Accompagnement professionnel collectif

Directives 2024-2025

Suite à l'évaluation du précédent projet qui témoigne d'un intérêt toujours présent en matière d'accompagnement professionnel collectif, le Fonds social des hôpitaux a décidé de relancer le projet jusqu'au **15 décembre 2025**.

L'accompagnement professionnel collectif[1]

- Est un processus qui réunit un groupe de participant·e·s et un·e **intervenant·e externe** à celui-ci,
- Part de situations concrètes amenées par les participant·e·s et fait appel à la réflexion collective,
- A pour objectif de faciliter la prise de conscience, l'expression et l'émergence de pistes d'amélioration et d'innovation, sur le plan des exigences du travail et/ou du service rendu.

INFORMATIONS ET CONDITIONS GENERALES

- L'institution doit être un hôpital appartenant à la Commission paritaire 330 (indice ONSS : 025).
- Les demandes de financement relatives à **2024** peuvent être introduites à partir du **15 janvier 2024**. La demande se fait via le formulaire de 2024.
- Les demandes de financement relatives à **2025** peuvent être introduites à partir du **1er novembre 2024**. La demande se fait via le formulaire de 2025.
- La formation ne peut débuter qu'après la réception de l'accord du Fonds.
- L'intervention du FSHP porte uniquement sur la prise en charge des coûts de formation du personnel salarié ; les coûts salariaux des participant·e·s ne sont donc pas remboursés.
- La demande complète doit être approuvée en Conseil d'entreprise (CE) ou en Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT). Cet accord est attesté par la signature de chacune des parties figurant dans le formulaire de demande auquel est annexé le procès-verbal de la réunion au cours de la laquelle la demande a été approuvée.
- **L'opérateur·trice de formation** doit impérativement être **externe** à l'hôpital.
- Les heures de formation des travailleur·euse·s sont considérées comme des heures de travail.
- Aucune intervention financière ne peut être réclamée aux participant·e·s.
- La demande ne doit pas déjà bénéficier d'un autre financement.
- Le groupe doit être composé d'au **minimum 6 travailleur·euse·s**.

Budget Maximal Autorisé (BMA)

Le FSHP a fixé pour chaque institution du secteur un "Budget Maximum Autorisé" (BMA) en 2024. Pour les institutions qui regroupent plusieurs sites, un montant est attribué par site.

Toutes les demandes de subsides, le catalogue FormAction ainsi que l'in situ sont comptabilisées dans le BMA de votre institution. Les autres actions du Fonds (Competentia, Bilan de compétences, webinaires…) ne sont pas reprises dans le BMA.

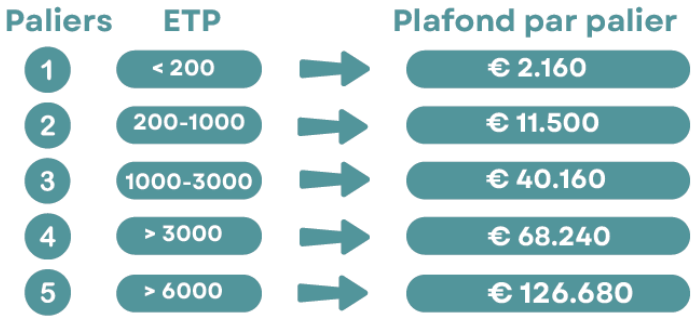
[1] Ces définitions et la réflexion menée autour de l'accompagnement collectif se sont nourries des différents travaux réalisés par l'APEF sur « la supervision collective ». Vous pouvez retrouver ces travaux sur www.apefasbl.org .

SF-ziekenhuizen
vorming-sfpz@fe-bi.org | **T 02 211 14 80** | **T 02 227 60 07** | **T 02 227 61 50**
Sainctelettesquare 13-15 | 1000 Brussel
Het Fonds wordt gecoördineerd door FeBi vzw

FeBi
www.fe-bi.org

FS hôpitaux
T 02 211 14 80 | formation-fshp@fe-bi.org **T 02 227 62 08** | **T 02 227 59 71** |
Square Sainctelette 13-15 | 1000 Bruxelles
Le Fonds est coordonné par l'asbl FeBi

Le tableau ci-dessous vous indique le montant du BMA selon la taille de votre institution en nombre d'équivalents temps plein (ETP) :



Votre demande peut être inférieure ou supérieure au BMA de votre institution. Elle sera dans tous les cas financés sur base des dépenses réelles du projet (avec les pièces justificatives) et limitée au plafond par palier.

Les budgets inutilisés ne pourront pas être reportés à l'année suivante.

GROUPE-CIBLE

Le personnel répondant à la définition du groupe à risque, c'est à dire possédant au max. un diplôme du secondaire supérieur (inclus le personnel infirmier A2) auquel s'ajoute dans le cadre de ce projet :

- ✓ le personnel infirmier A1 et tout autre personnel (possédant maximum le niveau A1)
- ✓ les universitaires de plus de 50 ans
- ✓ les universitaires ayant une aptitude au travail réduite[2]
- ✓ les universitaires engagé·e·s depuis moins d'un an et demandeuse d'emploi avant engagement (situation lors de l'inscription)

Cependant, une certaine souplesse est permise : au sein d'un groupe de minimum 6 participant·e·s, 20% des participant·e·s peuvent relever d'une autre catégorie. Cette limite s'applique par groupe.

> *Ex : Un hôpital souhaite organiser un accompagnement pour le service des urgences composé de 30 travailleur·euse·s. Pour des raisons d'organisation, il répartit les travailleur·euse·s en 2 groupes. Il doit veiller que pour chacun des groupes le minimum de 6 travailleur·euse·s soit respecté et que les 80% des travailleur·euse·s relèvent du groupe cible.*

OFFRE

L'accompagnement professionnel d'un groupe peut prendre de multiples formes. Le Fonds social souhaite favoriser les deux types d'accompagnement collectif suivants :

[2] Arrêté royal du 19/02/2013. "les personnes avec une aptitude réduite au travail", c'est à dire:
a) les personnes qui satisfont aux conditions pour être inscrites dans une agence régionale pour les personnes handicapées;
b) les personnes avec une inaptitude au travail définitive d'au moins 33 %;
c) les personnes qui satisfont aux conditions médicales pour bénéficier d'une allocation de remplacement de revenu ou d'une allocation d'intégration en vertu de la loi du 27 février 1987 relative aux allocations aux personnes handicapées;
d) les personnes qui sont ou étaient occupées comme travailleurs du groupe cible chez un employeur qui tombe dans le champ d'application de la commission paritaire pour les entreprises de travail adapté et les ateliers sociaux;
e) la personne handicapée qui ouvre le droit aux allocations familiales majorées sur la base d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins;
f) les personnes qui sont en possession d'une attestation délivrée par la Direction générale Personnes handicapées du Service public fédéral Sécurité sociale pour l'octroi des avantages sociaux et fiscaux;
g) la personne bénéficiant d'une indemnité d'invalidité ou d'une indemnité pour accident du travail ou maladie professionnelle dans le cadre de programmes de reprise du travail;

1. Le premier interroge les pratiques d'**équipes**, le mode de fonctionnement et participe à la définition de nouvelles méthodes de travail (= **accompagnement d'équipe** ou **supervision**).
   Exemples :
   - *Améliorer le fonctionnement d'une équipe,*
   - *Améliorer la communication au sein d'une équipe,*
   - *Améliorer le bien-être au travail,*
   - *Régler les tensions entre travailleur·euse·s,*
   - *Gérer les changements,*
   - *Améliorer l'accueil des stagiaires,*
   - *Réflexion d'une équipe sur un plan de formation, …*

2. Le second vise à faciliter les échanges entre travailleur·euse·s (éventuellement de différentes institutions) **ayant la même fonction** pour réinterroger les pratiques professionnelles et tenter d'en impulser de nouvelles. Les participant·e·s traitent des problèmes rencontrés sur le lieu du travail comme le contenu du métier, les questions techniques, mais aussi les problèmes liés au fonctionnement personnel (= **intervision**).
   Exemples :
   - *Mise en place d'une intervision entre tuteur·rice·s ou référent·e·s stagiaires*
   - *Suite à une charge importante de travail, il règne une tension dans le département et certain·e·s travailleur·euse·s ressentent le besoin de réfléchir avec des collègues sur leur propre fonctionnement dans cette situation.*
   - *Les technicien·ne·s de surface de différents départements se réunissent pour une Intervision autour de l'agressivité et du stress…*

✗ Par conséquent sont notamment exclus les audits, le coaching individuel, les échanges, l'évaluation, les partages entre travailleur·euse·s ...

CHOIX DE L'OPERATEUR DE FORMATION

L'institution est libre de choisir l'opérateur·rice de formation mais celui·celle-ci se doit d'être **externe à l'hôpital**. Nous attirons toutefois votre attention sur les critères suivants : une préférence est donnée aux formateur·rice·s qui sont actif·ve·s dans le secteur non-marchand, qui poursuivent ses leurs objectifs et qui appliquent ses leurs tarifs. Il s'agit donc principalement d'asbl ou d'opérateur·rice·s publics.

FORMATIONS EN LIGNE ET A DISTANCE

Le Fonds accepte également de financer des formations en ligne.

1. Quelles sont les formations éligibles ?

- ✓ La formation classique en ligne en e-learning (formations en ligne et à distance), la classe virtuelle, le Mooc (cours en ligne gratuits et ouverts à un nombre infini de participant·e·s mais pour lesquels l'étape de certification est parfois payante), le Webinaire (séminaires/conférences en ligne), le blended learning (combinaison d'E-learning et de présentiel) …
- ✓ Pour les formations ne nécessitant pas la présence d'un·e formateur·rice pendant la session, le Fonds demande à ce que l'opérateur·rice de formation s'engage à fournir un suivi pédagogique et de tutorat aux participant·e·s. Le descriptif de la formation devra permettre d'identifier clairement la manière dont le tutorat et le suivi des participant·e·s sera mis en place (mail, vidéo-conférence, …)
- ✗ Le Fonds ne prend pas en charge le coût de création d'un module en E-learning.

2. Qui est concerné·e ?

- ✓ Le groupe-cible tel que décrit précédemment.
  Remarque : Les heures de formation peuvent se dérouler sur le lieu de travail ou à domicile mais sont toujours **considérées comme des heures de travail**. Le personnel en chômage temporaire n'est pas concerné.

3. **Intervention financière du Fonds**
   - ✓ Formation en groupe (minimum 6 participant·e·s) : 200€/h de groupe et maximum 800€/session de 4h
   - ✓ Dans ce cas, nous demandons les attestations de présence du formateur·trice ainsi que la facture.

INFORMATIONS SUR LE FINANCEMENT

MAXIMUM 160€/h (TOUS FRAIS COMPRIS) POUR UN GROUPE COMPOSE AU MINIMUM DE 6 TRAVAILLEUR·EUSE·S. LA DUREE DE L'ACCOMPAGNEMENT DU GROUPE PEUT VARIER ENTRE 9H ET 30H.

Le projet prévoit le remboursement des coûts suivants :

Frais en relation avec l'opérateur de formation

- Rémunération du·de l'accompagnateur·trice
- Frais de déplacement du·de la accompagnateur·rice (max €25 par session de min. 2h)
- **Rencontre préparatoire** (entre l'institution et l'accompagnateur·trice en vue d'identifier et de clarifier les besoins de l'institution en la matière)
  - ✓ Intervention du Fonds sur max. 2h avec un plafond de 40€/h, sur base de la facture de l'accompagnateur·trice.
  - ✓ Dans une intention de combler au mieux vos besoins en accompagnement, le Fonds peut intervenir dans le financement d'une deuxième réunion préparatoire dans certains cas :
    - Si l'équipe, la technique utilisée ou la profession concernée différe
    - Changement d'opérateur/ accompagnateur·trice
    - Après un an

  Rem : Le Fonds recommande vivement de regrouper au préalable les rencontres préparatoires.
  Si malgré tout, vous souhaitez organiser une troisième rencontre pour laquelle vous désireriez une intervention de notre part, veuillez alors soumettre les raisons motivant cette rencontre en les indiquant sur le formulaire de demande. La pertinence du motif sera alors discutée en Comité de Gestion.

Autres frais

- Frais de matériel didactique, syllabus, copies (max 5% du montant total)
- Location du local (si l'accompagnement se donne hors de l'institution)
- Catering (pause-café mais pas de lunch)
- Attention : il n'est pas possible d'introduire une demande de financement uniquement pour des frais de matériel, location de salle ou catering. Ces frais doivent s'inscrire dans une demande de financement de formation globale.

Remarque

Le décompte des frais de l'opérateur·trice de formation externe se basera sur la facture de l'accompagnateur·trice.

Pour le calcul du montant attribué

- Le nombre d'heures payées par le Fonds par institution et pour l'ensemble du projet est limité proportionnellement au nombre de travailleur·euse·s de l'institution (20% des travailleur·euse·s ouvrent le droit à une heure d'accompagnement de groupe).
  Ex : Le Fonds accepte de financer 48 h de groupe pour une institution de 240 travailleur·euse·s ou 80h pour une institution de 400 travailleur·e·s.

- L'institution est libre de répartir le nombre d'heures selon ses besoins.
  Ex : Un hôpital qui reçoit 30h peut organiser 3 groupes de 10h d'accompagnement ou 2 groupes de 15h ou 1 groupe de 30h.

- Le Fonds paie uniquement pour les **participant·e·s réel·le·s**, effectif·ve·s (cf. signature sur la liste de présence ou attestation de l'accompagnateur·trice pour l'accompagnement en ligne). Le montant payé peut donc être inférieur au montant maximal approuvé lors de la demande (montant fixé en fonction d'un nombre estimé de participant·e·s).

- Les absences pour force majeure peuvent être prises en compte (maladie, accident, intempéries, grève…) avec un maximum de 20% des participant·e·s prévus et moyennant la réception d'une attestation officielle (attestation médicale, attestation SNCB…).
  Les absences d'un jour pour cause de maladie sans certificat médical (maximum 3 par an) peuvent également être prises en compte, à condition que l'employeur établisse une déclaration sur la base des informations fournies par le·la travailleur·euse.
  Dans tous les cas, les noms de ces travailleur·euse·s doivent être inscrits sur la liste des participant·e·s (sans signature).

- **Le paiement total, pour l'ensemble des formations ne pourra en aucun cas dépasser le montant total approuvé par le Fonds pour l'institution**.

MODALITES PRATIQUES

1. Introduction du dossier de demande

Les institutions intéressées introduisent leur dossier de demande complet auprès du Fonds. Un dossier complet de demande est composé de :

- Formulaire de demande (cf. annexe)
- Copie de l'accord du Comité de prévention et de protection au travail ou du Conseil d'entreprise (Extrait du PV de la réunion où la demande a été examinée
- Le programme de l'accompagnement, réalisé par l'accompagnateur

2. Décision du FSHP

- Le Fonds traite chaque dossier de demande complet et informe ensuite l'hôpital de la décision prise.
- Le montant total attribué par institution tient compte du nombre de participant·e·s estimé par votre institution et des critères expliqués ci-dessus (ex. : prix maximum par heure par participant·e, nombre maximum d'heures…).
- La formation ne peut en aucun cas débuter avant l'approbation du Fonds.
- Les paiements se font uniquement sur base des justificatifs reçus.

3. Suivi administratif

Les documents suivants[3] doivent être remis sans faute au Fonds :

- Une liste de présences :
  - ✓ Soit une version papier (cf. document type sur notre site internet) signée par groupe avec éventuellement les justificatifs d'absence pour force majeure.
  - ✓ Soit une liste d'exportation extraite du système d'enregistrement de l'institution accompagnée d'une déclaration sur l'honneur confirmant l'exactitude de ces données (cf. document sur notre site web)
  - ✓ Soit une attestation de présences délivrée par l'opérateur de formation en cas de cours en ligne.
- Une liste avec les données des participant·e·s[4] à nous renvoyer en version électronique via email (fichier Excel). Tout autre format ne sera pas accepté par le Fonds
- Les factures ou notes de frais liées à cette session.

Veuillez envoyer les documents dès que possible mais au plus tard le 1er mars de l'année qui suit l'accompagnement

Ex : accompagnement de décembre 2024 > justificatifs à remettre pour le 1er mars 2025 au plus tard.

➔ Les documents qui parviendront avant ces délais seront traités directement par la cellule.
➔ Les documents qui parviendront après ces délais **ne seront plus acceptés par le Fonds.**

[3] Veuillez utiliser les documents du Fonds que vous trouverez sur le site internet

[4] Les données ci-dessus sont collectées et conservées par le Fonds pour le traitement des dossiers. Par ailleurs, ces données seront anonymisées à des fins de statistiques. Vous trouverez notre politique complète de confidentialité ici : http://www.fe-bi.org/fr/home

A la réception de ces documents, vous recevrez un décompte provisoire ainsi qu'un paiement lorsque le solde est en votre faveur.

4. Décompte final

Le versement lié au décompte final sera payé à la réception des documents cités ci-après et après la vérification du respect des critères énoncés dans la circulaire :

- Des factures/notes de frais justificatifs
- Des dernières listes des présences signées ou des attestations de présences dans le cas d'une formation en ligne
- Des dernières données des participant·e·s
- Du formulaire d'évaluation

Attention : n'oubliez pas de tenir le Fonds informé en cas de modifications du projet comme par exemple :

- Le non-lancement (annulation de l'action), le report ou la réalisation incomplète du projet
- L'appel fait à un autre opérateur de formation que celui mentionné dans le dossier
- Le changement de la personne en charge du dossier de subside

EVALUATION

Le Fonds propose une enquête pour chaque projet afin d'évaluer vos expériences, commentaires et suggestions. Merci de la compléter à la fin de votre formation. Vous recevrez le lien par e-mail lorsque la formation sera terminée.

CONTACTS DU FONDS

➔ Veuillez introduire votre **demande** via mail à formation-fshp@fe-bi.org

➔ Pour toute question sur le **suivi administratif** de votre dossier, veuillez contacter la cellule administrative à l'adresse e-mail formation-fshp@fe-bi.org ou par téléphone :

- **Yolande Van Ackere** 02 227 62 08 (responsable FR)
- **Leen Vincx** 02 227 61 50 (responsable NL)

- **Anouk Ferdinande** 02 227 59 72
- **Linda Diallo** 02 211 14 88
- **Yves Putzeys** 02 227 60 07

Tous les documents administratifs sont également téléchargeables sur notre site www.fe-bi.org