

FONDS MARIBEL SOCIAL  
\*  
c/o APEF  
Square Sainctelette 13-15 – 1000 Bruxelles

**DOCUMENT DE TRAVAIL DU FONDS MARIBEL (319.02)**

## Table des matières

### A. Critères d'attribution du Maribel

Quels sont les critères d'attribution des subventions ?

### B. Répartition des emplois supplémentaires

Comment obtient-on la subvention d'un emploi ?

Qui peut être engagé pour un poste subsidié par le Fonds Mirabel ?

### C. Modalités de l'intervention financière

En quoi consiste la subvention du Fonds Mirabel ?

### D. Informations à fournir par l'employeur

1) Lors de tout engagement d'un travailleur dont le poste est subventionné par le Fonds Mirabel : lorsque le poste est attribué à l'institution et à chaque remplacement du travailleur qui occupe ce poste

1. Identification de l'employeur
2. Contrat de travail
3. diplôme du travailleur
4. Attestation relative au travailleur engagé dans le cadre du Plan Maribel Social

2) Lors de tout changement qui concerne ce poste - et qui peut parfois influencer sur le subside à recevoir

a. Les changements qui ne doivent pas être soumis à l'approbation du Fonds Mirabel mais qui doivent lui être communiqués

1. Changements concernant l'employeur
2. Départ et remplacement du travailleur
3. Incapacité de travail dépassant un mois - Congé de maternité ou de paternité - Congé sans solde - Crédit-temps
4. Modification du régime de travail

b. Les changements qui doivent être soumis à l'approbation du Fonds Mirabel

1. Modification de la fonction ou du projet décrits dans l'acte de candidature
2. Baisse du volume de l'emploi dans l'association
3. Non remplacement du travailleur dans le délai prévu
4. Transfert de subvention

3) A l'issue de chaque mois et de chaque année

1. Fiches de paie et justificatifs
2. Rapport Annuel
3. Décompte annuel
4. Remboursement du montant éventuellement trop versé à l'employeur

### E. Critères objectifs en cas de baisse du volume de l'emploi

### Base légale du Maribel Social

### Annexes

Annexe 1 : CCT régissant le Fonds.

Annexe 2 : Liste et exemplaires des formulaires qui interviennent dans le dispositif Maribel Social.

## **Préambule**

Dans le présent document, le Fonds Maribel Social de la sous commission paritaire des établissements et services d'éducation et d'hébergement de la communauté française, de la région wallonne et de la communauté germanophone

Sera repris sous la dénomination « **le Fonds Mirabel** »

## **A. Critères d'attribution du Maribel**

### **I. Critères généraux**

**Les emplois seront attribués en vue de réduire la pénibilité :**

- ✓ Les engagements viseront à réduire les problèmes liés à la pénibilité du travail, par l'organisation du travail, l'aménagement des horaires, la nature des tâches à effectuer et en rencontrant la problématique des remplacements, des absences prévisibles et programmables telles que les absences pour mandat syndical (mission syndicale), les mandats officiels, les formations (congé-éducation, tutorat), etc.
- ✓ Les engagements seront axés sur les moyens visant le respect de la législation sociale en matière de durée du travail : Travail de nuit – de W.E. – vacances – et toute autre prestation extraordinaire.

**Les emplois seront attribués en vue d'améliorer l'intensité et la qualité de tous les services et optimaliser le confort des bénéficiaires.**

**Augmentation nette du volume de l'emploi**

**Critères administratifs**

### **II. Critères d'attribution du Maribel Social**

#### **1. Aide à la jeunesse en Communauté française :**

Critères d'octroi au 28/04/99 en accord avec la demande de Mme Onkelinx (Ministre de l'Aide à la jeunesse) selon le protocole d'accord AAJ du 21/06/99 de la SCP 319.02

Par priorité, compléter à 6,5 ETP éducateur/15 jeunes dans le cadre des services SAAE (AAJ)

#### **2. Aide aux handicapés en Région wallonne :**

Les emplois seront affectés en priorité pour pallier aux problèmes liés aux tâches qui sont remplies actuellement par des éducateurs et qui pourraient l'être par des ouvriers. Le respect de la réglementation de travail sera pris en compte.

Favoriser les services qui ont le plus de travailleurs âgés (+ de 50 ans).

Favoriser les services d'hébergement qui ont le plus de personnes handicapées vieillissantes : les asbl ayant plus de 50% de personnes de plus de 50 ans en hébergement.

Favoriser les services qui assument des conventions nominatives C, priorité aux services qui en ont 2 ou plus.

En raison de la pertinence qualitative du projet déposé.

### **3. Aide aux handicapés en Commission communautaire française à Bruxelles :**

Le solde des emplois non distribués pour satisfaire aux objectifs prioritaires sera affecté aux services non résidentiels, en priorité dans les centres accueillant des personnes handicapées répondant à la notion de nursing.

Favoriser les services qui ont le plus de travailleurs âgés (+ de 50 ans).

Favoriser les services d'hébergement qui ont le plus de personnes handicapées vieillissantes : les asbl ayant plus de 50% de personnes de plus de 50 ans en hébergement.

Favoriser les services qui assument les cas les plus lourds par conventions.

### **4. Service d'Aide Spécialisée à la Petite Enfance :** pouponnière et centres d'accueil en Région Wallonne et Région Bruxelloise.

Si possible, l'emploi sera affecté en cumulant avec la mesure bas salaires, (A.R.24/12/93), de façon à réaliser un emploi supplémentaire plus important.

Les institutions qui n'ont pas bénéficié d'un emploi Maribel Social et/ou d'un emploi dit « groupe à risque », seront prioritaires.

### **5. Centres pour adultes en difficultés :** maison d'accueil en Région Bruxelloise et Région Wallonne.

La priorité sera donnée aux services qui accueillent des enfants ou qui assurent un suivi de post-hébergement.

Favoriser les petites structures (par structure, il faut entendre agrément).

### **6. Aide aux handicapés en Communauté Germanophone :**

La détermination des fonctions et l'affectation des emplois feront l'objet d'un accord spécifique entre les employeurs, les travailleurs représentés par les responsables régionaux des organisations syndicales présentes au sein de la commission paritaire des maisons d'éducation et d'hébergement et l'autorité germanophone.

Les critères déterminés par cet accord sont transmis au Fonds avant l'appel à candidature relatif à l'attribution des emplois et sont formellement validés par le comité de gestion du Fonds.

*Les critères retenus :*

- *Amélioration de la prise en charge des handicapés mentaux avec des comportements très perturbants.*
- *Amélioration de l'aide précoce.*

**7. Remarque :** rappelons que jusqu'en 2002, avant le nouvel A.R. du 18 juillet 2002, les attributions étaient subordonnées à l'accord du ministre de tutelle.

### **III. Critères d'attribution de Maribel Fiscal**

**MF1.** Prolongation des CDD en CDI selon la liste d'attente du MS 4

**MF2.**

**Préambule :** à partir de cette attribution «MF2», tout poste «maribel» devra être octroyé selon un temps de travail déterminé pour chaque fonction afin d'assurer au travailleur un salaire supérieur au seuil de pauvreté en vigueur dans l'année concernée.

#### **I Complément de temps de travail** (ouvert à toutes les fonctions)

- 1a.** Compléter le temps de travail des travailleurs dont le salaire est en-dessous du seuil de pauvreté et qui en ont fait la demande selon la CCT 35.
- 1b.** Compléter les temps de travail inférieurs à un mi-temps et qui en ont fait la demande selon la CCT 35.

#### **II AAJ**

Priorité aux services demandeur dans le but d'une harmonisation de l'emploi dans ce secteur.  
Au delà de cette priorité spécifique les critères I, II, III, IV repris dans ce document s'applique au secteur AAJ.

#### **III Remplacements**

- 3a.** Remplacement des travailleurs en formation si le plan de formation a été approuvé en concertation sociale dans l'institution.

Et/ou

- 3b.** Remplacement, dès le premier jour, des personnes absentes d'après le pourcentage d'absentéisme prévisible établi dans l'année précédente.

#### **IV. La répartition sera effectuée en tenant compte :**

- ✓ Des emplois déjà attribués aux précédents Maribel Social. Priorité sera donnée aux établissements et services qui ont introduit une demande aux dispositifs Maribel Social précédents et qui n'ont pas vu leur demande satisfaite.
- ✓  
Ratio =  $MS/N$   
N = le nombre de personne ouvrant le droit à la réduction ; (toutes personnes travaillant au moins à mi-temps.)  
MS = le nombre de Maribel déjà reçu.

**Ce ratio déterminera la priorité lors des attributions.**

- ✓ Des paramètres particuliers des services (nombre d'unités de vie sur des sites géographiquement distincts, nombre de bénéficiaires, etc.)

« Priorité sera donnée aux employeurs dont l'acte de candidature rencontre plusieurs critères prioritaires. Celui qui cumule le plus de critères sera prioritaire. »

✓ Du pourcentage de répartition des attributions par sous secteur :

secteur	%
A.A.J.	34,00
AWIPH	48,00
COCOF	10,00
Adultes	6,50
SASPE	1,00
Germano.	0,30
AIS	0,20

### C. Répartition des emplois supplémentaires

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

Lorsqu'il dispose des moyens nécessaires au financement de nouveaux emplois, le Fonds Mirabel lance un appel à candidatures auprès des institutions répertoriées dans le secteur. Les institutions qui sont intéressées par l'appel à candidatures 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 de toute manière répondre aux conditions générales d'appartenance au secteur concerné (SCP 319.02) 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 Mirabel. Ce dossier doit impérativement être soumis à la concertation sociale pour avis et signature, selon les modalités décrites par l'appel à candidatures.

#### **Qui peut être engagé pour un poste subsidié par le Fonds Mirabel ?**

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 Mirabel.

Dans le Fonds Mirabel, aucune condition relative à la personne du travailleur (statut,...) n'est par contre requise à l'embauche. Les contrats doivent être à durée indéterminée sauf dérogation du Fonds ou projet particulier précisé dans l'acte de candidature. Le coût salarial annuel ne peut excéder un plafond de 64.937,84€ en fin de carrière.

**Fonctions octroyées :** Educateur classe 1 ou classe 2

Assistant social

Puéricultrice

Ouvrier

Administrative

Pour les fonctions « Master », l'aide financière sera plafonnée à celles de « Bachelier »

## **D. Modalités de l'intervention financière**

### **En quoi consiste la subvention du Fonds Mirabel ?**

**L'aide financière du Fonds Mirabel est actuellement un forfait personnalisé calculé comme suit :**

1) le montant du barème du travailleur correspondant à l'ancienneté du travailleur. L'ancienneté du travailleur prise en compte sera celle communiquée par votre service, comme étant la date d'engagement dans le cadre des mesures « Maribel social » (figurant sur l'attestation du coût salarial), Cependant, lors d'un remplacement ou d'un changement de titulaire en interne, l'ancienneté prise en compte pour le remplaçant ou le nouveau titulaire sera au maximum l'ancienneté prise en compte du titulaire.

Lors d'un octroi dans le cadre d'une augmentation du temps de travail d'un travailleur à temps partiel, l'ancienneté prise en compte sera plafonnée au montant équivalant au forfait d'un classe1 à « 0 » année d'ancienneté dans le sous secteur concerné.

2) le montant de l'allocation spéciale pour les secteurs subsidiés par l'AAJ ou les SASPE,

3) le montant des vacances annuelles calculé sur le barème (+allocation spéciale) du mois de juin, et ce au prorata de 92% de ce barème,

4) le montant de la prime de fin d'année, partie fixe et variable, conformément aux CCT en la matière,

5) le montant de l'ONSS patronale applicable sur les point 1),2) et 4), au taux maximum applicable dans le secteur soit 34.77%

6) pour le personnel ouvrier, il sera tenu compte du brutage à 108% des rémunérations ainsi que du versement complémentaire de 10,27 % à l'ONSS.

7) en aucun cas les diverses « primes » appliquées dans les différents secteurs, ne seront prises en compte.

8) les forfaits personnalisés seront évalués selon les capacités financières du Fonds.

Chaque année, sur base des moyens non récurrents, le comité de gestion s'accordera sur le montant à redistribuer aux employeurs bénéficiant de postes maribel.

Ce montant sera ajouté au décompte annuel sans toutefois dépasser le montant du coût employeur.

Les forfaits personnalisés sont versés trimestriellement aux institutions concernées, à concurrence de 90 %. Les 10 % restants, seront versés l'année suivante avec les décomptes annuels.

**Le Fonds Mirabel procède annuellement au décompte de la subvention** qui est effectivement due sur base des justificatifs (fiches de paie) qui lui sont transmis mensuellement. (Cfr. P11 point 3.)

## **E. Informations à fournir par l'employeur**

### **Introduction**

#### Engagement du Fonds Mirabel

Le Comité de Gestion est tenu d'examiner toute sollicitation d'un employeur auquel le Fonds Mirabel n'aurait pas répondu endéans les deux mois, lors de la 1<sup>ère</sup> réunion organisée qui suivra la fin de ce délai.

Les employeurs bénéficiant de la subvention Maribel Social sont tenus de s'acquitter vis-à-vis du Fonds des différentes formalités décrites ci-dessous.

Ces formalités sont demandées au cours de 3 moments distincts :

- Lors de tout engagement d'un travailleur dont le poste est subventionné : pour le 1<sup>er</sup> engagement lorsque le poste est attribué et à chaque remplacement du travailleur qui occupe ce poste
- Lors de tout changement qui concerne le poste ou l'institution - et qui peut parfois influencer sur le subsidie à recevoir
- A l'issue de chaque mois et de chaque année écoulés

Remarque : les manquements tels que :

- les déclarations inexactes,
  - l'absence de réponse aux demandes d'informations du Fonds Mirabel,
  - les fraudes,
- peuvent faire l'objet de sanctions allant jusqu'au retrait de la subvention.

**1) Lors de tout engagement d'un travailleur dont le poste est subventionné par le Fonds Mirabel : lorsque le poste est attribué à l'institution et à chaque remplacement du travailleur qui occupe ce poste**

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

Fiche d'identification Maribel Social (voir annexe)

Copie du Contrat de travail

Copie du diplôme

Attestation du coût salarial (voir annexe)

**→ L'ensemble de ces documents doivent être rentrés au Fonds dans les 15 jours calendrier qui suivent la prise d'effet du contrat de travail.**

### **1. Identification de l'employeur**

Le document « **Fiche d'identification Maribel social** » est fourni par le Fonds Mirabel et doit être reproduit par l'employeur. Il comporte toutes les données que le Fonds Mirabel doit connaître à propos de l'employeur et notamment son n° de compte en banque.

Il est à rentrer au Fonds :

- la première fois que l'institution gère un poste subventionné par le Fonds Mirabel
- chaque fois qu'il y a des changements de données à propos de l'employeur

### **2. Contrat de travail**

Une copie du contrat de travail de tout travailleur engagé dans un poste subventionné doit être envoyée au Fonds Mirabel.

### **3. Copie du diplôme**



Une copie du diplôme, en référence aux classifications sectorielles, de tout travailleur engagé dans un poste subventionné doit être envoyée au Fonds Mirabel.

#### **4. Attestation relative au travailleur engagé dans le cadre du Plan Maribel Social**

Le document « **Attestation de coût salarial relative au travailleur engagé dans le cadre des mesures « Maribel Social** » est fourni par le Fonds Mirabel et doit être reproduit par l'employeur.

Cette attestation, à envoyer avec le contrat de travail, comporte deux volets :

1. Une déclaration sur l'honneur de la part de l'employeur indiquant que le coût salarial du travailleur subventionné ne dépassera à aucun moment de sa carrière 64.937,84 € (indexé) pour un temps plein **hormis pour le Maribel 6**. Le secrétariat social peut éventuellement aider à vérifier le non dépassement de ce plafond.

2. Une déclaration de l'employeur indiquant si le coût salarial des travailleurs subventionnés (tel que défini par la législation Maribel Social) est entièrement couvert par la subvention versée, ou bien si le poste subventionné bénéficie d'un financement complémentaire, qu'il s'agisse des fonds propres ou d'autres subsides. **Pour tous les emplois maribel.**

Selon la réglementation Maribel Social :

« Art. 12.....

*Par travailleur engagé à temps plein, l'intervention d'un Fonds est en outre limitée au montant fixé par la convention collective de travail applicable ou l'accord-cadre applicable. Les conventions ou accords-cadres conclus en exécution du présent arrêté ne peuvent prévoir une intervention annuelle supérieure à 64.937,84 EUR à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2003.*

*Le montant mentionné à l'alinéa 4 est indexé selon les modalités et aux dates fixées dans la convention collective de travail applicable au sein de l'organe paritaire dont relève l'employeur.»*

« Art. 13. Le coût salarial des travailleurs engagés en application du présent arrêté peut exclusivement être supporté par les moyens résultant de l'application du présent arrêté.

*En dérogation à l'alinéa précédent, le coût salarial des travailleurs engagés en application du présent arrêté peut être partiellement supporté par les moyens résultant de l'application du présent arrêté, à condition :*

*1° que l'employeur le signale en tant que tel lors de la demande d'intervention financière au Fonds Maribel social concerné ou à l'Office national de Sécurité sociale des administrations provinciales ou locales, selon le cas, et qu'il signale en outre clairement au Fonds Maribel social concerné ou à l'Office national de Sécurité sociale des administrations provinciales ou locales que le coût salarial, lors d'une occupation à temps plein, ne sera jamais supérieur au montant visé à l'article 12 au cours de la carrière dans laquelle l'intéressé est occupé;*

*2° que l'employeur communique dès que possible le nom, le prénom et le numéro du Registre national du travailleur pour lequel l'application du présent alinéa est demandée, au fonds concerné ou à l'ONSSAPL, selon le cas;*

*3° que l'employeur envoie pour les travailleurs concernés, au plus tard le 30 avril de chaque année civile, par lettre recommandée au Fonds Maribel social concerné, un document établi conformément à l'annexe jointe au présent arrêté, d'où il ressort que le coût salarial de chacun des travailleurs pour lesquels l'application du présent alinéa est demandée n'est pas supérieur au montant maximum visé à l'article 12 au cours de l'année civile précédant celle pendant laquelle le document est envoyé. »*

**2) Lors de tout changement qui concerne ce poste - et qui peut parfois influencer sur le subside à recevoir**

**a) Les changements qui ne doivent pas être soumis à l'approbation du Fonds Mirabel mais qui doivent lui être communiqués :**

Changements concernant la fiche d'identification de l'employeur  
Départ et remplacement du travailleur  
Incapacité de travail dépassant un mois, congé de maternité ou de paternité, congé sans solde, crédit-temps  
Modification du régime de travail  
→ **Tous ces changements doivent être signalés au Fonds Mirabel dans les 15 jours calendrier qui suivent la modification.**

**1. Changements concernant l'employeur**

Tout changement dans les coordonnées de l'employeur (adresse, n° de compte bancaire, personne de contact, personne responsable) est à signaler au moyen de la « Fiche d'identification Maribel Social » fournie par le Fonds Mirabel et à reproduire par l'employeur.

Cette fiche a été complétée initialement par l'employeur lors de l'attribution de son 1<sup>er</sup> poste.

**2. Départ et remplacement du travailleur**

La rupture du contrat de travail de la personne qui occupe un poste subventionné par le Fonds Mirabel est à signaler au moyen d'un écrit.

Lorsque le/la remplaçant/e est engagé/e, il s'agit de renvoyer au Fonds Mirabel les documents suivant : copie du contrat, copie du diplôme et l'attestation du coût salarial.

**3. Incapacité de travail dépassant un mois - Congé de maternité ou de paternité - Congé sans solde - Crédit-temps**

Sont à signaler par un écrit adressé au Fonds Mirabel :

- ✓ Toute incapacité de travail, au-delà d'un mois, de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social .
- ✓ Le congé de maternité ou de paternité de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social.
- ✓ Le congé sans solde, même d'une journée, de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social.
- ✓ Le crédit-temps.

**4. Modification du régime de travail**

Tout changement du régime de travail y compris le crédit-temps de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au Fonds Mirabel au moyen d'un écrit accompagné d'une copie de l'avenant au contrat de travail.

**b) Les changements qui doivent être soumis à l'approbation du Fonds Maribel :**

Modification par rapport à l'acte de candidature  
Baisse du volume de l'emploi dans l'institution  
Non-remplacement du travailleur dans le délai prévu  
Transfert de subvention d'une institution à une autre, d'un service à un autre.  
→ **Ces quatre cas de figures ne sont pas autorisés. Exceptionnellement, le Fonds Mirabel accordera des dérogations dans la mesure où il a été préalablement consulté et en fonction de la motivation avancée par l'employeur.**

→ Si ces éléments ne sont pas signalés au Fonds Mirabel ou si les informations complémentaires demandées par le comité de gestion ne sont pas parvenues de façon satisfaisante au Fonds pour la date demandée, des sanctions seront appliquées (suspension des paiements).

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

Toute modification par rapport à l'acte de candidature doit être préalablement soumise au Comité de Gestion du Fonds Mirabel au moyen d'une demande écrite et motivée, accompagnée d'un avis syndical s'il y a une délégation syndicale ou un conseil d'entreprise dans l'association, ou s'il n'y en a pas, accompagnée de la preuve d'un envoi recommandé à deux organisations syndicales.

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

--> *L'attribution d'un emploi subventionné s'effectue en effet sur base d'une demande bien précise visant à diminuer la pénibilité du travail au sein de l'institution. Toute demande de modification sera évaluée par le Fonds en prenant cela en compte.*

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

Toute baisse du volume de l'emploi structurelle et prévisible par rapport à l'année de référence doit être préalablement soumise au Comité de Gestion du Fonds Mirabel au moyen d'une demande écrite et motivée, envoyée par recommandé ou par mail et accompagnée d'un avis syndical s'il y a une délégation syndicale ou un conseil d'entreprise dans l'association, ou s'il n'y en a pas, accompagnée de la preuve d'un envoi recommandé aux trois organisations syndicales. (Voir infra : point E. Critères objectifs en cas de baisse du volume de l'emploi).

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.»*

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

Un délai d'**un mois** est accordé pour remplacer un travailleur dans un poste subventionné par le Fonds Mirabel. Ce délai prend cours le lendemain de la rupture de contrat ou de la prise en charge du travailleur par la mutuelle ou encore du début du crédit-temps.

L'employeur qui estime que ce délai d'**un mois** n'est pas suffisant pour procéder au remplacement peut à titre exceptionnel demander au Fonds Mirabel une dérogation afin de le prolonger, au moyen d'une demande écrite et motivée envoyée avant l'issue **du** mois, accompagnée d'un avis syndical s'il y a une délégation syndicale ou un conseil d'entreprise dans l'association, ou s'il n'y en a pas, accompagnée de la preuve d'un envoi recommandé à deux organisations syndicales.

### **4. Transfert de subvention**

C'est une possibilité exceptionnelle offerte par le Fonds Mirabel. La demande écrite et motivée doit être faite au Comité de Gestion. Cette demande sera accompagnée d'un avis syndical s'il y a une délégation

syndicale ou un conseil d'entreprise dans l'association, ou s'il n'y en a pas, accompagnée de la preuve d'un envoi recommandé à deux organisations syndicales.

### **5. Transfert de subvention**

C'est une possibilité exceptionnelle offerte par le Fonds Mirabel. La demande écrite et motivée doit être faite au Comité de Gestion. Cette demande sera accompagnée d'un avis syndical s'il y a une délégation syndicale ou un conseil d'entreprise dans l'association, ou s'il n'y en a pas, accompagnée de la preuve d'un envoi recommandé à deux organisations syndicales.

Il s'agit notamment de :

- Poste transféré d'une Asbl en faillite vers une autre Asbl du secteur.
- Asbl reprise par une Asbl « mère »
- Un service détaché d'une Asbl « mère »

### **3) A l'issue de chaque mois et de chaque année**

---

#### **1. Fiches de paie et justificatifs**

**Une copie des fiches de paie mensuelles doit être rentrée au Fonds le 10 du mois qui suit le mois écoulé :**

Les fiches de paie (ou le relevé des rémunérations, s'il contient l'ensemble de ces données) et justificatifs doivent comporter les données relatives au **coût salarial comptabilisé par le Fonds Mirabel**, c'est-à-dire :

- 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 nationale, sectorielle ou sous-sectorielle
- la part patronale des frais de déplacement (du domicile au lieu de travail) du travailleur subventionné

#### **2. Rapport Annuel**

**Ce document doit être rentré au Fonds Mirabel le 31 mars de l'année qui suit l'année concernée.**

Le document « **Rapport annuel** » est envoyé annuellement par le Fonds Mirabel. Il doit être complété par l'employeur et renvoyé au Fonds Mirabel pour le 31 mars accompagné d'un avis syndical s'il y a une délégation syndicale ou un conseil d'entreprise dans l'association, ou s'il n'y en a pas, accompagné de la preuve de son envoi par recommandé ou par mail aux trois organisations syndicales.

*Le Rapport Annuel sert à évaluer la portée du Plan Maribel Social (augmentation du volume de l'emploi et respect de l'acte de candidature) et doit donc comporter toutes les données précises à ce propos. Le Rapport Annuel peut permettre également aux employeurs dont l'association a connu une baisse de volume de l'emploi n'entrant pas dans la définition de l'art.14 de l'A.R. du 18 juillet 2002 de s'en expliquer. A savoir, une baisse de volume non structurelle et due au mouvement habituel des emplois dans l'association. Le Rapport Annuel peut permettre aussi aux partenaires sociaux de vérifier qualitativement l'utilisation des subventions accordées.*

#### **3. Décompte annuel**

**Le Fonds Mirabel vous transmet ce document par mail au plus tard le 1<sup>e</sup> mars et doit être rentré signé pour le 31mars.**

Le document « **Décompte annuel** » est envoyé par le Fonds Mirabel pour le 1<sup>er</sup> mars, lorsque celui-ci a effectué le décompte final de la subvention qui est effectivement due à l'employeur pour l'année écoulée et du solde à recevoir du Fonds ou à lui rembourser.

Il est à renvoyer signé au Fonds Mirabel pour le 31 mars.

Entre le 1<sup>er</sup> mars et le 31 mars, l'employeur dispose d'un délai d'un mois pour demander des précisions ou des rectifications par rapport à ce décompte.

Comment est calculé le subside qui est dû à l'employeur ?

*Le Fonds se base sur les fiches de paie et sur les justificatifs qui y sont joints, ainsi que sur les modifications signalées au cours de l'année (régime de travail, rupture de contrat, maladie, congé sans solde,...).*

*Si le poste a été occupé toute l'année, le subside équivaut au forfait personnalisé payé au cours de cette année et additionné des 10 % versés l'année suivante. Si non, et si les régularisations n'ont été effectuées en cours d'année, nous régulariserons les montants sur les 10 % à recevoir l'année suivante.*

**4. Remboursement du montant éventuellement trop versé à l'employeur**

**Le remboursement du solde dû par l'institution doit être effectué avant le 30 juin**

**F. Critères objectifs en cas de baisse du volume de l'emploi**

**1. Période de référence**

La diminution du volume de l'emploi s'apprécie sur base du mode de calcul donné par l'ONSS. Ce volume de l'emploi sera calculé en ETP par institution par rapport à "la moyenne des volumes de travail de l'année (n-3) et (n-2) avec le volume de travail de l'année de la dernière attribution". L'ONSS fournira les chiffres par employeur en octobre de l'année N-1.

Il y a deux sortes de baisse de volume :

Une structurelle (qui doit être demandée préalablement) et une conjoncturelle (qui pourra être expliquée a posteriori). Le Fonds Mirabel devra vérifier que les associations dont le volume a baissé l'ont bien signalé (si c'est une baisse **structurelle** : diminution prévisible) ou devra demander une explication (si c'est une baisse **conjoncturelle** : due à des maladies, des remplacements tardifs, des jours où certains postes, de façon occasionnelle et non prévisible, ne sont pas occupés).

**2. Critères**

Pour autant que la procédure ait été respectée, les critères sur lesquels le Comité de Gestion du Fonds Mirabel se base pour décider de la validité de la baisse structurelle de volume de l'emploi sont :

La responsabilité : est-elle dans le chef du pouvoir subsidiant ou dans celui de l'établissement ?

1. Dans le cas d'une diminution de subsides dont l'origine ne serait pas la sanction pour mauvaise gestion, les emplois « Maribel » seront maintenus.
2. Dans tous les autres cas, il s'agit d'un pouvoir d'appréciation du comité de gestion en séance.
3. Sur base du dossier transmis par l'institution, le comité de gestion vérifiera si la diminution est indispensable au bon équilibre financier de l'institution, et si d'autres tentatives ont été réalisées ou envisagées par l'institution, avant de diminuer l'emploi.

**3. Modalités d'application des sanctions**

Pour autant que la procédure ait été respectée, et que la baisse du volume de l'emploi se justifie selon les critères déterminés par le comité de gestion dans le document de travail du Fonds, les emplois maribel seront maintenus dans ce service.

Dans le cas contraire :

Sur base du dossier transmis par l'institution, le comité de gestion décidera soit :

- ✓ D'accorder un délai afin de retrouver le volume de référence.
- ✓ De ne plus octroyer de nouveaux emplois à ce service
- ✓ De reprendre en tout ou en partie le subventionnement des emplois maribel.

#### 4. Procédure

*NB : signaler une baisse de volume de l'emploi dans le Rapport Annuel ne peut être suffisant que s'il s'agit d'une diminution conjoncturelle.*

- 1) **Préalablement** à la baisse du volume de l'emploi, une demande écrite et motivée doit être introduite au Comité de Gestion par lettre recommandée, accompagnée d'un avis syndical s'il y a une délégation syndicale ou un conseil d'entreprise ou un CPPT, ou s'il n'y en a pas, accompagnée de la preuve d'un envoi recommandé aux trois organisations syndicales et d'un dossier explicatif, comprenant les éléments suivant :
- 2)
  - ✓ La nature de la diminution.
  - ✓ La cause de la diminution.
  - ✓ L'importance de la diminution.

Sur cette base, le Comité de Gestion décide du maintien ou non de tout ou partie de la subvention.

- 3) L'association doit également envoyer au Comité de Gestion :
  - soit la confirmation du respect de l'acte de candidature sur base duquel la subvention a été accordée.
  - soit la demande éventuelle de modification du projet justifiée par une nouvelle organisation du travail liée à la baisse du volume de l'emploi, suivant la procédure habituelle de consultation du Fonds.
- 4) Le Comité de Gestion accuse réception dans le mois.
- 5) La décision sera prise par le Comité de Gestion le plus tôt possible et au plus tard dans les trois mois.

## Base légale du Maribel Social

- Arrêté Royal du 18/07/2002 (Moniteur belge du 18/08/2002) portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand.
- Arrêté Royal du 10/12/2002 (Moniteur belge du 29/01/2003) modifiant l'Arrêté Royal du 18/07/2002 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand.
- Arrêté Royal du 07/09/2003 (Moniteur belge du 21/11/2003) rendant obligatoire la CCT du 1<sup>er</sup> juillet 2002 conclue au sein de la CP pour le secteur socioculturel.
- Loi-Programme du 22/12/2003 (Moniteur belge du 31/12/2003) – Chapitre 6 concernant le Maribel Social.
- Arrêté Royal du 31/12/2003 (Moniteur belge du 09/01/2004) modifiant l'Arrêté Royal du 18/07/2002 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand.
- Arrêté Royal du 13/09/2004 (Moniteur belge du 21/09/2004) modifiant l'Arrêté Royal du 18/07/2002 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand.
- Arrêté Royal du 19/01/2005 (Moniteur belge du 03/03/2005) modifiant l'Arrêté Royal du 18/07/2002 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand.
- Arrêté Royal du 07/03/2005 (Moniteur belge du 25/03/2005) modifiant l'Arrêté Royal du 18/07/2002 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand.
- Arrêté Royal du 18/07/2005 (Moniteur belge du 04/08/2005) modifiant l'Arrêté Royal du 18/07/2002 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand.
- Loi-Programme du 27/12/2005 (Moniteur belge du 30/12/2005) modifiant la Loi du 28/06/1981 concernant la Sécurité Sociale et l'Arrêté Royal du 18/07/2002 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand.
- Arrêté Royal du 01/09/2006 (Moniteur belge du 11/09/2006) modifiant l'Arrêté Royal du 18/07/2002 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand.
- Arrêté Royal du 01/06/2016 (Moniteur belge du 17/06/2016) modifiant l'Arrêté Royal du 18/07/2002 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand.

## Annexes

Annexe 1 : CCT régissant le Fonds Mirabel.

Annexe 2 : Liste des formulaires qui interviennent dans le dispositif Maribel Social - dénomination et code associé - et exemplaires des formulaires en question.

Vous retrouverez toutes les annexes sur notre site :

<http://www.apefasbl.org/les-fonds-maribel-emploi/etablissements-et-services-deducation-et-dhebergement> 3. **Comment gérer un emploi subventionné par ce Fonds ?**

Ces dernières peuvent être complétées en ligne ou être téléchargées.

## RAPPEL

Toutes les signatures doivent être accompagnées du nom et du mandat de la personne signant le document.

## **Annexe 1**

CCT du Fonds

Sous-commission paritaire des établissements et services d'éducation et d'hébergement de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone  
Convention collective de travail du 10 février 2005 instauration d'un fonds de sécurité d'existence dénommé "Fonds Maribel" et fixation de ses statuts (Convention enregistrée le 11 janvier 2006 sous le numéro 77964/CO/319.02)

Vu l'accord intervenu le 17 juin 1998 en Commission paritaire des maisons d'éducation et d'hébergement, il est convenu :

#### A. Création

Article 1er. Par la présente convention collective de travail et en application de l'article 1er, alinéa 1er, 1o de la loi du 7 janvier 1958 concernant les fonds de sécurité d'existence, la Commission paritaire des maisons d'éducation et d'hébergement institue un fonds de sécurité d'existence dont les statuts sont fixés ci-après.

Art. 2. La présente convention collective de travail s'applique aux travailleurs et aux employeurs des établissements et services qui ressortissent à la Sous-commission paritaire des maisons d'éducation et d'hébergement agréés et/ou subventionnés par la Communauté française, la Région wallonne, la Communauté germanophone, ou la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que pour les établissements et services, exerçant les mêmes activités et qui ne sont ni agréés ni subventionnés et dont l'activité principale se situe en Région wallonne.

Par "employeur", on entend : les employeurs exerçant leur activité principale dans une ou plusieurs activités définies à l'article 1er, 1o de l'arrêté royal du 5 février 1997 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand, modifié par les arrêtés royaux des 5 mai 1997, 6 juillet 1997 et 16 avril 1998, et qui sont constitués en association sans but lucratif ou en société à finalité sociale dont les statuts stipulent que les associés ne recherchent aucun bénéfice patrimonial.

Par "travailleurs", on entend : les employées et employés et les ouvrières et ouvriers.

#### B. Statuts

##### CHAPITRE Ier. — Dénomination et siège social

Art. 3. A partir du 13 octobre 2005, il est institué un fonds de sécurité d'existence, dénommé "Fonds Maribel".

Le siège social et administratif du fonds est établi à 1000 Bruxelles, Square Saintelette, 13-15. Ce siège peut être transféré ailleurs par décision unanime du comité de gestion du fonds, prévu à l'article 12.

Le comité de gestion doit communiquer sa décision au président de la sous-commission paritaire et au Ministre de l'Emploi et de la Concertation sociale.

##### CHAPITRE II. — Objet

Art. 4. Le fonds régi par la présente convention collective de travail a pour seul objet la gestion du produit mutualisé de la réduction des cotisations visée à l'article 2 de l'arrêté royal du 18 juillet 2002.

Le fonds est chargé, conformément aux dispositions de cet arrêté ministériel :



- de recevoir le produit de la réduction de cotisations mentionnée à l'alinéa 1er;
- d'attribuer le produit de la réduction de cotisations aux employeurs qui s'engagent à faire un effort supplémentaire en matière d'emploi selon les modalités prévues par et/ou en vertu de l'arrêté royal du 18 juillet 2002 et par la convention collective de travail du 3 décembre 2002 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur des maisons d'éducation et d'hébergement.

Art. 5. Dans le cadre de la mission décrite à l'article 4, le fonds peut solliciter l'autorisation d'utiliser une partie du produit de la réduction de cotisations mentionnée à l'article 4, alinéa 1er de la présente convention pour couvrir les frais de personnel et les frais d'administration.

Art. 6. Dans le cadre de la mission décrite à l'article 4, le fonds remplit toutes les missions confiées aux fonds sectoriels par et/ou en vertu de l'arrêté royal du 18 juillet 2002.

Art. 7. Le fonds est autorisé à conclure un contrat de gestion avec le Ministre de l'Emploi.

### CHAPITRE III. — Financement

Art. 8. Les moyens financiers du fonds se composent :

- du produit de la réduction de cotisations mentionnée à l'article 4, alinéa 1er de la présente convention, en ce compris les intérêts;
- des autres moyens financiers qui lui seraient attribués par ou en vertu d'une convention collective de travail sectorielle pour couvrir les frais d'administration visés à l'article 10.

Art. 9. Les frais d'administration du fonds sont fixés annuellement par le comité de gestion prévu à l'article 11.

Ces frais sont uniquement couverts par :

- les interventions visées à l'article 5;
- les moyens éventuellement mis à sa disposition par ou en vertu d'une convention collective de travail sectorielle.

Par dérogation aux dispositions de l'alinéa 2 du présent article – vu que le réviseur désigné en application de l'article 20 est un réviseur d'entreprise, dans la mesure où le fonds conclut un contrat de gestion avec le Ministre de l'Emploi - les frais relatifs à l'intervention du réviseur peuvent être imputés sur les intérêts dont mention à l'article 8. et liquidation des réductions de cotisations

Art. 10. Les employeurs bénéficient des interventions du fonds selon les modalités déterminées par et/ou en vertu de l'arrêté royal du 18 juillet 2002 ainsi que par et/ou en vertu de la convention collective de travail du 3 décembre 2002.

### CHAPITRE V. — Gestion

Art. 11. Le fonds est géré par un comité de gestion paritaire composé de 12 membres effectifs et de douze membres suppléants.

Les membres du comité de gestion sont désignés par la Sous-commission paritaire des établissements et services d'éducation et d'hébergement de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone, respectivement pour moitié par les organisations professionnelles d'employeurs et pour moitié par les organisations représentatives des travailleurs. Au moins la moitié des membres sur chaque banc (effectifs ou suppléants) du comité de gestion du fonds est désignée parmi les membres (effectifs ou suppléants) de la Sous-

commission paritaire des établissements et services d'éducation et d'hébergement de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone.

Art. 12. Les membres du comité de gestion sont désignés pour la même période que celle du mandat des membres de la Sous commission paritaire des établissements et services d'éducation et d'hébergement de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone. Le mandat de membre du comité de gestion prend fin en cas de démission, ou de décès de l'intéressé, ou lorsque le mandat des membres de la Sous-commission paritaire des établissements et services d'éducation et d'hébergement de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone arrive à échéance, ou lorsque le mandat est révoqué par l'organisation qui l'a présenté. Le nouveau membre achève, le cas échéant, le mandat de son prédécesseur.

Les mandats des membres du comité de gestion sont renouvelables.

Art. 13. Les membres du comité de gestion ne contractent aucune obligation personnelle en ce qui concerne les engagements pris par le fonds.

Leur responsabilité se limite à l'exécution du mandat de gestion qu'ils ont reçu.

Art. 14. Le comité de gestion choisit par période de deux années, un président et un vice-président parmi ses membres, issus alternativement de la délégation des représentants des travailleurs et de la délégation des représentants des employeurs.

Il désigne également la ou les personnes chargées du secrétariat.

Art. 15. Le comité de gestion dispose des pouvoirs les plus étendus pour la gestion et l'administration du fonds, dans les limites fixées par et/ou en vertu de la loi du 7 janvier 1958, des présents statuts et de l'arrêté royal du 18 juillet 2002.

Sauf décision contraire du comité de gestion celui-ci intervient en tous ses actes et agit en droit par l'intermédiaire du président et du vice-président agissant conjointement, chacun étant remplacé le cas échéant par un membre du conseil désigné à cet effet par le comité de gestion.

Le comité de gestion a notamment pour missions :

- d'attribuer le produit de la réduction de cotisations conformément aux dispositions visées à l'article 5, alinéa 2 et d'assurer le suivi de cette attribution;
- de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution des dispositions de l'arrêté royal du 18 juillet 2002 et de ses arrêtés d'exécution;
- de procéder à l'embauche et au licenciement éventuels du personnel du fonds;
- d'exercer un contrôle et de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution des présents statuts;
- de déterminer les frais de gestion;
- de transmettre chaque année en juin un rapport écrit sur l'exécution de sa mission à la sous-commission paritaire.

Art. 16. Le comité de gestion se réunit au moins une fois par semestre.

Le comité se réunit, soit sur convocation du président agissant d'office, soit à la demande de la moitié au moins de ses membres, soit à la demande d'une des organisations représentées en son sein.

Les convocations doivent mentionner l'ordre du jour.

Les procès-verbaux sont rédigés par le secrétaire désigné par le comité et signés par celui qui a présidé la réunion. Les extraits de ces procès-verbaux sont signés par le président et le vice-président.

Art. 17. Le comité de gestion ne peut se réunir et délibérer valablement que si la moitié au moins tant des membres de la délégation des travailleurs que de la délégation des employeurs est présente ou représentée.

Art. 18. Sauf disposition contraire prévue par le règlement d'ordre intérieur établi par le comité de gestion, ses décisions sont prises à l'unanimité.

#### CHAPITRE VI. — Contrôle

Art. 19. Conformément à l'article 12 de la loi du 7 janvier 1958 concernant les fonds de sécurité d'existence, la sous-commission paritaire désigne, en vue du contrôle de la gestion du fonds, un réviseur qui sera un réviseur d'entreprise. Celui-ci doit, au moins une fois par an, faire rapport à la sous commission paritaire.

En outre, il informe régulièrement le comité de gestion du fonds des résultats de ses investigations et fait les recommandations qu'il juge utiles.

#### CHAPITRE VII. — Bilan et comptes

Art. 20. Chaque année, les bilan et comptes de l'exercice écoulé sont clôturés au 31 décembre.

#### CHAPITRE VIII. — Reprise des droits et obligations

Art. 21. Le fonds créé par la présente convention de travail succède, uniquement en ce qui concerne les droits et obligations ayant trait au "Maribel social" tel qu'il s'applique, jusqu'au 30 juin 1998 au fonds de sécurité d'existence dénommé "Fonds Isajh" dont il reprend les droits et obligations en cette matière.

#### CHAPITRE IX. — Dissolution et liquidation

Art. 22. Le fonds est institué pour une durée indéterminée.

Art. 23. Il est dissous par la sous-commission paritaire à la suite d'un préavis éventuel comme prévu à l'article 25.

Art. 24. Après paiement du passif, les biens et valeurs du fonds sont transférés au fonds pour l'emploi non marchand visé par l'arrêté royal du 18 juillet 2002.

La sous-commission paritaire désigne les liquidateurs parmi les membres du comité de gestion du fonds.

Art. 25. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 13 octobre 2005 et est conclue pour une durée indéterminée. Elle remplace à cette date la convention collective de travail du 22 décembre 2003 (enregistrée le 18 février 2004 sous le numéro 69888/CO/319.02).

Elle peut être dénoncée par chacune des parties avant le 1er janvier de chaque année avec effet au 1er juillet de l'année suivante.

La dénonciation doit être notifiée par lettre recommandée à la poste, adressée au président de la Sous-commission paritaire des établissements et services d'éducation et d'hébergement de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone.

Le président transmet une copie de la dénonciation à chacune des parties signataires ainsi qu'au Ministre de l'Emploi et à l'Office national de Sécurité sociale.

Vu pour être annexé à l'arrêté royal du 1er mai 2006.

Le Ministre de l'Emploi,

P. VANVELTHOVEN

FONDS MARIBEL SOCIAL DE LA SOUS COMMISSION PARITAIRE  
DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'EDUCATION ET D'HEBERGEMENT  
DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE, DE LA REGION WALLONNE ET  
DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE



SCP 319.02

\*  
c/o APEF asbl

13-15 Square Saintelette – 1000 Bruxelles

\*  
Responsable : Me CHANDELON B. 02 / 227.61.57

Document 1.

• **FICHE D'IDENTIFICATION MARIBEL – SCP 319.02**

Référence du dossier – Fonds MIRABEL : .....

Dénomination de l'institution : .....

Dénomination de l'employeur juridique : .....

Adresse complète : .....

Code Postal : ..... Localité : .....

Tel : ...../..... Fax : ...../.....

Adresse e-mail : .....

Site web : .....

N° d'inscription à l'ONSS : 162 - ..... - .....

Quel est le pouvoir public qui subventionne ? .....

Quel est votre numéro d'agrément : .....

\*\*\*\*\*

**Identification du compte** sur lequel seront versées les sommes relatives à l'emploi  
**MARIBEL** (joindre une preuve) :

Donneur d'ordre : (Nom de l'institution qui engage/rue/CP)

.....

N° IBAN et BIC du compte bénéficiaire : .....

\*\*\*\*\*

**Identification de la personne de contact** pour la gestion du Maribel :

Nom, prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

FONDS MARIBEL SOCIAL DE LA SOUS COMMISSION PARITAIRE  
DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'EDUCATION ET D'HEBERGEMENT  
DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE, DE LA REGION WALLONNE ET  
DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE



SCP 319.02

\*  
c/o APEF asbl

13-15 Square Saintelette – 1000 Bruxelles

\*  
Responsable : Me CHANDELON B. 02 / 227.61.57

Document 2.

**• ATTESTATION DE COÛT SALARIAL RELATIVE AU TRAVAILLEUR  
ENGAGE DANS LE CADRE DES MESURES « MARIBEL ».**

Je soussigné (Nom, prénom et fonction) : .....

Agissant en qualité de représentant / mandataire de l'employeur :  
(Dénomination juridique, adresse) :

.....

Immatriculé auprès de l'Office National de Sécurité Sociale sous le n° .....

1) Déclare sur l'honneur que le travailleur (nom, prénom) .....

Dont le n° de registre national est .....

Engagé depuis le ..... dans le cadre des mesures « Maribel » ne dépassera pas  
annuellement et en fin de carrière un coût salarial supérieur à **80.742,04 € indexé (pour un  
ETP) ou 40.371 ,02 € indexé (pour un mi-temps)** (Biffer la mention inutile).

2) déclare que le même travailleur : (biffer la mention inutile)

- bénéficie d'un financement complémentaire pour le coût salarial du poste concerné.

Nature du cofinancement : (autres subsides – fonds propres - ....).....

- ne bénéficie pas d'un financement complémentaire pour le coût salarial du poste  
concerné.

Certifié sincère et conforme,  
Identification en toutes lettres du signataire :

Signature :

Fait à .....le.....

FONDS MIRABEL SOCIAL DE LA SOUS COMMISSION PARITAIRE  
DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'EDUCATION ET D'HEBERGEMENT  
DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE, DE LA REGION WALLONNE ET  
DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE



SCP 319.02

\*  
c/o APEF asbl

13-15 Square Saintelette – 1000 Bruxelles

\*  
Responsable : Me CHANDELON B. 02 / 227.61.57

Document 3.

• **Formulaire en cas de REMPLACEMENT**

Référence du dossier – Fonds MIRABEL : .....

Nom du service : .....

Adresse : .....

.....

Personne de contact : .....

Mail : .....

**NOM DU TRAVAILLEUR A REMPLACER :** .....

**CONGE MALADIE / écartement – congé de maternité/paternité :** OUI / NON

**PRISE EN CHARGE PAR LA MUTUELLE LE** .....

**AUTRE :** (*crédit temps / congé sans solde / congé parental...*).....

**ABSENT A PARTIR DU**.....

- Si le remplacement est effectué par un travailleur :

**NOM DU TRAVAILLEUR REMPLACANT :** .....

**DATE DE DEBUT DE CONTRAT :** .....

Ancienneté reconnue par l'employeur : .....

*L'ancienneté prise en compte pour le remplaçant sera au maximum l'ancienneté prise en compte pour le titulaire.*

Remarque :

En cas de chevauchement entre le titulaire et le remplaçant, seul un des deux postes sera pris en compte

- Si le remplacement est effectué par plusieurs travailleurs :

**Indiquer le temps de travail pris en charge par chaque remplaçant.**

**NOM DU TRAVAILLEUR REMPLACANT 1 :** .....

**DATE DE DEBUT DE CONTRAT :** .....

**Temps de travail pris en charge par le Fonds :** .....

Ancienneté reconnue par l'employeur : .....

*L'ancienneté prise en compte pour le remplaçant sera au maximum l'ancienneté prise en compte pour le titulaire.*

**NOM DU TRAVAILLEUR REMPLACANT 2 :** .....

**DATE DE DEBUT DE CONTRAT :** .....

**Temps de travail pris en charge par le Fonds :** .....

Ancienneté reconnue par l'employeur : .....

*L'ancienneté prise en compte pour le remplaçant sera au maximum l'ancienneté prise en compte pour le titulaire.*

**NOM DU TRAVAILLEUR REMPLACANT 3 :** .....

**DATE DE DEBUT DE CONTRAT :** .....

**Temps de travail pris en charge par le Fonds :** .....

Ancienneté reconnue par l'employeur : .....

*L'ancienneté prise en compte pour le remplaçant sera au maximum l'ancienneté prise en compte pour le titulaire.*

**NOM DU TRAVAILLEUR REMPLACANT 4 :** .....

**DATE DE DEBUT DE CONTRAT :** .....

**Temps de travail pris en charge par le Fonds :** .....

Ancienneté reconnue par l'employeur : .....

*L'ancienneté prise en compte pour le remplaçant sera au maximum l'ancienneté*

FONDS MARIBEL SOCIAL DE LA SOUS COMMISSION PARITAIRE  
DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'EDUCATION ET D'HEBERGEMENT  
DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE, DE LA REGION WALLONNE ET  
DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE



SCP 319.02

\*  
c/o APEF asbl

13-15 Square Saintelette – 1000 Bruxelles

\*  
Responsable : Me CHANDELON B. 02 / 227.61.57

Document 4.

• **Formulaire de REPRISE**

Référence du dossier – Fonds MIRABEL : .....

Nom du service : .....

Adresse : .....

.....

Personne de contact : .....

Mail : .....

**NOM DU TRAVAILLEUR:** .....

**REPRISE DU TRAVAIL LE :** .....

**NOM DU REMPLACANT :** .....

**FIN DU CONTRAT DE REMPLACEMENT LE :** .....

Si le remplacement était effectué par plusieurs travailleurs :

**NOM DU TRAVAILLEUR:** .....

**REPRISE DU TRAVAIL LE :** .....

**NOM DU REMPLACANT 1. :** .....

**FIN DU CONTRAT DE REMPLACEMENT LE :** .....

**NOM DU REMPLACANT 2. :** .....

**FIN DU CONTRAT DE REMPLACEMENT LE :** .....

**NOM DU REMPLACANT 3. :** .....

**FIN DU CONTRAT DE REMPLACEMENT LE :** .....



FONDS MIRABEL SOCIAL DE LA SOUS COMMISSION PARITAIRE  
DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'EDUCATION ET D'HEBERGEMENT  
DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE, DE LA REGION WALLONNE ET  
DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE



SCP 319.02

\*  
c/o APEF asbl

13-15 Square Saintelette – 1000 Bruxelles

\*  
Responsable : Me CHANDELON B. 02 / 227.61.57

Document 5.

• **Formulaire en cas de changement de titulaire**

Référence du dossier – Fonds MIRABEL : .....

Nom du service : .....

Adresse : .....

.....

Personne de contact : .....

Mail : .....

**NOM DU TITULAIRE SORTANT** : .....

**DATE DE FIN de prise en charge par le Fonds** : .....

**NOM DU NOUVEAU TITULAIRE / (interne ou externe)<sup>1</sup>** : .....

**DATE DE DEBUT DE CONTRAT** : .....

Ancienneté reconnue par l'employeur : .....

*L'ancienneté prise en compte pour le nouveau titulaire en interne sera au maximum  
l'ancienneté prise en compte pour le titulaire (sortant).*

*1 : biffer la mention inutile*

Remarque :

en cas de chevauchement entre le titulaire et le remplaçant, seul un des deux postes sera pris en compte  
Si le poste est repris par plusieurs nouveaux titulaires:

**Indiquer le temps de travail pris en charge par chaque travailleur.**

**NOM DU TITULAIRE SORTANT :** .....

**DATE DE FIN de prise en charge par le Fonds :** .....

**NOM DU NOUVEAU TITULAIRE 1 / (interne ou externe)<sup>1</sup>:** .....

**DATE DE DEBUT DE CONTRAT :** .....

**Temps de travail pris en charge par le Fonds :** .....

Ancienneté reconnue par l'employeur : .....

*L'ancienneté prise en compte pour le nouveau titulaire en interne sera au maximum*

*l'ancienneté prise en compte pour le titulaire (sortant).*

*1 : biffer la mention inutile*

**NOM DU NOUVEAU TITULAIRE 2 / (interne ou externe):** .....

**DATE DE DEBUT DE CONTRAT :** .....

**Temps de travail pris en charge par le Fonds :** .....

Ancienneté reconnue par l'employeur : .....

*L'ancienneté prise en compte pour le nouveau titulaire en interne sera au maximum*

*l'ancienneté prise en compte pour le titulaire (sortant).*

*1 : biffer la mention inutile*

**NOM DU NOUVEAU TITULAIRE 3 / (interne ou externe):** .....

**DATE DE DEBUT DE CONTRAT :** .....

**Temps de travail pris en charge par le Fonds :** .....

Ancienneté reconnue par l'employeur : .....

*L'ancienneté prise en compte pour le nouveau titulaire en interne sera au maximum*

*l'ancienneté prise en compte pour le titulaire (sortant).*

*1 : biffer la mention inutile*

FONDS MARIBEL SOCIAL DE LA SOUS COMMISSION PARITAIRE  
DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'EDUCATION ET D'HEBERGEMENT  
DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE, DE LA REGION WALLONNE ET  
DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE



SCP 319.02

\*  
c/o APEF asbl

13-15 Square Saintelette – 1000 Bruxelles

\*  
Responsable : Me CHANDELON B. 02 / 227.61.57

Document 6.

• **FORMULAIRE DE DEMANDE DE MODIFICATION DE FONCTION**

Référence du dossier – Fonds MIRABEL : .....

Nom du service : .....

Adresse : .....

.....

Personne de contact : .....

Mail : .....

**OCTROI ACTUEL** : .....

**OCTROI SOUHAITE** : .....

**Explication et motivation de la demande** (remplir ci-dessous ou joindre un courrier)

Rappel des règles établies et prévues par le fonds :

Pour que le fonds puisse se prononcer, il est indispensable de nous envoyer l'accord et les signatures, de :

Par ordre de priorité :

- 1) le CE
- 2) la délégation syndicale
- 3) envoyer le courrier à trois permanents régionaux.

Ce document de travail reste valide tant qu'aucune modification n'a été approuvée valablement lors d'un Comité de gestion du Fonds en vertu de l'article 11 bis, §2 de l'AR du 18 juillet 2002.

Document approuvé à Bruxelles le 2 octobre 2017 (en réunion de comité de gestion)

Christian MASAI  
Président

Zoran KACAREVIC  
vice-président