

**DOCUMENT DE TRAVAIL INTERNE-REGLEMENT ADMINISTRATIF**  
**Fonds Maribel Social pour le secteur francophone de l'aide sociale et des soins de santé**  
**(CP 332)**  
Chambre de l'Aide Sociale et des Soins de Santé et Chambre des Milieux d'Accueil d'Enfants

Sommaire – table des matières	page
Préambule et définitions	2
1. Validité de ce document de travail	
2. Fonctionnement du Fonds	
3. Procédure de concertation sociale	
A. Demander et recevoir un emploi Maribel	2
1. Conditions de recevabilité des candidatures	
2. Comment obtient-on la subvention d'un emploi ?	3
B. Attribuer des emplois supplémentaires (critères d'attribution)	3
C. Mettre en œuvre l'emploi attribué	3
1. Qui peut être engagé pour un poste subsidié par le Fonds Maribel ?	
2. Un financement complémentaire de l'emploi Maribel est-il possible ?	4
3. En quoi consiste la subvention du fonds Maribel ?	
D. Justifier la subvention au moyen de documents fournis par le Fonds	4
1. Fiche d'identification	5
2. Diplôme des travailleurs engagés	
3. Délai pour le remplacement des travailleurs	
4. Etats trimestriels des Prestations	
5. Décompte sur base des prestations annuelles	
6. Rapport Annuel	6
7. Respect des procédures de ce document de travail	
E. Effectuer des changements au niveau de l'emploi attribué	7
1. Modification de la fonction ou du projet décrit dans l'acte de candidature	
2. Baisse du volume de l'emploi dans l'institution	
3. Non remplacement du travailleur dans le délai prévu	8
F. Gérer les situations critiques dans les institutions bénéficiant du Maribel	9
Annexes	9
1. Notions d'entreprise en difficulté ou en restructuration	
2. Base légale du Maribel Social	10
3. Formulaire utilisés par le Fonds	
4. Historique des critères d'attribution	
5. Liste des permanents syndicaux – Chambre MAE	13
6. Liste des permanents syndicaux – Chambre ASSS	14

## **Préambule et définitions**

### **1. Validité de ce document de travail**

Ce document reste valide tant qu'aucune modification n'a été approuvée valablement lors d'un comité de Gestion du Fonds Maribel Social 332 en vertu de l'article 11 bis, §2 de l'AR.<sup>1</sup>

### **2. Fonctionnement du Fonds (texte CCT du 27/11/07 relative aux définitions du Fonds et des Chambres)**

« Le Fonds a pour objet principal la gestion de la réduction des cotisations patronales, en vue d'assurer le financement des emplois supplémentaires créés en stricte conformité avec l'A.R. du 18 juillet 2002, portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand<sup>2</sup>.

Le Fonds se subdivise en deux secteurs d'activités<sup>3</sup> :

*a) les établissements et services du secteur de l'accueil de l'enfant*

*b) les établissements et services de l'aide sociale et des soins de santé à l'exclusion de ceux repris sous rubrique a).*

Le Fonds est géré par un comité de gestion de membres désignés par la commission paritaire. Le comité de gestion a été créé en son sein et pour chacun des 2 secteurs d'activités des sections spécifiques nommées « Chambres » dont les membres sont désignés selon les modalités prévues par la CCT créatrice du Fonds.<sup>4</sup> Chacune des Chambres formulera à l'unanimité des propositions concernant l'attribution des emplois supplémentaires créés pour ce qui concerne son secteur d'activités. Les décisions et dispositions qui en découlent devront toutefois être entérinées par le comité de gestion du Fonds.<sup>5</sup> »

Le terme « Fonds » est utilisé de manière systématique. Des missions sont déléguées aux Chambres dans le cadre prévu par la C.C.T.

### **3. Procédure de concertation sociale.**

Chaque fois que le Fonds le précise, la concertation sociale doit être assurée. Cette concertation s'applique de la manière suivante : le document concerné doit être communiqué aux membres du Conseil d'Entreprise, à défaut aux membres du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (CPPT), à défaut à la délégation syndicale interne ou inter-centres, à défaut au personnel par le biais de l'affichage. En l'absence d'organe de concertation et dès le début de la procédure d'affichage, une copie du document complété des justificatifs nécessaires sera envoyée aux 3 permanents régionaux des organisations syndicales<sup>6</sup> représentées au sein du Comité de Gestion de la Chambre concernée soit la CGSLB, la CNE et le SETCA. L'envoi se fera par courrier recommandé ou par mail.

## **A. Demander et recevoir un emploi Maribel**

### **1. Conditions de recevabilité des candidatures**

Pour pouvoir déposer une candidature pour l'octroi d'un poste subsidié par le présent fonds Maribel, les critères généraux suivants doivent être respectés par l'employeur :

- Appartenir à la CP 332 – et être repris sous l'indice ONSS conforme à la Chambre (022 ou 222)
- Respecter la procédure administrative, la procédure de concertation sociale et le calendrier.
- Respecter les dispositions de l'arrêté royal du 18/07/02 et modifications.

<sup>1</sup> Voir Art.11 bis, § 2 de l'A.R. du 18 juillet 2002

<sup>2</sup> Voir CCT du 27 novembre 2007, Chap II, Art 6.

<sup>3</sup> Voir CCT du 27 novembre 2007, Art 3.

<sup>4</sup> Voir CCT du 27 novembre 2007, Chap IV Art 9-10.

<sup>5</sup> Voir CCT du 27 novembre 2007, Art 11.

<sup>6</sup> Voir annexes.

## **2. Comment obtient-on la subvention d'un emploi ?**

Lorsqu'il dispose des moyens nécessaires au financement de nouveaux emplois, le Fonds Maribel lance un appel à candidatures auprès des institutions répertoriées dans le secteur. Les institutions qui sont intéressées par cet appel ont donc la possibilité de faire acte de candidature afin de recevoir un financement pour un ou plusieurs emplois dans les conditions déterminées par l'appel à candidatures. Elles doivent répondre aux conditions générales de recevabilité (voir point A1) et aux conditions spécifiques décrites par l'appel à candidatures.

Elles doivent également introduire un dossier de demande sur base des formulaires communiqués par le Fonds Maribel. Ce dossier doit impérativement être soumis à la concertation sociale pour avis et signature, selon la procédure reprise dans la partie « Préambule et Définitions » ci-dessus, sauf dérogation du Comité de Gestion.

Le Fonds apprécie les candidatures en toute souveraineté sur base des critères établis et annoncés.

### **B. Attribuer des emplois supplémentaires**

D'une manière générale, l'emploi supplémentaire doit être conforme à la finalité du Maribel Social, à savoir diminuer la pénibilité du travail et améliorer la qualité des services.

Une condition de base établie par le Fonds est que l'institution doit disposer d'emploi ouvrant le droit aux réductions de cotisations pour pouvoir poser candidature.

Dans l'hypothèse où les emplois demandés sont plus importants que les moyens financiers disponibles, et pour examiner les candidatures recevables pour l'octroi des postes subsidiés par le Fonds, différents critères de recevabilité et d'attribution spécifiques (qui correspondent aux besoins des secteurs et qui peuvent être modifiés à chaque attribution) sont utilisés pour sélectionner les candidatures. L'historique des critères utilisés lors des attributions se trouve en annexe. Enfin, le Comité de Gestion déterminera un calcul de ratio permettant de classer les candidats pour l'obtention des postes (ce ratio n'excluant pas l'appréciation qualitative des projets).

### **C. Mettre en œuvre l'emploi attribué**

#### **1. Qui peut être engagé pour un poste subsidié par le Fonds Maribel ?**

L'acte de candidature contient la description du poste pour lequel le subside est demandé : fonction occupée, temps de travail, projet. Il est impératif que ces éléments demeurent conformes à l'acte de candidature, sauf dérogation accordée par le Fonds Maribel.

Les contrats doivent être à durée indéterminée sauf dérogation du Fonds ou projet particulier précisé dans l'acte de candidature.

Les barèmes maxima acceptables pour les travailleurs Maribel sont les suivants :

- Chambre MAE : barème 1/55 – 61 – 77
- Chambre ASSS : barème 1/80

### Définition du coût salarial

Le coût salarial à justifier est calculé sur base des éléments repris ci-après comprend<sup>7</sup> : le salaire brut, la cotisation ONSS patronale (déduction faite de toute réduction), le simple et double pécule de vacances ou de sortie, **les avantages prévus par une CCT de l'organe paritaire dont relève l'employeur**, la part patronale des frais de déplacement (du domicile au lieu de travail) du travailleur subventionné, y compris durant le **préavis presté**.

Le Fonds ne paie en aucun cas les frais liés à l'indemnité de rupture, l'assurance-loi, la médecine du travail, les frais de gestion (secrétariat social ou autre), les frais forfaitaires, les notes de frais, les frais d'habillement, les frais de mission ou les frais de formation (excepté crédit d'heures, congé éducation payé, déduction faite du remboursement effectué par le Ministère).

### **2. Un financement complémentaire de l'emploi Maribel est-il possible ?**

Selon l'art.13 de l'A.R. du 18-07-2002<sup>8</sup> régissant le Maribel Social, le coût salarial (voir ci-dessus) des travailleurs subventionnés doit être pris en charge entièrement par le Fonds. Des dérogations sont possibles à condition que l'employeur en fasse la déclaration lors de la demande d'intervention financière au Fonds. En aucun cas, le coût salarial ne pourra être supérieur au plafond précisé au point C1, § 2 « Définitions du coût salarial » et les interventions cumulées ne pourront dépasser le coût salarial.

### **3. En quoi consiste la subvention du Fonds Maribel ?**

La subvention est un financement à l'emploi limité à un plafond déterminé comme suit :

	Chambre MAE	Chambre ASSS
Montant de base	37.934,00 €	39.585,00 €
BAC ou +, 2 ans d'ancienneté	38.434,00 €	39.585,00 €
BAC ou +, 7 ans d'ancienneté	38.934,00 €	40.085,00 €
BAC ou +, 16 ans d'ancienneté	39.434,00 €	40.585,00 €

*Montants au 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'ancienneté prise en compte étant uniquement l'ancienneté sur le poste Maribel.*

Ce financement est versé sous forme de quatre avances trimestrielles correspondant à 90 % de la subvention. Chaque avance trimestrielle sera versée avant la fin du deuxième mois du trimestre.

Le fonds procède annuellement au décompte sur base des justificatifs trimestriels<sup>9</sup> (états trimestriels de prestation et fiches de paie,...) transmis au Fonds par les institutions. Sur base de ce décompte, le Fonds verse le solde dû ou récupère les sommes trop perçues. Le versement des sommes dues par le Fonds est effectué, au plus tard, à la clôture des comptes du Fonds, soit au 30 juin de l'année suivante.

### **D. Justifier la subvention au moyen de documents fournis par le Fonds**

Les employeurs bénéficiant de la subvention Maribel Social sont tenus de rentrer au Fonds les documents suivants datés et signés:

- ❖ Fiche d'Identification de l'association – à remettre lors du 1<sup>er</sup> engagement et lors de modifications des données d'identification.
- ❖ Etat Trimestriel des Prestations, accompagné des fiches de paie (ou autres justificatifs sur lesquels apparaissent tous les montants utiles). Dès la mise en fonction du nouvel outil de gestion, ces états trimestriels seront supprimés et les données seront récoltées via les déclarations DMFA trimestrielles.
- ❖ Décompte annuel signé pour accord.
- ❖ Tout changement au niveau du personnel Maribel doit être signalé via le formulaire adéquat (absence, rupture, ...) dans les 30 jours suivant le changement. Les formulaires utiles à la gestion Maribel sont disponible sur notre site [www.apefasbl.org](http://www.apefasbl.org) (en ligne ou en téléchargement).

<sup>7</sup> voir Art 12 § 2.

<sup>8</sup> Voir Art 13

<sup>9</sup> Voir formulaires page 9

## **1. Fiche d'identification**

Elle est à rentrer au Fonds dès que possible, lors de la première notification d'attribution d'une subvention Maribel ou **s'il y a des changements des données initiales**. Elle doit impérativement être accompagnée d'une preuve bancaire (copie d'extrait, virement annulé, attestation de la banque) permettant de relier le compte à l'institution (lors de la 1<sup>ère</sup> attribution ou si changement de compte).

## **2. Diplôme des travailleurs engagés**

En plus du contrat, il faudra envoyer au Fonds une copie du diplôme de chaque travailleur, afin de déterminer s'il peut prétendre à une augmentation du plafond suivant son ancienneté sur le poste Maribel.

## **3. Délai pour le remplacement des travailleurs**

Tout emploi doit être pourvu dans un délai de 3 mois à dater de l'attribution du poste, de la fin du salaire garanti, de la vacance définitive ou temporaire de celui-ci, du crédit-temps. Pour chacune de ces possibilités, un document dont le modèle est établi par le Fonds devra être rentré complété dans les 30 jours suivant la modification.

Les dérogations du délai sont possibles sur demande écrite et motivée au Fonds. Il est dans l'intérêt de tous que ce délai soit le plus court possible : dans celui des employeurs bien sûr, mais également dans celui du fonds qui doit garantir l'utilisation de ses dotations. En cas de non-respect, le Fonds peut être amené à appliquer les sanctions reprises au point D7.

## **4. Etats Trimestriels des Prestations**

L'état trimestriel des prestations doit être renvoyé à la fin du mois qui suit le trimestre écoulé, accompagné de la copie des fiches de paie (ou autre justificatif mentionnant les montants utiles) de chaque travailleur subventionné par le Fonds. Ce document, pour être valable, doit être signé par l'employeur. En cas de retard de plus d'un trimestre dans l'envoi des états trimestriels et/ou des fiches de paie de chaque travailleur, le Fonds peut de plein droit suspendre le versement de la subvention. (voir D7)

Dès la mise en fonction du nouvel outil de gestion, les états trimestriels seront supprimés. Le Fonds collectera les données via les déclarations DMFA trimestrielles.

**N.B : Toute modification par rapport à l'acte de candidature (par exemple la fonction) doit être soumise préalablement pour accord au Comité de Gestion et simultanément à la concertation syndicale conformément aux modalités prévues dans la partie « Préambule et définitions » sauf dérogations du Comité de Gestion.**

## **5. Décompte sur base des prestations annuelles**

Ce document fait la synthèse des coûts Maribel Social déclarés par l'institution et des avances versées par le Fonds Maribel au cours de l'année écoulée. Le calcul de base est fait par poste, remplacements compris.

Avec le nouvel outil de gestion, les données reçues via DMFA sont considérées comme authentiques et ne pourront pas être modifiées par le Fonds.

Le montant de subvention est vérifié sur base des prestations annuelles. Si le poste a été occupé toute l'année, la subvention sera maximale. Si le poste n'a pas été occupé toute l'année, le montant de la subvention sera proratisé selon l'occupation du poste et calculé selon la règle de trois suivante :

$$\frac{\text{subvention annuelle X volume presté ou assimilé sur l'année}}{\text{volume maximal à prester sur l'année}}$$

Si le coût salarial est inférieur à la subvention calculée sur base des contrats, états de prestations/déclarations DMFA, le **montant dû par le Fonds** est le coût salarial. Si le coût salarial est supérieur à la subvention calculée, le montant dû par le Fonds est limité à la subvention.

Le décompte annuel implique l'envoi à l'institution d'un document synthétisant l'exercice annuel précédent. Ce document reprend clairement les charges déclarées et le total du financement déjà consenti. Une balance est alors établie et la régularisation peut alors s'opérer.

#### **Vérification du décompte par l'employeur :**

L'employeur doit retourner le décompte. S'il n'est pas d'accord avec ce décompte, il peut demander une révision du décompte sur base de justificatifs probants. Le Fonds l'informerait alors du bien-fondé ou du rejet de sa demande.

Le décompte doit donc être retourné signé pour accord au fonds dans les délais imposés par celui-ci et renseignés dans la lettre accompagnant le décompte. Passé ce délai, les corrections ne peuvent plus être acceptées. Dans la mesure où les moyens disponibles le permettent, le solde positif est versé le plus vite possible après le retour du décompte par l'employeur et dès réception du solde de la dotation annuelle. En cas de solde négatif, l'employeur est prié de le rembourser au fonds. Tous les soldes doivent être clôturés avant fin juin.

Remarque : Le comité de gestion peut adapter la procédure de paiement en cas de modification de la législation imposant ce type de changement.

### **6. Rapport annuel<sup>10</sup>**

Un rapport annuel sera complété sur base d'éléments déterminés destinés à mesurer l'évolution de l'emploi dans chacune des institutions bénéficiaires. L'examen de ce rapport permettra de vérifier les éventuelles baisses de volume de l'emploi et de mettre en œuvre la procédure légale décrite au point E.2 ci-après.

Le rapport sera envoyé aux institutions par le Fonds chaque année en décembre (au plus tôt) et concernera l'année qui vient de s'écouler.

### **7. Respect des procédures de ce document de travail**

La non-observation ou l'observation tardive par l'institution des obligations et/ou des procédures précitées pourrait avoir pour conséquence, entre autres, la suspension des paiements, la récupération des sommes versées voire le retrait de l'octroi des emplois.

---

<sup>10</sup> Voir Art 14 & 50 de l'AR du 18/07/2002

## **E. Effectuer des changements au niveau de l'emploi attribué.**

- ❖ La modification d'une fonction par l'institution
- ❖ La diminution volontaire du volume de l'emploi dans l'institution
- ❖ Le non-remplacement du travailleur dans le délai prévu de 3 mois
- ❖ En cas de mise sous tutelle
- ❖ En cas de transfert d'institution

**Par principe, l'institution ne peut diminuer le volume global de l'emploi ni modifier la fonction du / des poste(s) octroyé(s) par le Fonds. Exceptionnellement, le Fonds Maribel pourra accorder des dérogations dans la mesure où il a été préalablement consulté et en fonction de la motivation avancée par l'employeur.**

### **1. Modification de la fonction ou du projet décrit dans l'acte de candidature**

Toute modification par rapport à l'acte de candidature doit être préalablement soumise au Comité de Gestion du Fonds Maribel au moyen d'une demande écrite et motivée, accompagnée d'un avis syndical recueilli conformément aux modalités prévues dans « Préambule et définitions » sauf dérogation du Comité de gestion.

Le poste modifié ne sera subventionné qu'à partir de la réponse favorable du Fonds Maribel, qui est tenu de communiquer sa décision endéans les 2 mois.

### **2. Baisse du volume de l'emploi dans l'institution**

Toute baisse du volume de l'emploi structurelle et prévisible par rapport à l'année de référence précisée à l'Art. 50 §2 de l'A.R. du 18/07/2002 doit être **préalablement soumise au Comité de Gestion du Fonds Maribel au moyen d'une demande écrite et motivée, envoyée par recommandé et accompagné d'un avis syndical recueilli conformément aux modalités prévues** dans « Préambule et définitions » sauf dérogation du Comité de Gestion.

Selon la réglementation Maribel Social :

*« Art. 14. [Lorsque l'employeur se voit obligé de réduire le volume de l'emploi au sens de l'article 50, il doit au préalable en informer par lettre recommandée à la poste le Fonds sectoriel pour pouvoir continuer à bénéficier des interventions financières régies par le présent arrêté. L'information adressée au Fonds doit contenir les données suivantes : la réduction du volume de l'emploi exprimée en équivalents temps plein pendant une année civile complète, la date à partir de laquelle la réduction se réalise, les phases de cette réduction ainsi que les motifs qu'ils invoquent à l'appui de la réduction du volume de l'emploi.*

*[Sur base de critères objectifs et par décision motivée, le Fonds Maribel social compétent marque ou refuse son accord à l'égard de la proposition de réduction du volume de l'emploi et détermine les modalités de la réduction ou de la résiliation éventuelle des interventions financières octroyées à l'employeur. (21)]*

*Le Fonds notifie sa décision à l'employeur. (9)] »*

Liste de critères objectifs (prescriptions requises par l'art 14, alinéa 2 de l'AR du 18 juillet 2002)

Pour apprécier de la validité de la demande de baisse du volume de l'emploi, le Comité de gestion utilisera la liste des critères objectifs suivante :

- L'évolution du pourcentage d'activité par rapport au volume de l'emploi
- Le volume de l'emploi du secteur est-il suffisant pour payer le personnel dans le futur lorsqu'un employeur signale une diminution d'emploi importante dans son entreprise qui pourrait avoir des répercussions au niveau du secteur ?
- La situation financière de l'entreprise

- L'existence ou non d'une CCT ayant des incidences en terme de diminution du volume de l'emploi au niveau de l'entreprise
- La notion d'entreprise en difficulté ou en restructuration : analyse cas par cas sur base des dispositions légales (voir définitions en annexe)
- L'incidence des CDD par rapport aux CDI quant à leur volume et leur nature, étant entendu qu'aucune demande préalable n'est requise lorsque prend fin un emploi à durée déterminée octroyé par le Fonds
- Une diminution du volume d'emploi temporaire,
- Un changement de statut de l'ASBL (ex. un glissement partiel de privé vers public),
- Le glissement d'emploi suite à un changement d'emploi statutaire sans diminution d'emploi au niveau de l'entreprise.
- Une diminution du subside des pouvoirs publics

La liste des critères objectifs susmentionnés n'est pas limitative. L'application des critères peut être nuancée en fonction des secteurs tout en respectant l'esprit du Maribel Social.

Pour apprécier s'il y a lieu d'appliquer une sanction :

Le Fonds appréciera souverainement sur base des éléments fournis par l'institution (éventuellement après que celle-ci ait été entendue par le Fonds) et, après avis de la chambre, se donne la possibilité de réduire ou supprimer l'emploi octroyé (en proportion avec la baisse), et d'éventuellement réclamer des arriérés.

#### Procédure de vérification a posteriori

Sur base des statistiques fournies par l'ONSS, le Fonds vérifiera chaque année, pour chacun des employeurs bénéficiant d'un subside Maribel, si aucune réduction du volume de l'emploi n'a été réalisée. Le volume de l'année à vérifier (X) sera comparé à celui de l'année -1 (Y) et de l'année -2 (Z). Si X est inférieur à Y ET à Z, on considère de l'institution est en baisse de volume d'emploi.

Dans le cas où une réduction du volume de l'emploi serait constatée pour un employeur, le Fonds vérifiera si l'employeur a rentré une demande conformément à l'Art.14 rappelé supra :

- Indiquant des éléments objectifs en fonction de l'évolution de la structure de l'emploi dans l'institution ;
- Permettant de vérifier dans ce cadre si l'objectif (l'esprit) du Maribel social continue à être respecté par l'employeur ;

Dans le cas où l'employeur n'a pas introduit une demande préalable ou que celle-ci a été refusée, le cas échéant, le Fonds pourra :

- Interroger les employeurs sur ces éléments ;
- S'assurer, entre autre, que des emplois Maribel n'ont pas servi à remplacer des travailleurs licenciés ;
- Demander un avis syndical recueilli selon les modalités prévues dans la partie "Préambule et définitions"

### **3. Non remplacement du travailleur dans le délai prévu**

Un délai de **3 mois** est accordé pour remplacer un travailleur dans un poste subventionné par le Fonds Maribel. Ce délai prend cours le lendemain du jour où le contrat prend fin ou de la prise en charge du travailleur par la mutuelle ou encore du début du crédit-temps (voir aussi D.3).

L'employeur constatant qu'au terme des trois mois il n'a pas eu la possibilité de procéder au remplacement doit en informer le fonds conformément au point D.3.



## **F. Gérer les situations critiques dans les institutions bénéficiant d'un subside Maribel**

Lors d'un arrêt d'activité, d'une restructuration, d'une fusion ou encore d'un changement de commission paritaire, l'employeur doit préalablement prévenir le fonds par lettre recommandée.

La question du maintien des droits des travailleurs dans l'entreprise est primordiale et la situation de l'entreprise doit être connue au plus tôt par le fonds.

Des modalités de changement de commission paritaire et la poursuite du financement Maribel n'étant pas acquis par principe, la demande devra faire l'objet d'un examen minutieux par les commissions paritaires concernées.

En cas d'arrêt d'activité, le Fonds décide de la poursuite ou non du financement et/ou du transfert éventuel, complet ou partiel de la subvention vers une autre institution.

\*\*\*\*\*

### **ANNEXES :**

#### **1. Notions d'entreprise en difficulté ou en restructuration :**

- ***Entreprises en difficulté :***

*On entend par entreprise en difficulté, l'entreprise qui enregistre dans les comptes annuels des deux exercices précédant la période pour laquelle la reconnaissance est demandée une perte courante avant impôts lorsque, pour le dernier exercice, cette perte excède le montant des amortissements et réductions de valeur sur frais d'établissement, sur immobilisations incorporelles et corporelles.*

*Il faut à cette occasion présenter les comptes annuels des 5 exercices précédant la période pour laquelle la reconnaissance est demandée. Si l'entreprise fait partie d'une entité juridique, économique ou financière qui établit un compte annuel consolidé, seul ce compte est pris en considération.*

- ***Entreprises en restructuration :***

*On entend par entreprise en restructuration, l'entreprise remplissant l'une des conditions suivantes:*

*1. L'entreprise procède à un licenciement collectif selon les procédures prévues par la convention collective n° 24 et par l'arrêté royal du 24 mai 1976.*

*- Pour les entreprises occupant plus de 20 travailleurs et moins de 100 travailleurs, le licenciement doit concerner au moins 10 travailleurs.*

*- Pour les entreprises occupant au moins 100 travailleurs, le licenciement doit concerner au moins 10% du nombre de travailleurs occupés.*

*2. L'entreprise occupant 20 travailleurs ou moins procède au licenciement moyennant respect des procédures prévues par la convention collective n° 24 et l'arrêté royal du 24.05.1976:*

*- d'au moins 6 travailleurs si elle occupe entre 12 et 20 travailleurs;*

*- d'au moins la moitié des travailleurs si elle occupe moins de 12 travailleurs.*

*3. L'entreprise a connu pour l'année qui précède la demande de reconnaissance, un nombre de journées de chômage temporaire au moins égal à 20% du nombre total de journées déclarées à l'ONSS pour les ouvriers. Cette disposition ne concerne toutefois que les entreprises occupant au moins 50 % d'ouvriers.*

**2. Base légale du Maribel Social : ces documents sont téléchargeables sur notre site :**  
[www.apefasbl.org](http://www.apefasbl.org)

Loi du 19.06.81 établissant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs salariés (Art.35)

AR du 18.07.02 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand ( M.B. 22.08.02) et ses modifications.

CCT du 27.11.07 – FMS 332 création d'un fonds de sécurité d'existence « Maribel social » et fixation de ses statuts + modalités en terme de création d'emplois.

**3. Formulaire utilisés par le Fonds :**

Les formulaires qui interviennent dans le présent dispositif sont disponibles au Fonds de la CP 332 sur simple demande. Ils sont téléchargeables sur notre site internet.

Vous les trouverez également dans l'annexe des formulaires jointe au présent document.

**4. Historique des critères spécifiques du Fonds par attribution :**

**ASSS**

**MS1** (1998) : Réduction de la pénibilité du travail

**MS2** (1999) : Réduction de la pénibilité du travail

**MS3** (1999) : Réduction de la pénibilité du travail

**MS4** (2000) : Employeurs qui n'ont pas de poste Maribel ; réduction de la pénibilité du travail, par exemple réduction de temps de travail, aménagement de fin de carrière, formation ou crédit d'heures syndicales, lutte contre l'exclusion sociale, réinsertion socio-professionnelle, valorisation de l'emploi régional, flexibilité d'ouverture, structures représentatives, initiatives inter-services, etc.

**MS5** (2004) : Nouveaux employeurs, réduction de la pénibilité du travail

**MS6** (2005) : Réduction de la pénibilité du travail

**MF** (2010) : Trois groupes de critères : soulager la pénibilité découlant de charges administratives complémentaires des pouvoirs subsidants non compensées par ailleurs ; soutenir ou mettre en place un plan de formation, soutenir la concertation sociale ; répondre à des problèmes liés à des publics très fragilisés

**MS14** (2014) : Liste d'attente (idem MF)

**M16** (2016) :

S'adresse uniquement aux institutions qui ne bénéficient pas encore du Maribel Social et dont le volume de l'emploi est de plus de 4,5 ETP (sur base des chiffres ONSS 2014)

Critères spécifiques :

- Répondre plus particulièrement à des problèmes liés à des publics très fragilisés et défavorisés
- Faire face à la surcharge de travail liée au fait de soutenir ou mettre en place un plan de formation
- Faire face à la surcharge de travail liée au fait de soutenir ou de mettre en place la concertation sociale dans l'entreprise
- Soulager la pénibilité découlant de charges administratives complémentaires du pouvoir subsidant, non compensées par ailleurs.

NB : on peut, dans cet appel visant aussi des petites ASBL, permettre l'attribution de postes de moins de 0,5 ETP dans le cadre de la CCT35 (un travailleur à temps partiel peut informer son employeur qu'il désire augmenter son temps de travail si des heures correspondant à sa fonction viennent à s'ouvrir). Le temps de travail contractuel global du travailleur ne peut cependant pas se situer sous le mi-temps, attribution éventuelle comprise.

### **M19 (2019) :**

#### **Critères qualitatifs :**

- Répondre plus particulièrement à **des problèmes liés à des publics très fragilisés et défavorisés.**
- Faire face à la surcharge de travail liée au fait de soutenir ou mettre en place **un plan de formation.**
- Faire face à la surcharge de travail liée au fait de soutenir ou de mettre en place **la concertation sociale dans l'entreprise.**
- Soulager la pénibilité découlant de **charges administratives dues au RGPD, au Bien-Etre au Travail ou au soutien logistique intercentre.**
- Réalisation d'un projet à portée sectorielle, porté par une institution

#### **Critère quantitatif :**

- Permettre l'attribution de postes de moins de 0,5 ETP dans le cadre de la CCT35 (un travailleur à temps partiel peut informer son employeur qu'il désire augmenter son temps de travail si des heures correspondant à sa fonction viennent à s'ouvrir). Le temps de travail global du travailleur ne peut cependant pas être en-dessous d'un mi-temps, attribution éventuelle comprise.

### **MPS (2019) :**

Le principe du Maribel à Portée Sectorielle est d'attribuer un temps de travail qui bénéficie à un ensemble d'institutions du secteur. Ce poste sera porté par une institution mais ne sera pas comptabilisé dans son quota Maribel pour le calcul de ratio (afin de ne pas pénaliser l'institution en question).

### **MAE**

**MS2** (1999) : procédure rapide : rattrapage encadrement ; procédure courante : amélioration encadrement – principalement puéricultrices sauf les crèches à public très défavorisé

**MS3** (2000) : milieux d'accueil qui n'ont pas de postes Maribel, critères particuliers formation, public en exclusion sociale, insertion, flexibilité des horaires, structure représentative du personnel, projets FESC - puéricultrices

**MS4** (2003) : rattrapage encadrement – puéricultrices, personnel médico-social, encadrement pédagogique

**MS5** (2004) : rattrapage encadrement, milieux d'accueil qui n'ont pas de postes Maribel – puéricultrices ou assimilées 1/35

**MS6** (2005) : rattrapage encadrement, capacité min 48 places, ouverture 13h30 ou plus, pas de fermeture annuelle, multiservice – puéricultrices

**MS6 bis** (2005) : rattrapage encadrement notamment pour institutions qui ont plusieurs services – puéricultrices

**MF** (2010) : rattrapage encadrement – puéricultrices, critères particuliers plan de formation, concertation sociale, bien-être – autres fonctions administratives, psycho-médicales

**MS14** (2014) : public ciblé : MAE disposant de l'attestation de qualité et appliquant des tarifs de participation financières liés aux revenus, rattrapage encadrement pour missions classiques et spécifiques, critères particuliers plan de formation, concertation sociale, conseiller en prévention – puéricultrices et autres fonctions administratives, psycho-médicales, médico-sociales, logistiques, pédagogiques

### **M16 (2016) :**

Critères complémentaires de recevabilité :

En ce qui concerne les MAE 0-3 ans (critères cumulatifs):

- Etre titulaire de l'ATTESTATION DE QUALITE délivrée par l'ONE en cours de validité ou être conforme au Code de qualité,
- Appliquer les dispositions de l'ONE relatives à la participation financière des parents proportionnelle aux revenus (ou des montants inférieurs) et
- Ouvrir 220 jours par an et 10h par jour.

En ce qui concerne les MAE 3-12 ans (critères cumulatifs):

- Ne pas dépasser le tarif maximum prescrit par l'ONE en matière d'accueil (4€ par journée de moins de 3h) et

- Etre ouvert au moins 2h par jour et au moins jusqu'à 17h30 tous les jours.

Critères de sélection (généraux et quantitatifs) :

- la proportionnelle entre le volume d'emploi Maribel après attribution (tenant compte de l'emploi Maribel déjà existant) et le volume d'emploi de l'institution (en ETP)

- le taux d'encadrement

- l'importance des heures d'accueil.

Critères qualitatifs (projets spécifiques) :

-exercer des missions particulières : enfants malades, accueil flexible, d'urgence, haltes-accueil, milieux défavorisés, enfants en situation de handicap,

-faire face à la surcharge de travail liée au fait de soutenir ou mettre en place un plan de formation,

-faire face à la surcharge de travail liée au fait de soutenir la concertation sociale dans l'entreprise,

-faire face à la surcharge de travail liée au fait de soutenir les missions du conseiller en prévention.

Critère complémentaire :

Permettre d'augmenter le temps de travail des travailleurs qui le souhaitent (CCT 35 - un travailleur à temps partiel peut informer son employeur qu'il désire augmenter son temps de travail si des heures correspondant à sa fonction viennent à s'ouvrir). Le temps de travail contractuel global du travailleur ne peut cependant pas se situer sous le mi-temps, attribution éventuelle comprise.

**M19 (2019) :**

GROUPE I : renfort de l'encadrement d'accueil en anticipation de la réforme ONE

GROUPE II : projets particuliers

Critères complémentaires de recevabilité :

En ce qui concerne les MAE 0-3 ans (critères cumulatifs):

- Etre titulaire de l'ATTESTATION DE QUALITE délivrée par l'ONE en cours de validité ou être conforme au Code de qualité,

- Appliquer les dispositions de l'ONE relatives à la participation financière des parents proportionnelle aux revenus (ou des montants inférieurs) et

- Ouvrir 220 jours par an et 10h par jour.

En ce qui concerne les MAE 3-12 ans (critères cumulatifs):

- Ne pas dépasser le tarif maximum prescrit par l'ONE en matière d'accueil

- Etre ouvert au moins 2h par jour et au moins jusqu'à 17h30 tous les jours.

Critères de sélection (généraux et quantitatifs) :

- la proportionnelle entre le volume d'emploi Maribel après attribution (tenant compte de l'emploi Maribel déjà existant) et le volume d'emploi de l'institution (en ETP)

- le taux d'encadrement

- l'importance des heures d'accueil.

Critères qualitatifs (projets spécifiques) :

-exercer des missions particulières : enfants malades, accueil flexible, d'urgence, haltes-accueil, milieux défavorisés, enfants en situation de handicap,

-faire face à la surcharge de travail liée au fait de soutenir ou mettre en place un plan de formation,

-faire face à la surcharge de travail liée au fait de soutenir la concertation sociale dans l'entreprise,

-faire face à la surcharge de travail liée au fait de soutenir les missions du conseiller en prévention.

Critère complémentaire :

Permettre d'augmenter le temps de travail des travailleurs qui le souhaitent (CCT 35 - un travailleur à temps partiel peut informer son employeur qu'il désire augmenter son temps de travail si des heures correspondant à sa fonction viennent à s'ouvrir). Le temps de travail contractuel global du travailleur ne peut cependant pas se situer sous le mi-temps, attribution éventuelle comprise.

**MPS (2019) :**

Le principe du Maribel à Portée Sectorielle est d'attribuer un temps de travail qui bénéficie à un ensemble d'institutions du secteur. Ce poste sera porté par une institution mais ne sera pas comptabilisé dans son quota Maribel pour le calcul de ratio (afin de ne pas pénaliser l'institution en question).

## PERMANENTS SYNDICAUX RÉGIONAUX CP 332 - MAE

### **CGSLB**

#### Bruxelles

JANSSENS Isabelle Boulevard Poincaré, 72-74 1070 Bruxelles 02/206 67 19 isabelle.janssens@cgsלב.be

#### Brabant Wallon

BONNEAU Mickaël – rue des Vieilles Prisons 7, 1400 NIVELLES – 0476/88 33 58 –  
mickael.bonneau@cgsלב.be

#### Hainaut central

LECOMTE Olivier Rue des Canonniers 30A, 7000 Mons 065/31 12 67 olivier.lecomte@cgsלב.be

#### Charleroi

PIRO Alesia - Avenue des Alliés 8, 6000 Charleroi - 071/20 80 36 alesia.piro@cgsלב.be

#### Hainaut Occidental

DELDICQUE Anne-Claire - Rue Morel 25 7500 Tournai 069/64 62 69 anne.claire.deldicque@cgsלב.be

#### Liège

JARDON Fabrice Boulevard Piercot, 11 4000 Liège 04/223 07 88 fabrice.jardon@cgsלב.be

#### Namur, Luxembourg et Brabant Wallon

JONCKERS Bertrand Rue Rogier 77, 12/1 5000 Namur 081/23 07 73 bertrand.jonckers@cgsלב.be

### **CNE**

#### Bruxelles / Brabant wallon

NZUANZU Germaine - rue Pletinckx 19, 1000 BRUXELLES 02/557 86 14 germaine.nzuanzu@acv-csc.be

#### Charleroi – La Louvière

SNYDERS Maïté - maite.snyders@acv-csc.be

#### Liège - Verviers

FALZONE Marie-Christine – Boulevard Saucy 10, 4020 LIEGE 04/340 74 90 marie-christine.falzone@acv-csc.be

#### Namur - Luxembourg

DE PRYCK Claire Chaussée de Louvain, 510 5004 Bouge 081/25 90 74 claire.depryck@acv-csc.be

#### Eupen

HILT Vera Rue d'Aix-La-Chapelle 89 4700 EUPEN 087/85 99 46 vera.hilt@acv-csc.be

#### Mons-Tournai

POTTIEZ Sylvie – Avenue des Etats-Unis 10 Bte 5, 7500 TOURNAI 065/37 26 10 sylvie.pottiez@acv-csc.be

### **SETCA**

#### BXL – Halle - Vilvorde

SPEECKAERT Roland Place Rouppe 3 1000 Bruxelles 02/519 72 11 rspeeckaert@setca-fgtb.be

DUPUIS Yves Place Rouppe 3 1000 Bruxelles 02/519 72 11 ydupuis@setca-fgtb.be

#### Brabant wallon

RECKINGER Claudia Rue de l'Evêché, 11 1400 Nivelles 067/21 67 13 creckinger@setca-fgtb.be

#### Charleroi

PIRQUET Rudy rue de Gozée, 202 – 6110 Montigny le Tilleul 071/20 82 76 rpirquet@setca-fgtb.be

#### La Louvière

GERVASI Sabrina Place Communale, 15 7100 La Louvière 064/23 66 10 pbertleff@setca-fgtb.be

#### Mons

SALVI Patrick Rue Chisaire, 32-34 7000 Mons 065/40 37 37 psalvi@setca-fgtb.be

#### Wallonie picarde

BOËL Catherine Rue Roc Saint Nicaise, 4-6 7500 Tournai 069/89 06 56 cboel@setca-fgtb.be

#### Liège

DELHAYE Sandra Place Saint-Paul, 9-11 4000 Liège 04/221 95 11 sdelhaye@setca-fgtb.be

#### Luxembourg

GENTGEN Christian Rue des Martyrs, 78 6700 Arlon 063/23 00 30 cgentgen@setca-fgtb.be

#### Namur

LIONNET Nathalie Rue Dewez, 40-42 5000 Namur 0478/38 70 22 nlionnet@setca-fgtb.be

#### Verviers

LINCE Marc Galerie des 2 Places Pont aux Lions, 23 4800 Verviers 087/39 30 00 mlince@setca-fgtb.be

## PERMANENTS SYNDICAUX RÉGIONAUX CP 332 - ASSS

### **CGSLB**

#### Bruxelles

JANSSENS Isabelle Boulevard Poincaré, 72-74 1070 Bruxelles 02/206 67 19 isabelle.janssens@cgsלב.be

#### Brabant Wallon

BONNEAU Mickaël – rue des Vieilles Prisons 7, 1400 NIVELLES – 0476/88 33 58 –  
mickael.bonneau@cgsלב.be

#### Hainaut central

LECOMTE Olivier Rue des Canonniers 30A, 7000 Mons 065/31 12 67 olivier.lecomte@cgsלב.be

#### Charleroi

PIRO Alesia - Avenue des Alliés 8, 6000 Charleroi - 071/20 80 36 alesia.piro@cgsלב.be

#### Hainaut Occidental

DELDICQUE Anne-Claire - Rue Morel 25 7500 Tournai 069/64 62 69 anne.claire.deldicque@cgsלב.be

#### Liège

JARDON Fabrice Boulevard Piercot, 11 4000 Liège 04/223 07 88 fabrice.jardon@cgsלב.be

#### Namur, Luxembourg et Brabant Wallon

JONCKERS Bertrand Rue Rogier 77, 12/1 5000 Namur 081/23 07 73 bertrand.jonckers@cgsלב.be

### **CNE**

#### Bruxelles

NZUANZU Germaine - rue Pletinckx 19, 1000 BRUXELLES 02/557 86 14 germaine.nzuanzu@acv-csc.be

#### Brabant wallon

BOUCQUEAU Fabien – rue des canonniers 19, 1400 NIVELLES 067/88 46 90 fabien.boucqueau@acv-csc.be

#### Charleroi – La Louvière

SNYDERS Maïté - maite.snyders@acv-csc.be

#### Liège - Verviers

FALZONE Marie-Christine - Boulevard Saucy 10, 4020 LIEGE 04/340 74 90 marie-christine.falzone@acv-csc.be

#### Namur - Luxembourg

ANTOINE Alain - Chaussée de Louvain 510, 5004 BOUGE 081/25 90 76 alain.antoine@acv-csc.be

#### Eupen

HILT Vera Rue d'Aix-La-Chapelle 89 4700 EUPEN 087/85 99 46 vera.hilt@acv-csc.be

#### Mons-Tournai

POTTIEZ Sylvie – Avenue des Etats-Unis 10 Bte 5, 7500 TOURNAI 065/37 26 10 sylvie.pottiez@acv-csc.be

### **SETCA**

#### BXL – Halle - Vilvorde

SPEECKAERT Roland Place Rouppe 3 1000 Bruxelles 02/519 72 11 rspeeckaert@setca-fgtb.be

DUPUIS Yves Place Rouppe 3 1000 Bruxelles 02/519 72 11 ydupuis@setca-fgtb.be

#### Brabant wallon

RECKINGER Claudia Rue de l'Évêché, 11 1400 Nivelles 067/21 67 13 creckinger@setca-fgtb.be

#### Charleroi

PIRQUET Rudy rue de Gozée, 202 – 6110 Montigny le Tilleul 071/20 82 76 awery@setca-fgtb.be

#### La Louvière

GERVASI Sabrina Place Communale, 15 7100 La Louvière 064/23 66 10 pbertleff@setca-fgtb.be

#### Mons

SALVI Patrick Rue Chisaire, 32-34 7000 Mons 065/40 37 37 psalvi@setca-fgtb.be

#### Wallonie picarde

BOËL Catherine Rue Roc Saint Nicaise, 4-6 7500 Tournai 069/89 06 56 cboel@setca-fgtb.be

#### Liège

DELHAYE Sandra Place Saint-Paul, 9-11 4000 Liège 04/221 95 11 sdelhaye@setca-fgtb.be

#### Luxembourg

GENTGEN Christian Rue des Martyrs, 78 6700 Arlon 063/23 00 30 cgentgen@setca-fgtb.be

#### Namur

LIONNET Nathalie Rue Dewez, 40-42 5000 Namur 0478/38 70 22 nlionnet@setca-fgtb.be

#### Verviers

LINCE Marc Galerie des 2 Places Pont aux Lions, 23 4800 Verviers 087/39 30 00 mlince@setca-fgtb.be