ul style="list-style-type: none">• Elaboration trimestrielle d'un état des lieux de la situation budgétaire	<ul style="list-style-type: none">• Vérification trimestrielle de l'état des lieux de la situation budgétaire
Cotisations au Cercle	<ul style="list-style-type: none">• Calcul des cotisations annuelles au Cercle• Envoi des factures aux membres	<ul style="list-style-type: none">• Vérification et validation du calcul des cotisations avant envoi aux membres
Assemblée générale	<ul style="list-style-type: none">• Enregistrement du rapport financier au Registre de Commerce	<ul style="list-style-type: none">• Rédaction du rapport financier et du bilan• Présentation du rapport financier et du bilan à l'AG

118

1.3 Audit des comptes

120

L'Assemblée Générale élit annuellement deux réviseurs de caisse. Ceux-ci doivent auditer les comptes annuels avant qu'ils soient soumis à l'Assemblée Générale pour acceptation.

122

124 A cet effet, le trésorier et le directeur mettent à disposition des réviseurs toutes informations et documents nécessaires et utiles à l'audit.

126
128

Le rapport d'audit est présenté lors de l'Assemblée Générale par un des réviseurs.

130 **1.4. Le secrétariat**

132 **Répartition des rôles dans le secrétariat entre le secrétaire du CA et la**
134 **directrice (délégation):**

	Directrice	Secrétaire du CA
Réunions du CA	<ul style="list-style-type: none">• Planification et organisation des dates des réunions du CA• Préparation d'un ordre de jour pour les réunions du CA• Rédaction d'un rapport d'activité du secrétariat du Cercle• Rédaction du PV des réunions du CA• Communication du PV des réunions du CA au secrétariat• Communication d'un résumé des réunions du CA aux membres (« C.A. vous ! »)	Le secrétaire délègue ces tâches à la directrice et supervise la réalisation.
Assemblée générale	<ul style="list-style-type: none">• Planification et organisation de l'AG annuelle• Préparation et envoi de l'ordre du jour et des invitations à l'AG• Rédaction d'un rapport annuel d'activité pour l'AG• Rédaction du rapport de l'AG et distribution aux membres• Enregistrement de la composition du CA et du rapport d'activité et financier au Registre de Commerce• Rédaction d'un communiqué de presse de bilan de l'AG	Le secrétaire délègue ces tâches à la directrice et supervise la réalisation.

136

138 **2. Les ressources humaines**

140 La gestion des ressources humaines se fait dans la stricte application de la législation
 142 applicable au Luxembourg. Les alinéas suivants précisent certains éléments non prévus
 dans la loi.

144 La gestion des ressources humaines est de la responsabilité du directeur et du Responsable
 du Personnel du CA.

146 **Répartition des rôles dans la gestion des ressources humaines entre le Responsable
 Personnel du CA et le directeur/la directrice du secrétariat :**

148

	Directrice	Responsable Personnel (membre du CA)
Recrutement (après accord du CA)	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation et publication d'une annonce de recrutement • Réception des dossiers des candidatures • Pré-sélection de candidats avec une 2^{ème} personne • Interviews, avec le responsable RH, des candidats finaux • Proposition d'un candidat final au CA 	<ul style="list-style-type: none"> • Approbation de l'annonce de recrutement et de la description de tâches • Interview, avec la directrice, des candidats finaux • Appui de la proposition de la directrice d'un candidat final au CA
Contractualisation (recrutement, avenant, licenciement)	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation du contrat • Réception de la demande de modification de contrat de travail • Formalités administratives après recrutement (CCSS, Caritas, médecin du travail, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Signature du contrat (recrutement ou avenant) avec le président
Gestion administrative des RH	<ul style="list-style-type: none"> • Réception et distribution des fiches de salaires mensuels • Approbation des congés • Approbation des heures supplémentaires • Approbation des demandes de formations continues • Suivi des congés de maladie • Retour d'information bi-annuel au Responsable RH 	Le responsable RH veille au bien-être des permanents au travail et sur leur état d'esprit positif.
Litige	Recours en cas de litige entre des membres du personnel.	Recours en cas de litige entre le personnel et la directrice
Evaluation du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien d'évaluation annuel du personnel, ensemble avec le Responsable RH • Suivi et mise en œuvre des recommandations des entretiens d'évaluation annuels 	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien d'évaluation annuel du personnel, ensemble avec la directrice • Evaluation annuelle de la directrice, ensemble avec un autre membre du CA

150 **2.1 L'emploi et le personnel**

152 **1. Principe**

152 Dans les limites de ses ressources, le Cercle de Coopération cherche à créer des conditions
154 de travail correspondant aux bonnes pratiques du secteur des ONG et qui permettent à toute
154 personne employée de travailler de façon effective, productive et agréable.

156 Le Cercle est soucieux d'offrir des chances égales à toute personne candidate sans regards
158 au sexe, à la religion, à la nationalité, aux opinions politiques etc. Ceci s'applique non
158 seulement lors du recrutement, mais également lors de la promotion interne, de l'accès à la
160 formation continue, etc.

160 Ceci signifie notamment :

- 162 - accès à l'emploi et à la promotion selon le mérite personnel de chacun,
- 162 - égalité des conditions de travail pour chaque employé,
- 164 - une atmosphère de travail collégiale et libre de toute forme d'harcèlement.

166 Les mêmes principes doivent être appliqués aux stagiaires et autre personnel travaillant
168 dans les locaux du Cercle.

168 Dans les limites des moyens matériels et en fonction des besoins du service, des postes
170 peuvent être ouverts à des tâches partielles.

172 Toute personne employée est libre de contacter le/la Responsable du Personnel pour des
174 questions qui la concernent.

176 **2. Le recrutement et la sélection**

176 **a) l'annonce**

178 Le recrutement et la sélection du personnel se fait à partir d'un éventail de candidats aussi
180 large que possible. A cette fin pour tous les postes ouverts au Cercle, une déclaration de
180 poste vacant doit être introduite auprès de l'ADEM. Cette déclaration doit se faire au moins 3
182 jours ouvrables avant toute publication dans la presse ou par tout autre moyen de
182 communication¹. L'annonce de recrutement est publiée dans au moins un quotidien du
184 Luxembourg. Tous les membres en sont également informés à travers le site internet du
184 Cercle.

186 **b) documents**

186 Toute ouverture de poste doit être préparée par une description de tâches qui reprend les
188 responsabilités et tâches du poste.

190 La description de tâche doit également préciser les compétences, expériences, formations et
192 qualités personnelles que doivent apporter les candidats au poste afin de permettre que tout
192 candidat puisse être évalué en fonction de critères les plus objectifs possibles.

194 **c) sélection**

194 La pré-sélection se fait sur base des candidatures écrites. Elle doit être faite si possible par
196 trois personnes et jamais par moins de deux personnes.

¹ Art. L. 622-4 Code du Travail

198 Les interviews sont réalisées par un comité de sélection composé au moins d'un membre du
200 Conseil d'Administration et du directeur. Si possible et en fonction des postes à pourvoir une
personne de l'équipe s'y joint afin de renforcer l'expertise technique du comité de sélection.

202 **d) décision**

204 La recommandation exprimée par le comité de sélection se base sur les critères retenus
dans la description du poste et des caractéristiques personnelles recherchées.

206 La recommandation du comité de sélection est soumise au Conseil d'Administration pour
approbation finale.

208 **3. Le contrat d'emploi**

210 Le contrat d'emploi doit être signé par deux membres du Conseil d'Administration et le futur
employé le plus tôt possible et au plus tard le jour du début du contrat.

212 Ce contrat dresse les conditions dans lesquelles la personne est engagée et précise, entre
214 autres, la date du début de l'exécution du contrat de travail, le lieu de travail, la nature de
l'emploi occupé et, le cas échéant, la description des fonctions ou tâches assignées, la durée
216 de travail journalière ou hebdomadaire normale, l'horaire normal du travail, le salaire de
base, la durée de congé payé, la durée des délais de préavis en cas de résiliation du contrat
de travail et la durée de la période d'essai².

218 La description de poste est annexée au contrat de travail.

220 Le contrat de travail est signé en 3 exemplaires, dont un pour l'employé.

222 Les employés qui sont également engagés professionnellement ailleurs qu'au Cercle doivent
veiller à ce que cet emploi n'aille pas au détriment de leur efficacité au Cercle de
Coopération et n'entre pas en conflit avec les intérêts du Cercle de Coopération. Le cas
224 échéant, le directeur est tenu de porter le grief à la connaissance du Bureau du CA afin de
prévoir les mesures adéquates.

226

228 **4. Visite auprès d'un médecin du travail**

230 Le directeur du Cercle organise une visite auprès du médecin du travail pour le nouveau
salarié pour faire l'examen médical d'embauche légalement obligatoire.

232

Contact :

234 Service de santé au travail multisectoriel

32, rue Glesener

236 L – 1630 Luxembourg

Tel : 40 09 421

238 Tel pour rdv : 40 09 42-850

Fax : 40 61 51

² Art. L – 121-4 du Code du travail

240 **5. Les rémunérations**

242 **a) Les carrières**

242 Les employés du Cercle sont rémunérés selon la carrière des éducateurs et éducatrices
244 graduées (PE3) ou, pour des fonctions administratives, selon la carrière administrative (PA3)
246 de la convention collective de travail du secteur d'aide et des soins. Cette convention
collective n'est cependant applicable que pour le calcul de la rémunération et de son
évolution.

248 Le salaire de départ sera fixé selon des critères objectifs agréés au Conseil d'Administration.
Ces critères et le calcul du salaire de départ seront fournis aux personnes employées.

250 **b) Révision des carrières**

252 Les salaires sont revus annuellement et adaptés aux carrières appliquées. Il est également
vérifié si les carrières appliquées correspondent aux tâches effectuées et aux résultats des
évaluations de personnel effectuées.

254 Toute description de tâche est soumise à l'évolution permanente et peut être révisée par le
Conseil d'Administration en consultation avec le membre du personnel concerné³.

256

258 **c) Paiements d'autres organisations**

258 Les membres du personnel qui effectuent des tâches pour le compte du Cercle pour
260 lesquelles ils sont rémunérés par d'autres organisations (interviews, cachets, honoraires et
autres dédommagements), doivent transférer ces recettes au Cercle de Coopération. Ceci
262 ne vaut pas pour les per diems reçus pour lesquels le Cercle n'a pas pris en charge les
dépenses correspondantes.

264 **6. Heures de Travail**

266 **a) Travail hebdomadaire**

268 La semaine de travail standard est de 40 heures. En temps normaux, ces heures doivent
être prestées au lieu de travail habituel du lundi à vendredi selon un horaire flexible entre
270 8.00 heures et 18.00 heures avec au moins une demi-heure de pause de midi. En cas de
retard (arrivée après 9h30) ou d'absence (pour cause de maladie), l'employé doit en informer
le directeur.

272 Selon les circonstances, il s'avère cependant nécessaire que les employés fournissent du
travail au-delà et en dehors de ces heures. Dans ce cas, ces heures prestées en sus
274 peuvent être récupérées sur le temps de travail hebdomadaire normal selon un horaire
flexible tel qu'il est prévu dans les contrats de travail du Cercle.

276

278 Les employés peuvent également opter pour des arrangements flexibles si les obligations du
service le permettent. Dans ce cas, les employés peuvent étendre partiellement leurs heures
de travail en dehors du cadre horaire standard. Ceci doit cependant se faire en accord avec
280 le directeur qui doit en être informé au préalable.

282 Les heures supplémentaires⁴ ne peuvent pas dépasser dix jours par an - sauf accord du
Responsable de Personnel. Elles peuvent être récupérées au cours de l'année ou ensemble
284 avec le congé annuel si les besoins du service le permettent (cf. le report des heures
supplémentaires sur l'année suivante : voir aussi point 7. Congés)

286

288 Le personnel à temps partiel doit également respecter un horaire de travail standard
correspondant au nombre d'heures prestées hebdomadairement.

³ Sans préjudice quant à l'article L.121-7 du Code du travail

⁴ pour les heures supplémentaires : voir aussi Art. L. 211-22 du Code de travail

290 Si un employé doit travailler pendant le week-end (notamment pour donner des formations),
292 il doit en avertir le directeur au moins une semaine avant. Le directeur doit alors introduire
294 préalablement auprès de l'Inspection du Travail et des Mines. une requête motivée avec des
justifications sur les circonstances exceptionnelles qui la motivent et sur les raisons
susceptibles d'exclure le recours à l'embauche de salariés complémentaires⁵.

296 Le trajet du domicile de l'employé au Cercle n'est pas considéré comme temps de travail.
298 Par contre, le trajet du Cercle vers un lieu de réunion externe / conférence et considéré
comme temps de travail pour l'employé concerné.

300 Le directeur du Cercle peut accorder – sur demande de l'employé – l'autorisation d'un salarié
302 de se rendre à une visite médicale pendant les heures de travail, à raison de 2 heures par
mois maximum. La visite médicale d'embauche, les visites périodiques auprès d'un médecin
304 du travail et les examens prénataux d'une salariée enceinte sont considérés comme du
temps de travail.

308 **b) Le décompte des heures**

310 Les heures prestées sont décomptées sur une feuille de tableur standardisée pour chaque
312 personne employée. Les heures supplémentaires conséquentes et les récupérations
d'heures supplémentaires doivent y être indiquées de même que les congés pris. Les
314 variations importantes des heures prestées par rapport aux heures contractuelles doivent
être approuvées à l'avance par le/la Responsable du Personnel ou le directeur.

316 Les fiches des heures prestées sont consignées auprès du directeur et tenues à disposition
des membres du Bureau du Conseil d'Administration.

318 **c) Déplacements**

320 Tout déplacement professionnel doit être signalé préalablement au directeur.

322 Tout déplacement vers l'étranger doit être préalablement approuvé par le directeur.
324 L'employé a droit au remboursement des frais de déplacements et d'hôtel et à un paiement
de per diem.

326 Frais d'hôtel et per diem:

328 Le Cercle rembourse les frais d'hôtel et les per diems selon le *Règlement du Gouvernement
330 en Conseil du 4 décembre 2009 fixant les indemnités prévues aux articles 20 (1), 22 et 23 (1)
du règlement grand-ducal modifié du 5 août 1993 sur les frais de route et de séjour ainsi que
sur les indemnités de déménagement des fonctionnaires et employés de l'Etat*⁶.

332 Extrait

Pays	Indemnité de jour	Indemnité de nuit (hôtel)
Belgique (Bruxelles)	50 Euro	145 Euro (200 Euro)
France (Paris)	60 Euro	160 Euro (225 Euro)
Allemagne	50 Euro	170 Euro

334

336 Frais de déplacements:

⁵ Art. L. 211-23 du CT ; et voir Art. L. 231-9 CT pour le travail de dimanche

⁶ <http://www.legilux.public.lu/rgl/2009/A/4362/B.pdf>

338 Pour les déplacements professionnels, le Cercle privilégie le transport ferroviaire et
rembourse à l'employé le prix du ticket de train.
340 Si l'employé devait, de façon impérieuse, utiliser son véhicule personnel, le Cercle applique,
sauf exception (destination à accès ferroviaire difficile), le remboursement de l'indemnité
342 kilométrique sur base du kilométrage estimé sur mappy.lu et plafonné au coût équivalent
pour le voyage en train 1ère classe.

344 Départ en mission:

346 Une mission d'un employé du Cercle dans un pays dit du Sud doit être approuvée par le
Conseil d'administration. Après approbation, le CA remet à l'employé un "ordre de mission",
348 certifiant que le déplacement s'inscrit dans le cadre d'une mission officielle effectuée pour le
compte du Cercle de Coopération.

350 Avant le départ en mission, le directeur doit envoyer une « demande d'attestation en cas de
352 travail à l'étranger » au Centre Commun de Sécurité Sociale (voir formulaire en ligne sur
www.ccss.lu). Au plus tard deux semaines plus tard, le directeur reçoit une attestation de
354 détachement, prouvant l'affiliation de l'employé auprès de la caisse de maladie
luxembourgeoise. L'employé doit posséder ce document sur lui lors de sa mission.

356 L'employé doit lui-même prendre en charge les formalités de Visa, de vaccinations,
358 d'assurance, les réservations de vol et d'hôtel et informer l'ambassade locale.

360 En cas d'accident lors d'une mission, l'employé doit avertir le directeur le plus rapidement
possible pour que celui-ci puisse informer l'Association Assurance Accident (www.aaa.lu).

362

d) Travail à domicile

364

366 Le personnel peut déclarer sur sa fiche de décompte jusqu'à 10% de ses heures
hebdomadaires (c. à d. 4 heures par semaine en cas d'un temps complet de 40h) prestées à
partir de son domicile.

368

370 Le personnel est flexible dans la gestion de ces heures de télétravail en fonction de ses
propres besoins en tenant compte des besoins du Cercle. Il doit en informer le directeur
préalablement et enregistrer la période de télétravail dans le calendrier commun de l'équipe.
372 En cas de télétravail, le personnel doit être joignable aux heures de travail standard et
transférer ses appels téléphoniques. Pour couvrir les coûts causés par ce transfert, le
374 personnel peut demander le dédommagement des coûts de téléphone sur base d'une
facture détaillée renseignant le coût des communications faites pour le compte du Cercle.

376

378 En dehors de cette possibilité de prester jusqu'à 10% des heures de travail à partir de son
domicile, le personnel peut travailler à partir de son domicile pour des raisons justifiées (par
ex. maladie d'un membre de la famille, problèmes de transport en commun) en informant le
380 directeur.

382 Le personnel qui travaille à partir du domicile doit être conscient de l'impact que ceci peut
avoir sur l'équipe au bureau et doit s'assurer pour autant que possible que celle-ci ne doit
384 pas exécuter des tâches supplémentaires dues à son absence.

386 L'équipement de travail à domicile relève de la responsabilité du personnel employé.

388 **7. Les Congés**

390 Le congé annuel est de 28 jours (au prorata pour les personnes travaillant à temps partiel).
Au congé annuel s'ajoutent 10 jours fériés légaux et 2 demi-journées usuelles (le matin du
mardi de Pentecôte et l'après-midi du 24 décembre).

392

Les demandes de congé doivent être préalablement adressées au directeur par courrier électronique. Le directeur est tenu de prévoir une planification des congés pour toute l'équipe pour toute l'année.

396

Les congés de plus d'une semaine doivent être préparés par une remise des dossiers ouverts à une personne remplaçante.

398

400 Sauf accord préalable, il n'est pas permis de reporter à l'année suivante plus de cinq jours de congés et un équivalent de cinq jours en heures supplémentaires. Les heures
402 supplémentaires et les congés de l'année précédente doivent être récupérées jusque fin
404 mars de l'année consécutive. Le cas échéant un arrangement spécifique peut être trouvé
avec le Bureau du CA. Au-delà de ces dates, le droit à la récupération des heures
supplémentaires et des congés s'éteint.

406

Chaque employé est tenu de prendre une fois par an une période de congé d'au moins 12
408 jours ouvrables consécutifs.

408

410 **8. La Formation continue du personnel du Cercle**

Le Cercle encourage ses employés à participer à des formations continues que ce soit pour
412 trouver les ressources nécessaires à la réalisation du programme de travail ou pour le
développement de compétences nouvelles. A cet effet, les employés du Cercle sont invités à
414 proposer des formations au directeur du Cercle soit lors de la préparation du programme de
travail soit au cours de l'année.

416

Au cours de l'année, les propositions des employés pour des formations continues sont à
418 adresser au directeur du Cercle qui ensemble avec le Responsable du Personnel et
l'employé évalue le bien-fondé des formations demandées et décide de la suite en fonction
420 des besoins de service et des budgets disponibles.

418

420

422 Le Bureau du CA peut notamment décider de faire sienne la proposition de l'employé et de
la considérer comme faisant partie intégrante du programme de travail. Dans ce cas, le
424 Cercle prend entièrement à sa charge les formations continues qu'il demande à ses
employés de suivre. Ceci vaut pour les frais liés à la formation et pour le temps de la
426 formation. En principe le coût de ces formations ne doit pas dépasser 500 Euro par an par
personne et l'équivalent de 5 jours de travail.

428

Le Bureau du CA peut proposer à l'employé une prise en charge partielle de la formation. De
430 façon générale, le budget annuel par employé pour les formations continues ne devrait pas
dépasser une semaine de travail hebdomadaire de l'employé.

430

432

Pour les propositions à faire, il est utile de remettre au Responsable du Personnel et au
434 directeur le programme de la formation ainsi que les données concernant la durée, l'endroit
et le coût de la formation.

436

Lors des entretiens d'accompagnement du personnel, le Responsable de Personnel peut
438 proposer des formations à suivre au personnel.

438

440 **9. Le suivi du personnel**

Le suivi du personnel se fait par une délégation du Conseil d'administration sur base du
442 programme de travail annuel à travers un entretien d'accompagnement avec le directeur et
le Responsable du personnel. Dans cet entretien les personnes employées sont appelées à
444 exprimer les expériences positives et les difficultés rencontrées.

442

444

446 **2.2 Griefs et procédure disciplinaire**

448 **2.2.1. Procédure en cas de doléance du personnel**

448 Cette procédure est d'application au cas où un(e) employé(e) ou un autre membre de
450 l'équipe bénévole ressent un problème à l'égard des actions ou décisions du directeur, du
452 Conseil d'Administration ou d'un autre employé qui affecte sa capacité de faire son travail de
454 façon satisfaisante et qui ne peut pas être résolu dans les procédures normales du travail.

452 Toute dispute et différend doit être pris en compte et géré dans les meilleurs délais et au
454 niveau le plus bas possible de cette procédure.

456 Le Cercle de Coopération souhaite mettre en place une procédure équitable et juste pour
458 traiter les doléances des employés aussi rapidement que possible. A chaque niveau les
460 employés peuvent se faire accompagner par une personne de leur choix. Tous les griefs
462 doivent être traités de la manière suivante.

464 Au cas où une action disciplinaire doit être prise à l'égard d'un employé, il ou elle est rendu
466 attentif au fait qu'il peut se faire accompagner par un représentant syndical.

464 **Premier niveau**

464 Dans la mesure du possible les personnes concernées essaient de résoudre les différents
466 immédiatement avec les personnes concernées.

468 Au cas où un employé a une doléance ou désire soulever une question en rapport direct
470 avec son emploi, ceci doit être fait en premier lieu avec le directeur. Si le directeur a une
472 doléance ou si le différend est avec le directeur, la question doit être soumise au
474 Responsable du personnel. Suite à un premier entretien qui se fera dans les meilleurs délais,
476 la personne contactée fera de son mieux pour résoudre le problème dans dix jours.

474 **Deuxième niveau**

474 Si aucune solution ne peut être trouvée au niveau un, la question est portée au président ou
476 en cas d'absence au vice-président. Celui-ci essaiera de résoudre le problème dans une
478 période de cinq jours. Le président fera de son mieux pour résoudre la question à ce niveau.

478 **Troisième niveau**

480 Si le problème ne peut pas être résolu au deuxième niveau, le président en réfère au Conseil
482 d'Administration. Celui-ci se penche sur la question et écoute toutes les parties impliquées
484 dans le grief dans un délai de dix jours. Il fera une proposition formelle de résoudre le grief
486 au plus tard cinq jours après avoir entendu les arguments des parties concernées.

484 **Quatrième niveau**

486 Si le problème persistait dix jours après que le Conseil d'Administration ait fait sa proposition,
488 il sera porté à un modérateur extérieur au Cercle de Coopération.

488 **Cinquième niveau**

490 Si le problème n'a pas pu être résolu après les quatre étapes précédentes il sera porté au
492 niveau du tribunal de travail qui devra statuer définitivement.

494 Au cours de cette procédure, les employés concernés continueront à travailler selon les
496 décisions prises par le niveau hiérarchique en charge. En cas d'accord mutuel, une ou
plusieurs des étapes mentionnées peuvent être ignorées si des circonstances
exceptionnelles le demandent.

498 A chaque niveau toute personne concernée fera de son mieux pour contribuer à la résolution
du problème.

500 **2.2.2. Procédure disciplinaire**

502 La procédure disciplinaire suivante est d'application si l'employeur ressent qu'il y a eu non-
respect des obligations contractuelles de la part de l'employé. Ceci concerne notamment le
504 non respect des heures de travail, absences non autorisées, mauvaise conduite, travail
médiocre, non respect des clauses de confidentialité ou toute autre action qui porte atteinte
au bon fonctionnement du Cercle de Coopération et de sa bonne réputation.

506 L'employé a droit avant la réunion à une brève description écrite des reproches qui lui sont
508 faites. L'employé a le droit d'exposer ses arguments et de se faire représenter à tout moment
de la procédure. L'employé doit être informé de ses droits avant le début de toute réunion.
510 Un rapport écrit doit être établi de toute réunion de cette procédure.

512 L'employé a le droit de faire appel au Conseil d'Administration à tout moment de la
procédure en introduisant cet appel par écrit endéans sept jours à partir de la décision.

514 L'employeur adresse systématiquement des avertissements en cas de non respect des
516 obligations de la part de l'employé. Ces avertissements précisent la nature de l'infraction
ainsi que des conséquences au cas où le comportement ou la performance de l'employé ne
518 s'améliore pas. Le Cercle accorde un délai raisonnable pour que cette amélioration du
comportement puisse être mise en œuvre. Si le CA du Cercle considère que des mesures
520 disciplinaires s'avèrent indispensables, la procédure suivante sera d'application :

522 **Première Etape**

524 En première instance le directeur, ensemble avec le Responsable du Personnel adressera à
l'employé un avertissement oral en précisant la nature du grief. Cet avertissement sera retiré
du dossier de l'employé après six mois de travail irréprochable.

526

Deuxième étape

528 Si l'employé ne réussit pas à respecter ses obligations endéans un délai raisonnable après
l'avertissement oral, un avertissement écrit lui sera adressé par lettre recommandée par le
530 directeur ou le Responsable du Personnel. L'avertissement écrit se réfère à l'avertissement
oral, précise la nature du grief, l'action nécessaire pour une amélioration de la situation et la
532 période endéans laquelle cette amélioration doit intervenir. La lettre renseigne également sur
les prochaines étapes de la procédure.

534 L'avertissement écrit sera caduc après un an de travail irréprochable.

536 **Troisième Etape**

538 S'il n'y a pas d'amélioration dans le délai précisé sous la deuxième étape, alors le directeur
ou le Responsable du Personnel enverra un avertissement écrit final par lettre recommandée
qui outre de préciser la nature du grief et les mesures nécessaires pour y remédier avertit
540 l'employé que la prochaine étape sera celle de la suspension du contrat de travail.

542 **Quatrième Etape**

544 S'il n'y a pas d'amélioration dans le délai précisé sous la troisième étape, le Conseil
d'Administration est saisi de statuer sur un licenciement éventuel.

546 La résiliation du contrat de travail ou toute autre mesure en conformité avec le droit du travail
peut être décidée par le Conseil d'Administration à tout moment de la procédure s'il
548 considère que la poursuite du travail de la personne concernée n'est pas dans l'intérêt du
Cercle de Coopération.

550 **3. Procédures internes de gouvernance**

552 **3.1. Procédure de cooptation de nouveaux membres du CA**

554 **3.1.1. Le cadre référentiel :**

Statuts : article 7, para 1 :

556 « *En cas de démission, le conseil d'administration pourra coopter un membre pour terminer le mandat.* »

558

Manuel de gouvernance :

560 « *Le conseil d'administration cooptera un membre pour terminer le mandat, de préférence un représentant de la même organisation que l'administrateur démissionnaire. Les administrateurs sont tenus de veiller aux intérêts de tous les membres et du Cercle dans son ensemble* » (Article 2.3 Election et fonctionnement du Conseil d'Administration du Manuel de gouvernance du Cercle)

566

566 **3.1.2. Procédure de cooptation :**

568

- L'administrateur démissionnaire doit confirmer sa démission par lettre au président.
- 570 - Si l'ONG à laquelle appartient l'administrateur démissionnaire souhaite garder une place au sein du CA, elle fera une proposition motivée pour un candidat de remplacement, au CA du Cercle.
- 572 - Le candidat devra envoyer au président une déclaration d'intention en lien avec les valeurs du Cercle.
- 574 - Le candidat sera invité lors d'une réunion de conseil d'administration pour présenter sa candidature. Il ne prendra pas part au vote.
- 576 - A la suite de cette présentation, les membres du conseil d'administration voteront à main levée, à la majorité des deux tiers sur l'acceptation de cette candidature. Ce vote se fera sans la présence du candidat.
- 578 - Si la cooptation est approuvée, le candidat remplaçant terminera le mandat de l'administrateur démissionnaire. S'il désire continuer à siéger au sein du CA, il pourra présenter sa candidature lors de l'AG suivant l'expiration du mandat de l'administrateur démissionnaire.
- 580 - Si la cooptation est approuvée, le candidat remplaçant terminera le mandat de l'administrateur démissionnaire. S'il désire continuer à siéger au sein du CA, il pourra présenter sa candidature lors de l'AG suivant l'expiration du mandat de l'administrateur démissionnaire.
- 582 - Si la cooptation est approuvée, le candidat remplaçant terminera le mandat de l'administrateur démissionnaire. S'il désire continuer à siéger au sein du CA, il pourra présenter sa candidature lors de l'AG suivant l'expiration du mandat de l'administrateur démissionnaire.
- 584 - Dans le cas où l'ONG à laquelle appartient l'administrateur démissionnaire ne souhaite pas engager un nouveau membre au sein du conseil d'administration du Cercle, ou dans le cas où la candidature du remplaçant ne serait pas approuvée par le CA, le secrétariat du Cercle pourra contacter l'ensemble des membres du Cercle afin de lancer un appel à candidature pour le conseil d'administration.
- 586 - Dans le cas où l'ONG à laquelle appartient l'administrateur démissionnaire ne souhaite pas engager un nouveau membre au sein du conseil d'administration du Cercle, ou dans le cas où la candidature du remplaçant ne serait pas approuvée par le CA, le secrétariat du Cercle pourra contacter l'ensemble des membres du Cercle afin de lancer un appel à candidature pour le conseil d'administration.
- 588 - Dans le cas où l'ONG à laquelle appartient l'administrateur démissionnaire ne souhaite pas engager un nouveau membre au sein du conseil d'administration du Cercle, ou dans le cas où la candidature du remplaçant ne serait pas approuvée par le CA, le secrétariat du Cercle pourra contacter l'ensemble des membres du Cercle afin de lancer un appel à candidature pour le conseil d'administration.
- 590 - En cas d'absence de nouvelle candidature, ou si le CA est de l'avis qu'en attendant la prochaine AG, il n'y a pas lieu de lancer un appel à candidature, le conseil d'administration continuera de fonctionner valablement avec au moins cinq membres.
- 592 - En cas d'absence de nouvelle candidature, ou si le CA est de l'avis qu'en attendant la prochaine AG, il n'y a pas lieu de lancer un appel à candidature, le conseil d'administration continuera de fonctionner valablement avec au moins cinq membres.

4. Santé & sécurité⁷

4.1. Contexte

Depuis 1994 la législation luxembourgeoise⁸ donne à l'employeur l'obligation de prendre toutes les mesures nécessaires pour la **protection de la sécurité et de la santé de ses salariés**. Ces activités comprennent les activités d'information et de formation, de prévention des risques professionnels ainsi que la mise en place d'une organisation sécuritaire.

L'employeur peut se faire assister par un salarié formé en la matière : le travailleur désigné (TD). Le [règlement grand-ducal du 9 juin 2006](#) (article 7) exige que jusqu'en août 2012 chaque entreprise ou association luxembourgeoise ait nommé un travailleur désigné qui a suivi la formation obligatoire auprès d'un organisme de formation.

4.2. Objectif et champ d'application de cette procédure

La santé et sécurité sont tout d'abord une question de bien-être des salariés.

Cette procédure vise à informer les employés du Cercle des consignes santé & sécurité et couvre les aspects suivants :

- santé et sécurité des permanents et étudiants, employés par le Cercle, sur leur lieu du travail
- santé et sécurité des visiteurs au Cercle (lors de réunions et formations)

La présente procédure ne traite pas des autres aspects de la santé & sécurité en dehors du lieu de travail.

4.3. Point focal & responsabilités

Point focal Santé et Sécurité : le Conseil d'administration
Comité Santé & Sécurité : composé de 2 membres du CA et du travailleur désigné

4.3.1. Responsabilité de l'employeur (c.à.d. du conseil d'administration)

Selon le Code du travail, l'employeur est obligé d'assurer la sécurité et la santé des travailleurs dans tous les aspects liés au travail (y compris les déplacements et voyages en mission).

L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour la protection de la sécurité et de la santé des travailleurs. Cela veut dire que l'employeur doit, entre autres,

- analyser les risques (détecter et évaluer)
- prendre des mesures pour les prévenir (remplacer ce qui est dangereux par ce qui ne l'est pas ou l'est moins)
- former et informer les travailleurs
- mettre en place une organisation et les moyens nécessaires

⁷ Cette partie de la procédure a été rédigée par Christine Dahm en août 2012. Elle a été révisée par le CA en mai 2014.

⁸ Loi modifiée du 17 juin 1994 concernant la sécurité et la santé des travailleurs au travail

<http://www.legilux.public.lu/leg/a/archives/1994/0055/1994A10601.html>

Code du travail – Livre III “protection, sécurité et santé des salariés”

http://www.legilux.public.lu/leg/textescoordonnes/codes/code_travail/Code_du_Travail.pdf

638 Au sein du CA du Cercle, un **Comité Santé & Sécurité** est constitué. Tous les 6 mois, ce
 640 comité, ensemble avec le TD, effectue une visite des lieux du travail au Cercle pour détecter
 et évaluer des risques potentiels et en rédige un rapport à l'attention du CA avec des
 suggestions de mesures pour prévenir ces risques.

642

4.3.2. Rôle du travailleur désigné (TD)

644

- Assister le CA à faire une analyse et évaluation des risques par poste de travail
- Assister le CA à proposer des mesures préventives et
- Assister le CA à organiser une formation et information des employés

648

Le TD n'est pas personnellement responsable en cas d'accident.

650

Le TD doit obligatoirement suivre

652

- une formation initiale (de 12h - car le Cercle compte moins de 16 salariés)
- une formation de secouriste (12h + 4h d'examen)
- une formation complémentaire de 4h (tous les 5 ans) sur un sujet libre.

654

4.3.3. Obligations des permanents

658 Chaque permanent et étudiant, salarié du Cercle doit prendre soin, selon ses possibilités, de
 sa santé et de sa sécurité ainsi que de celle des autres personnes, du fait de ses actes ou
 660 de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son
 employeur.

662

4.4. Les principaux risques Santé & Sécurité au Cercle et les mesures de prévention⁹

664

Risques	Préventions
Risque étagères/armoires	Contrôle des fixations, contrôle de la stabilité
Risque de chute d'objets	
Risque de chute dans les escaliers	Lumière LED
	Main courante
	Anti-dérapants
Risque de brûlure dans la cuisine/imprimante	Prévention/Trousse de secours
Risque feu/inondation	Prévention/Trousse de secours
	Sortie de secours (sortie principale)
	Plan d'évacuation (point de rassemblement)
	Limiter les réunions et formations au Cercle à 12 personnes maximum !
	Contrôle et formation extincteur
	Détecteur feu
	Couvertures anti-feu
	Panneau 112
Risque de chute avec des câbles électriques	Mettre câbles sous "canaux"

⁹ cf. Prescriptions minimales de sécurité et de santé pour les lieux de travail (Règlement grand-ducal du 4 novembre 1994) ex. travail sur ordinateurs, espace de travail par personne, nombre de toilettes, ...
<http://www.legilux.public.lu/leg/a/archives/1994/0096/a096.pdf>

Risque danger électrique	Vérifier les prises
Risque substances dangereuses	Prévention auprès de la femme de ménage
	Utilisation produits BIO
Risque mal de dos	Ecole du dos
	> Position devant l'ordinateur
	> Réduire les déplacements en voiture
	> Apprendre à porter des objets et alléger le poids des cartons !
	> Port chaussures de sécurité lors des montages des grands stands
Risque poussière	Imprimante à contrôler
Risque des ondes (micro-ondes, Wifi)	Vérifier le micro-ondes
	Allumer le Wifi seulement en cas de besoin
Risque en voiture ou vélo	Réduire les déplacements
	Favoriser le bus ou le train
	Sensibiliser les conducteurs
	Obligation pneus neige
Risque du travailleur isolé	Eviter de rester seul le soir au bureau
	Si l'employé reste seul, il devrait envoyer un mail ou sms pour avvertir qu'il est bien rentré chez lui....
Risque psychosociaux	Eviter et réduire le stress au travail
	Eviter les tensions entre les employés - gérer les petits conflits ou discussions dès le début.
Risque musculosqueletiques	Vérifier les postes de travail
	> Position de l'employé
	> Implantation du poste de travail

666

Il est interdit de fumer dans les bureaux.

668

4.5. Description chronologique des actions à prendre en cas d'accident

670

672

1. rester calme

2. appeler le 112

674

3. avvertir une des personnes de contact d'urgence (liste des personnes de contact d'urgence affichée au Secrétariat du Cercle)

676

4. si besoin, accompagner la personne en détresse

5. avvertir le directeur et un membre du Bureau

678

Le directeur doit avvertir l'Association Assurance Accident (www.aaa.lu). En cas d'accident lors d'une mission à l'étranger, le directeur doit joindre l'ordre de mission.

680