

***DANS LE CADRE DES ATTRIBUTIONS DU FONDS
MARIBEL AF :
REGLES DE FONCTIONNEMENT DE
LA FORMATION
AIDE MENAGERE VERS AIDE FAMILIALE***

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Voici les précisions qui ont été données lors du lancement de l'appel à candidature :

- Toute aide-ménagère qui le souhaite (à l'exclusion des ex-titres service en Région Wallonne et des PTP), peut remplir le formulaire de demande de formation.
Le service fera parvenir au fonds toutes les informations nécessaires.
- Les AM possédant un contrat à durée déterminée sont autorisées à entamer la formation à condition que la période reprise dans le contrat couvre au moins toute la durée de la formation.

***LES CRITERES D'ATTRIBUTION POUR CET APPEL
A CANDIDATURE***

1. Critère d'ancienneté et de durée de carrière :
Priorité sera donnée aux aide-ménagères ayant le plus d'ancienneté dans le service.

Toutefois, ne seront retenues que des AM qui, au terme de la formation, pourront garder une perspective de 9 ans de carrière effective avant le départ à la pension :

- **Pension à 65 ans : naissance au plus tard au 31 décembre 1959**
- **Pension à 66 ans à partir de 2025 : naissance après le 31 décembre 1959**
- **Pension à 67 ans à partir de 2030 : naissance après le 31 décembre 1962**

Exemple : un travailleur né le 25 juin 1962 accèdera à la pension légale (66 ans) au 1^{er} juillet 2028. En suivant une formation d'AF débutant le 1^{er} janvier 2017 pour une durée d'un an (fin 31/12/2017), il aura une perspective de carrière de plus de 9 ans (du 1/1/2018 au 30/6/2028).

2. Critère territorial :

Afin de permettre une cohérence avec les formations déjà organisées, le regroupement des travailleurs sur un site géographique sera privilégié et ce pour ne pas bloquer le démarrage d'une formation par manque d'élèves.

Ces 2 critères seront croisés afin d'établir une priorité dans la liste d'attente ainsi constituée.

Attention : la liste d'attente des candidates intéressées par la formation est une liste « cadencée » correspondant aux derniers actes de candidature reçus pour la formation. Aucune nouvelle candidate ne sera ajoutée dans cette liste.

Chaque année, et selon les budgets de l'année, le fonds puise dans cette liste un certain nombre de candidates, jusqu'à épuisement de la liste et / ou l'envoi d'un nouvel acte de candidature.

Remarques :

- Un cycle peut commencer à n'importe quel moment de l'année et le Fonds intervient en fonction de la durée de formation déclarée par l'école.
- Si une candidate sélectionnée n'a pas trouvé d'école pour débiter sa formation, elle sera remise dans la liste d'attente (toujours en fonction du critère d'ancienneté) pour une nouvelle relance du programme de formation.
- Dans le cas où l'inscription d'une AM est refusée par l'école (absence de place dans l'école, échec à l'examen d'admission), elle peut se remettre sur la liste d'attente.
- Si l'aide-ménagère travaille à temps partiel et qu'elle souhaite augmenter son temps de travail pour suivre la formation, le fonds ne prendra pas en charge cette augmentation. La demandeuse devra dès lors prendre ce temps supplémentaire sur son temps libre. (à l'exception du MS 11 à BXL)
- *Quand le régime du temps de travail contractuel est supérieur à l'horaire de formation, l'employeur complète le temps de formation du travailleur par des prestations à fournir selon un horaire de travail compatible avec l'horaire de la formation et dans le respect de la législation sur le temps de travail.*
- Si l'aide-ménagère peut bénéficier des CEP, le service introduira simultanément une demande de remboursement des CEP auprès du Forem ou de la région Bruxelloise (Voir chapitre CEP plus bas)
L'employeur rembourse ensuite le montant des CEP reçu de ces mêmes institutions.

GESTION ADMINISTRATIVE

- **Pour le Fonds**, il s'agit de la même gestion administrative tant pour le maribel social que pour le maribel fiscal :
 - versement d'avances
 - état trimestriel de prestations
 - versement du solde annuel

- **Pour le service**, mêmes obligations que pour le maribel social :
 - rentrer au fonds copie des contrats et attestations pour chaque remplaçant.
 - le service à l'obligation d'informer le fonds de tout arrêt, maladie ou changement de travailleur
 - le service devra rentrer au fonds régulièrement une attestation d'assiduité pour les travailleurs en formation (en annexe).

Les remplaçants des travailleurs partis en formation seront à déclarer sur l'état trimestriel de prestations « maribel fiscal » sous le forfait « AM-Form »

Le travailleur « maribel social » en formation reste à déclarer sur l'état trimestriel de prestations « maribel social » sous le forfait « AM ».

REPLACEMENTS

- Le remplacement du travailleur en formation est obligatoire pour obtenir le financement du fonds maribel.

- Pour le remplacement de la personne en formation, la priorité est donnée aux personnes du service qui souhaitent augmenter leur temps de travail (cfr CCT 35)

- L'aide financière du Maribel pour la remplaçante restera d'application durant toute la formation de l'aide-ménagère remplacée sauf les périodes prestées pour l'employeur.

TYPE DE CONTRAT A UTILISER

Quel type de contrat établir pour remplacer le personnel « fixe » de l'asbl qui suit une formation ?

Principes :

Le contrat de remplacement prend fin automatiquement au retour du remplacé

➤ **formation continue (jours d'affilées)**

→ Conclure un contrat de remplacement et si le travailleur abandonne sa formation, le contrat de remplacement prend fin automatiquement au retour du remplacé

➤ **ou formation « dispersée » (ex tous les lundis et jeudis) ?**

En fait, dans ce cas-ci, le remplacé continue à prester certains jours semaine. Il y a éventuellement un avenant complémentaire au contrat de travail précisant les conditions de suivi de la formation :

Pour le travailleur remplaçant :

Il serait utile de conclure un contrat de remplacement nominatif

- le motif du remplacement (la formation telle que prévue par ...)

- mais également les jours précis de prestations à effectuer dans le cadre du contrat de remplacement.

Il faudra mentionner que le contrat de remplacement normalement prend fin dès que le titulaire arrête ou termine la formation et reprend sa fonction initiale.

→ La fin du contrat de remplacement sera immédiate et automatique dès que le travailleur remplacé reprendra son contrat (ses horaires ...) ... et ce peu importe (pour le travailleur remplaçant) le motif de la reprise (ex abandon ou fin de formation).

CONGES

➤ Si la formation est suspendue les mois de juillet et août, la personne en formation doit prendre son mois de congé annuel pendant cette période. Ce mois de congé peut être pris à la fois en juillet et/ou en août. Durant juillet et août, la personne en formation reprendra son travail habituel en dehors de sa ou ses périodes de congé pour autant que l'employeur lui fournisse un horaire de travail.

➤ Les vacances de Toussaint, Noël, Carnaval et Pâques sont considérées comme temps de travail et l'aide-ménagère ne doit pas reprendre son travail dans son service pendant ces périodes-là. Ces périodes peuvent être utilisées pour des travaux d'études ou de préparations en relation avec sa formation.

➤ Si la formation est suspendue quelques jours par l'école, en dehors des congés scolaires, la personne ne doit pas reprendre le travail dans son service.

➤ Quand l'AM en formation est en congés scolaires, la remplaçante continue à prester normalement.

ARRET DE LA FORMATION – DESISTEMENT – ABANDON - ECHEC

- Dans le cas où l'inscription d'une AM est refusée par l'école (absence de place dans l'école, échec à l'examen d'admission, refus motivé de l'aide-ménagère...), elle peut se remettre sur la liste d'attente.
- Dans le cas d'un premier désistement (arrêt de la formation – refus – abandon – échec), la demande peut être refaite maximum 1 fois.

Si la candidate ne peut pas terminer sa formation pour cause de maladie ou mise en écartement elle pourra soit:

- Terminer les modules non suivis
- Reprendre la formation à son début

(Selon les règles établies par l'école en la matière.)

- La remplaçante continuera d'être payée par le fonds tant que la personne en formation est en maladie tout en veillant à ne pas avoir de double subvention.
- Pour les personnes en formation disposant d'un mandat syndical, la priorité sera évidemment donnée à la formation d'aide familiale.
- La personne en formation a le devoir d'avertir son employeur de toute maladie ou de toute absence à la formation, comme il le ferait au sein du service qui l'emploie. Le travailleur doit respecter les mêmes règles que celles indiquées dans son contrat et dans le règlement de travail de son asbl
- L'employeur doit avertir le fonds de tout changement, absence ou arrêt de formation.
- Il y a arrêt de l'intervention du fonds si arrêt de la formation puisqu'il y aura simultanément arrêt du remplacement.

PROTECTION CONTRE LE LICENCIEMENT

- L'employeur ne peut licencier le travailleur à partir du moment où il a introduit sa demande de formation et ce, jusqu'au terme de la formation, sauf pour des motifs étrangers à la formation. L'employeur doit établir l'existence de tels motifs. (Sanction en discussion en commission paritaire).

GESTION FINANCIERE

QUELLE EST LA PART FINANCIERE PRISE EN CHARGE :

PAR LE FONDS :

- En région wallonne, le fonds prend en charge le coût salarial des aides-ménagères remplaçants.
- En région bruxelloise, le fonds prend en charge le coût salarial de l'aide-ménagère en formation.

Si l'AM est Maribel Social :

- Si le travailleur en formation est maribel social, il reste à charge du maribel social pendant sa formation. La personne qui le remplace sera prise en charge par le « maribel fiscal ». (sauf pour l'octroi MS 11 au Centre Familial de Bruxelles).

Si l'Am est engagée sur Fonds Propres :

- C'est le remplaçant qui sera pris en charge par le maribel fiscal.

Si l'Am est APE (or ex-Titres-Services en Région wallonne) :

- C'est le remplaçant qui sera pris en charge par le maribel fiscal.

Si l'AM est subventionnée par la Cocof-Cocom

- Si le travailleur en formation est subventionné par la Cocof-Cocom il sera pris en charge par le maribel fiscal et son remplaçant sera subsidié par la Cocof ou la Cocom.

PAR LE SERVICE :

- Tous les frais tels que minerval, syllabus, sont à négocier en interne au sein des services. Le coût des déplacements remboursés au travailleur est selon les modalités en vigueur dans le secteur, ou le service.
- Pour la personne en formation, le service continue à prendre en charge les congés payés car elle reste sous contrat dans le service. Les périodes de congés scolaires sont payées.

CONGES EDUCATION PAYES

Dans le programme d'emploi Maribel Social-Fiscal, les employeurs sont tenus de déclarer si l'emploi du travailleur en formation financé par le fonds bénéficie d'une subvention des congés éducation payé (CEP).

Dans ce cas, l'emploi sera financé par le fonds comme pour les autres travailleurs du programme Maribel Social-fiscal.

Comme le remboursement des CEP se fait avec retard, il faut que l'employeur concerné rembourse au fonds le montant excédentaire éventuel venant du calcul : (subvention du fonds + remboursement des CEP) - le coût déclaré par l'employeur au fonds.

Voici quelques exemples pour vous aider à comprendre les diverses possibilités :

Exemple 1 :

- un service déclare au fonds un coût de son travailleur en formation de : 10.000 euros
- le service reçoit un subside du fonds de 9.322 euros
- le service des CEP rembourse 2.500 euros
- le calcul a réalisé est le suivant : $9.322 \text{ euros} + 2.500 \text{ euros} = 11.822 \text{ euros} - 10.000 \text{ euros} = 1.822 \text{ euros}$ à rembourser au fonds.

Exemple 2 :

- un service déclare au fonds un coût de son travailleur en formation de : 12.000 euros
- le service reçoit un subside du fonds de 9.322 euros
- le service des CEP rembourse 2.500 euros
- le calcul a réalisé est le suivant : $9.322 + 2.500 \text{ euros} = 11.822 \text{ euros} - 12.000 \text{ euros} = -188 \text{ euros}$ dans ce cas, il n'y a pas de montant à rembourser car le coût excède le total de la subvention et du remboursement des CEP.

Exemple 3 :

- un service déclare au fonds un coût de son travailleur en formation de 7.000 euros
- le service reçoit un subside du fonds de 7.000 euros (plafonnement)
- le service des CEP rembourse 2.500 euros
- le calcul a réalisé est le suivant : $7.000 + 2.500 = 9.500 \text{ euros} - 7.000 \text{ euros} = 2.500 \text{ euros}$ à rembourser au fonds.

Liens utiles pour les informations concernant les congés éducation payés :

Pour la région wallonne :

<https://www.leforem.be/entreprises/aides-financieres-conge-education-paye.html>

Pour la Communauté Germanophone :

Depuis le 01.01.2016, les demandes sont à envoyer à :

Ministère de la Communauté germanophone
Département Formation et Organisation de l'Enseignement
Gospertstraße 1, B-4700 Eupen
Tél. : 0032 (0) 87 596 397

Pour Bruxelles :

http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/web/aeeconge-education-payee

Vous trouverez tous les documents nécessaires en annexe.

Vous pourrez également les télécharger via notre site

(<http://www.apefasbl.org/les-fonds-maribel-emploi/aides-familiales-et-aides-seniors>)

FORMULAIRE D'INSCRIPTION A LA FORMATION AIDE FAMILIALE



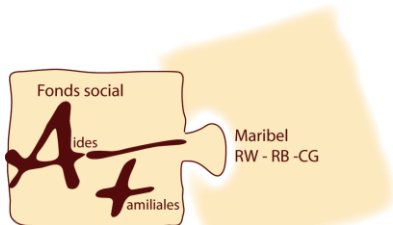
*Merci de compléter ce formulaire si
toutes les informations ci-dessous ne figurent pas
sur le formulaire d'inscription de l'école*

ECOLE

Nom	
Adresse Complète	
Téléphone	
Nom, Prénom du directeur	
Nom de la formation	
Date de début et de fin de la formation	
Formation à temps plein	
Formation à mi-temps	
Nombre de jours/semaine	
La formation rentre elle dans le système de congés éducation payés (oui/non)	

ELEVE

Nom, Prénom	
Adresse	
Téléphone	
Service qui l'emploie	



Quai du Commerce, 48 - 1000 Bruxelles
 Mme Sylvie RONVAL
 02/229.32.50 - Fax: 02/227.59.79
 ronval.sylvie@apefasbl.org

ATTESTATION **TRIMESTRIELLE** D'ASSIDUITE A LA FORMATION AIDE FAMILIALE

Je soussigné	
Agissant en qualité de	
De l'établissement d'enseignement dont la dénomination et l'adresse sont mentionnées dans le cadre ci-contre	

ATTESTE QUE

Nom, Prénom	
Né(e) à	
Domicilié(e) à	

Est inscrit(e) régulièrement aux cours ci-après décrits

Intitulé	
Date et inscription	
Durée totale normale des études	
Dates de début et fin de formation	

Nombre théorique d'heures de cours de l'année considérée	
Nombre théorique d'heures de cours que l'étudiant est dispensé de suivre en raison d'études antérieures ou en cours	
Nombre théorique d'heures de cours de l'année pour l'étudiant considéré	
Nombre théorique d'heures de cours auxquelles l'étudiant n'a pas assisté en raison d'une inscription tardive (déduction faite des heures de dispense)	

HORAIRE DES COURS SUIVIS

Lundi de		à	
Mardi de		à	
Mercredi de		à	
Jeudi de		à	
Vendredi de		à	
Samedi de		à	

Dates des vacances de Noël	
Dates des vacances de Pâques	
Dates des vacances d'Eté	
Dates des vacances de Toussaint	
Dates des vacances Mardi-Gras	
Autres	

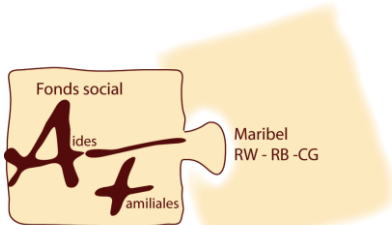
L'étudiant a suivi les cours sus-décrits de la façon suivante

	1 ^{er} trim.	2 ^e trim.	3 ^e trim.	4 ^e trim.
Nbre théorique d'heures de cours				
Nbre d'heures de cours effectivement. données				
Nbre d'heures de présence				
Nbre d'heures d'absences justifiées				
Nbre d'heures d'absences injustifiées				

Date d'abandon des cours (le cas échéant)	
---	--

Cachet de l'établissement

Date et signature



Quai du Commerce, 48 - 1000 Bruxelles
Mme Sylvie RONVAL
02/229.32.50 - Fax: 02/227.59.79
ronval.sylvie@apefasbl.org

FORMULAIRE DE REPRISE APRES FORMATION AIDE FAMILIALE

**A retourner au fonds dès la reprise
ou dès que la date de reprise est connue**

Nom de la travailleuse en formation	
Date de fin de formation	
Date de reprise dans l'institution	
<i>DATE, NOM ET SIGNATURE DU RESPONSABLE DU SERVICE</i>	