PROJET SUR MESURE

Directives 2024-2025

En plus de ces actions, le Fonds subventionne également des projets de formation spécifiques pour vos travailleur·euse·s. Dans le cas où vous auriez besoin d'un **soutien financier pour un projet adapté aux besoins de l'institution**, un projet qui ne rentre pas dans les thématiques des autres projets de subsides, vous pouvez soumettre une demande via ce "Projet sur mesure".

INFORMATIONS ET CONDITIONS GENERALES

- L'institution doit être un hôpital appartenant à la Commission paritaire 330 (indice ONSS : 025).
- La formation doit avoir lieu entre le **1er février 2024** et le **15 décembre 2025** et ne peut **débuter qu'après la réception de l'accord du Fonds**.
- 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 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 sur le formulaire de demande auquel est annexé le procès-verbal de la réunion au cours de la laquelle la demande a été approuvée.
- 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.
- Les heures de formation des travailleur·euse·s sont considérées comme des heures de travail.
- L'institution est libre d'organiser une formation en interne ou externe et par un·e opérateur·trice de formation externe ou interne. Si l'hôpital souhaite que la formation soit donnée par un·e membre du personnel de l'hôpital (opérateur·trice interne), le Fonds peut prendre en charge les coûts salariaux du·de la formateur·trice à condition :
    - Soit que le·a formateur·trice occupe exclusivement une fonction de formateur·trice au sein de l'hôpital
    - Soit que la·le travailleur·euse n'occupe pas exclusivement une fonction de formateur·trice au sein de l'hôpital, ce·tte dernier·ère doit alors être remplacé·e le temps de la formation et ce point doit être spécifiquement discuté et validé en CE ou en CPPT. Cet organe veillera au suivi de la décision prise.
- La demande ne doit pas déjà bénéficier d'un autre financement.
- L'établissement n'impose aux participant·e·s aucune intervention financière pour la formation.

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.

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

Paliers	ETP	Plafond par palier
1	< 200	€ 2.160
2	200-1000	€ 11.500
3	1000-3000	€ 40.160
4	> 3000	€ 68.240
5	> 6000	€ 126.680

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[1]
- ✓ les universitaires engagé·e·s depuis moins d’un an et demandeuse d’emploi avant engagement (situation lors de l’inscription)

[1] 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;

THEMES DE FORMATION PRIORITAIRES POUR UN FINANCEMENT

Sur base de la dernière étude des besoins et des projets généraux lancés par le Fonds, le FSHP a déterminé des **thèmes prioritaires** pour une demande de subvention. La liste ci-après n'est cependant **pas limitative**.

COMMUNICATION	Si la formation ne peut pas être introduite sous le projet « Travailler à la gestion de l'agressivité, du stress et des risques psycho-sociaux à l'hôpital ».
INFORMATIQUE	Outlook de base
	Word de base
	Connaissances de base PC
	Upgrade Microsoft
	Logiciel médical (ex : dossiers électroniques des patient·e·s, gestion des lits, etc)
	Outils de communication et plate-forme de collaboration (Teams, Zoom, GoToMeeting)
QUALITÉ ET SÉCURITÉ DES SOINS DE SANTÉ	Hygiène pour le personnel non-soignant
	Techniques de nettoyage
	Gestion de premiers secours
	Réanimation (RCP/DEA)
	Sécurité de base (incendie, électricité, substances chimiques, …)
	Prise en charge médicamenteuse
ACCOMPAGNEMENTS PSYCHOSOCIAUX DES PATIENT·E·S ET DES FAMILLES	Prévention du suicide
	Trauma et Deuil
	Accompagnement de fin de vie
TUTORAT	Tout type de formation au tutorat (stagiaires, nouveaux·elles collaborateur·rices·s, jeunes en formation en alternance, etc)
COLLABORATION INTERGÉNÉRATIONNELLE	Génération X, Y, Z
	Diversité intergénérationnelle
	Gestion du personnel attentive à l'âge
EVOLUTION TECHNOLOGIQUE DANS LES SOINS DE SANTÉ	Travailler avec de nouveaux dispositifs/traitements des patients/applications
	Formation avec un casque virtuel & simulations

Les projets de formation portant sur ces thèmes seront approuvés par la cellule administrative du Fonds.

Pour les projets de formation portant sur **d'autres thèmes**, l'institution est invitée à présenter ses arguments justifiants la nécessité de cette formation. La cellule administrative soumettra le dossier de demande accompagné de l'argumentaire au Comité de gestion du Fonds pour approbation.

CHOIX DE L'OPERATEUR·TRICE DE FORMATION

L'institution est libre de choisir l'opérateur·trice de formation. Nous attirons toutefois votre attention sur les critères suivants :

- ✓ Une préférence est donnée aux formateur·trice·s qui sont actif·ve·s dans le secteur non-marchand, qui poursuivent ses objectifs et qui appliquent ses tarifs. Il s'agit donc principalement d'ASBL ou d'opérateur public.
- ✓ Si c'est un·e travailleur·euse de l'institution avec un contrat normal qui dispense la formation, la règle est qu'aucun financement double n'est permis. Le coût salarial par ailleurs financé ne peut donc pas être introduit dans le cadre de cette demande de financement

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·trice 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.

  Attention : 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

- ✓ **Inscription individuelle** : 20€/h/personne et maximum 80€/personne/jour
- ✓ **Formation en groupe (minimum 6 participant·e·s)** : 200€/h de groupe et maximum 800€/session de 4h
- ✓ Dans les deux cas de figure, nous demandons les attestations de présence du formateur·trice ainsi que la facture.

INFORMATIONS SUR LE FINANCEMENT

Seuls les coûts énumérés ci-dessous sont éligibles pour le calcul du financement. Le montant est plafonné à un maximum de 12,5€/heure/personne et 125€/heure/groupe ou 1000€/groupe/jour de 8h (à l'exception des formations en ligne comme décrit ci-dessus).

A. Si vous organisez vous-même une formation pour un groupe :

Le formulaire de demande prévoit une proposition budgétaire du projet qui doit être subdivisée selon les rubriques de coûts ci-après :

Frais en relation avec l'opérateur de formation

- Rémunération du·de la formateur·trice (uniquement dans le cas d'un·e enseignant·e extérieur·e)
- Frais de déplacement du·de la formateur·trice (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 diffère
    - 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

- Location du local (si la formation se donne hors de l'institution)
- Catering (pause-café mais pas de lunch)
- Frais de matériel didactique, syllabus, copies (max 5% du montant total)

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.

B. Participation à une formation ou à une journée d'étude externe

Nous vous demandons de compléter les frais d'inscription sur le formulaire de demande.

Remarques

- Si la formation est donnée par un opérateur de formation externe, le décompte se base sur les factures.
  Si la formation est donnée par un·e formateur·rice interne, une note de frais doit être complétée et signée par le·la responsable du personnel/responsable de formation. Un modèle de note de frais est disponible sur notre site.

- Le Fonds paie uniquement pour **le nombre de participant·e·s effectif** (cf. listes de présence) 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).

- Si les factures sont supérieures au montant calculé sur base des présences et des deux limites budgétaires, elles ne seront pas remboursées dans leur totalité. Attention, le Fonds prévoit le financement des coûts de formation mais pas de dédommagement pour la participation des travailleur·eure·s.

- Le paiement total, pour l'ensemble des formations ne pourra en aucun cas dépasser le montant total approuvé par le Fonds pour l'institution. Le solde sera payé à la réception des pièces justificatives et des documents demandés.

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 :

- Du formulaire de demande du Fonds
- De la 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 et en cas d'opérateur·trice interne, l'extrait doit spécifier l'accord concret à ce sujet)
- Du programme de la formation, réalisé par l'opérateur·trice de formation

2. Décision du Fonds

- 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 feront uniquement sur base des pièces justificatives.

3. Suivi administratif

Les documents suivants[2] 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**[3] 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 la formation
Ex : formation de décembre 2024 > justificatifs à remettre 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.**

A la réception de ces documents, Le Fonds vous enverra un décompte provisoire et effectuera un paiement si le solde est positif.

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

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
- 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

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

5. Évaluation

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.

Nous vous souhaitons beaucoup de succès dans votre formation !
Vous pouvez toujours nous contacter pour de plus amples informations.

CONTACT DU FONDS SOCIAL DES HÔPITAUX

Pour introduire une **demande** ou pour toute question liée au **suivi administratif** :

- Email : formation-fshp@fe-bi.org.
- Téléphone :

Yolande Van Ackere	02 227 62 08 (responsable FR)
Leen Vincx	02 227 61 50 (responsable NL)
Anouk Ferdinande (FR)	02 227 59 72
Linda Diallo (FR)	02 211 14 88
Yves Putzeys (NL)	02 227 60 07

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