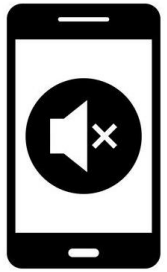
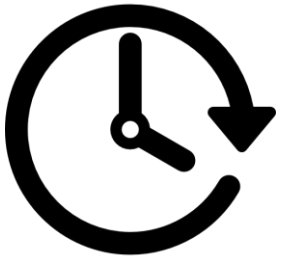
maribel socioculturel

Séance d'information

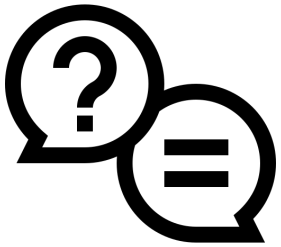
Fonds Maribel Social pour le secteur Socioculturel
Mai 2025



GSM en silencieux



Respect du temps imparti
10h30 – 12h30



Ne pas interrompre la présentation
Questions / Réponses en fin de séance

Une équipe à votre écoute

Farah ISMAÏLI
Présidente
Comité de Gestion FMS 329.02

Julie MARTELANGE
Vice-Présidente
Comité de Gestion FMS 329.02

Quentin RAVET
Responsable administratif
Equipe administrative FMS 329.02

Christelle NSINGI
Collaboratrice administrative
Equipe administrative FMS 329.02

Au programme!

1. Qu’est-ce que le Maribel social?
2. Modalités d’attribution de poste
3. Modalités de paiement de la subvention
4. Procédures administratives
5. Extranet
6. Contact
7. Questions / Réponses

1. Qu’est-ce que le Maribel Social?

A. <u>D’où vient l’argent qui alimente le Fonds ?</u>

L’ONSS prélève un montant forfaitaire sur les cotisations patronales pour chaque travailleur·se au moins à mi-temps. Ce montant est appelé « **réduction Maribel** ».

Dotation sociale
Le Fonds est alimenté par la « dotation » calculée et versée par l’ONSS, sur la base du volume de l’emploi dans le secteur concerné qui est multiplié par cette « réduction Maribel ».
La dotation (sociale) est versée au Fonds à concurrence de 94% au cours de l’année qu’elle recouvre, le solde de 6% est versé l’année suivante.

Dotation fiscale
À partir de 2009, un mode de financement supplémentaire est attribué au Fonds Maribel.
Il s’agit d’une dispense de versement d’une partie du précompte professionnel (d’où l’appellation *Maribel Fiscal*).

Cet argent est **uniquement destiné à créer de l’emploi et le système ne tolère aucune diminution du volume de l’emploi** au niveau du secteur ou d’une association - sauf cas exceptionnels !

1. Qu’est-ce que le Maribel Social?

B. <u>Qui gère un Fonds Maribel Social ?</u>

- Un Comité de Gestion composé paritairement, des représentants syndicaux et patronaux du secteur mandaté par la Commission Paritaire.

- Une cellule administrative.

- Un Commissaire du Gouvernement assiste aux réunions du Comité de Gestion avec voix consultative. Il peut introduire un recours contre toute décision qu'il considère contraire à la loi, aux statuts ou à l'intérêt général.

Le Fonds est membre de l’Association Paritaire pour l’Emploi et la Formation (APEF) qui regroupe plusieurs Fonds du Non-marchand.

1. Qu’est-ce que le Maribel Social?

C. Que finance le Fonds ?

Le Fonds finance uniquement le coût salarial, 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 sectorielle ou sous-sectorielle, la part patronale des frais de déplacement du domicile au lieu de travail du·de la travailleur·euse subventionné·e, y compris durant le préavis presté.

L’intervention financière du Fonds ne dépasse jamais le coût salarial réel du·de la travailleur·euse.

Le coût salarial réel est calculé sur la base des prestations annuelles (effectives ou assimilées) de la personne pour laquelle le poste de travail a été attribué.

Le Fonds se base pour ce calcul **sur les données transmises par l’ONSS via la DmfA et les données transmises par l’employeur.**

1. Qu’est-ce que le Maribel Social?

E. <u>Qui peut être engagé·e pour un poste subsidié par le Maribel Social ?</u>

Lorsque vous répondez à l’appel du Fonds, votre acte de candidature contient la description du poste pour lequel le subside est demandé : fonction occupée, temps de travail, projet.

Il est impératif qu’au fil du temps ces éléments demeurent conformes à votre acte de candidature.

Aucune condition relative à la personne engagée (statut, diplôme…) n’est cependant requise à l’embauche.

Les contrats, y compris ceux de remplacement, doivent être à **durée indéterminée.**
(Sauf demande motivée de dérogation ou appel à projets particulier du Fonds.)

2. Modalités d’attribution de poste

A. Procédure d’attribution

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 intéressées 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.

Elles doivent répondre aux conditions générales d’appartenance au secteur concerné (CP 329.02) et aux conditions spécifiques décrites par l'appel à candidatures.

Elles doivent également introduire un dossier de demande sur la base des formulaires communiqués par le Fonds Maribel. Ce dossier est soumis à la concertation sociale pour avis et signature, selon les modalités décrites par l’appel à candidatures.

2. Modalités d'attribution de poste

B. Répartition des postes par secteurs

Lors de chaque procédure d'attribution, le Fonds Maribel opère une répartition des postes à attribuer entre les différents secteurs représentés au sein de la sous-Commission Paritaire 329.02.
(Arrêté royal du 28 octobre 1993)

C. Critères d'attribution

Les critères d'attributions sont définis en fonction de la circulaire d'appel à candidature.

3. Modalités de paiement de la subvention

A. Montant de l'intervention financière

Le montant de l'intervention financière maximale est déterminé par le Fonds en fonction des moyens financiers dont il dispose.

À partir du 1er janvier 2025, le plafond est 51 867,00 € par an et par équivalent temps plein.

Pour rappel, les dotations Maribel ne sont pas indexées.
Elles sont fixées par Arrêté Royal mais ne tiennent pas compte des indexations éventuelles.

3. Modalités de paiement de la subvention

B. Objet de l'intervention financière

Le Fonds Maribel finance :

- ☑ La rémunération brute du travail
- ☑ Les cotisations patronales de sécurité sociale
- ☑ Le simple et double pécule de vacances ou de sortie
- ☑ La part patronale des frais de déplacement du domicile au lieu de travail, y compris durant le préavis presté
- ☑ Les avantages prévus par une CCT sectorielle ou sous-sectorielle tels que les frais de mission et la prime de fin d'année et les chèques-repas.

Le Fonds Maribel ne finance pas :

- ☒ Les indemnités de rupture (le préavis non presté)
- ☒ L'assurance-loi
- ☒ La médecine du travail
- ☒ Les frais de gestion du secrétariat social
- ☒ Les notes de frais
- ☒ Les frais de formation

3. Modalités de paiement de la subvention

C. Modalités de paiements

Avances trimestrielles

Le Fonds verse une avance trimestrielle à la fin du premier mois du trimestre concerné.
À partir du 1er janvier 2025, le plafond est 51 867,00 € par an et par équivalent temps plein.

Nous nous basons sur une occupation du poste à hauteur de 98%.

Exemple pour un 0,50 ETP Maribel:

51 867,00 € ÷ 2 = **25.933,5€** *(Divisé par deux, car il s'agit ici d'un 0,50 ETP)*

25.933,50 € ÷ 4 = **6.483,38€** *(Divisé par quatre trimestres)*

98% de 6.483,38€ **= 6.353,71€** *(98% d'occupation)*

3. Modalités de paiement de la subvention

Décompte annuel

Le Fonds procède annuellement au calcul de l'intervention financière effectivement due sur base des états des prestations DmfA transmises trimestriellement au Fonds par l'ONSS et des données transmises par l'employeur.

Le solde correspond à la différence entre le coût réel de l'emploi et le total des avances mensuelles versées à l'employeur.

3. Modalités de paiement de la subvention

Régularisations

Lorsque le décompte annuel, après vérification par l'employeur, fait apparaître une différence entre le total des avances trimestrielles versées et l'intervention financière due à l'institution pour l'année :

- **Si le total des avances trimestrielles ne couvre pas l'intervention financière due à l'employeur :**
  Le Fonds verse à l'employeur le solde annuel.

- **Si le total des avances trimestrielles excède l'intervention financière due à l'employeur :**
  L'employeur rembourse le Fonds Maribel au plus tard dans les 15 jours.
  Dans tous les cas, l'employeur devra rembourser le solde.
  Le Fonds ne procédera à aucune récupération.

4. Procédures administratives

L'employeur s'engage à mettre spontanément et selon les délais impartis le Fonds au courant de tout changement qui affecte l'employeur ou le·a travailleur·euse.

Les procédures formelles prévues par le Fonds doivent être scrupuleusement respectées.

Remarque :

Les manquements suivants **peuvent faire l'objet de sanctions allant jusqu'au retrait de la subvention** :

- Les déclarations inexactes
- L'absence de réponse aux demandes d'informations du Fonds
- Le non-respect des délais imposés par le Fonds
- Les fraudes

Mon institution bénéficie d'un nouvel octroi de poste

Les documents à transmettre:

- Fiche d'identification au Maribel Social (001)
- Copie du contrat de travail
- Formulaire concernant le double financement (002) (Extranet – F12)
- Un RIB bancaire

↳ **Les documents doivent être envoyés au Fonds dans les 15 jours au plus tard qui suivent la prise d'effet du contrat de travail.**

↳ **N'oubliez pas de prévenir votre secrétariat social afin de déclarer le Qbis relatif au nouvel engagement**

Fonds Maribel Social du Secteur Socioculturel
des Communautés Française et Germanophone
et de la Région Wallonne
APEF asbl · Square Sainctelette 13-15 · 1000 Bruxelles

✉ maribel32902@apefasbl.org
☎ 02/227.61.54

[Formulaire 001]
Fiche d'identification Maribel Social SCP 329.02

Ce formulaire est à envoyer lors d'un premier engagement et lors de tout changement de données de l'employeur.

Numéro de votre dossier à rappeler dans tout courrier adressé au Fonds Social	

Identification de l'employeur

Appellation telle que mentionnée à l'ONSS	
Adresse	
Code postal et Ville	
N° d'inscription à l'ONSS	

Identification du compte sur lequel seront versées les sommes relatives à l'emploi subventionné

Intitulé du compte	
N° du compte bénéficiaire **IBAN**	
BIC	

⚠ 💡 Joindre obligatoirement un **Relevé d'Identité Bancaire** (RIB)

Identification de la personne de contact pour la gestion du Maribel

Nom et prénom	
Fonction	
Téléphone	
E-mail	

Identification de la personne responsable

Nom et prénom	
Fonction	
Date	
Signature	

Fonds Maribel Social du Secteur Socioculturel
des Communautés Française et Germanophone
et de la Région Wallonne
APEF asbl · Square Sainctelette 13-15 · 1000 Bruxelles

✉ maribel32902@apefasbl.org
☎ 02/227.61.54

[Formulaire 002]

Concerne le double financement relatif au·à la travailleur·euse engagé·e dans le cadre du plan Maribel Social

Je soussigné·e *(Nom, prénom et fonction)*	
Agissant en qualité de représentant·e ou mandataire de l'employeur *(Dénomination juridique, adresse)*	
N° de dossier	
Numéro d'inscription à l'ONSS	

Déclare que le·la travailleur·euse :

Nom et prénom	
N° de registre national	
Date d'engagement	

Certifie que le·la travailleur·euse ne bénéficie pas d'un double financement pour le coût salarial du poste concerné. (Privé, public ou fonds propre)

⚠️ 💡 Joindre obligatoirement **le contrat de travail du·de la travailleur·euse.**

Certifié sincère et conforme.

Date	
Signature	

Mon·ma travailleur·euse suspend son contrat

<u>Quelles situations</u> ?

→ Maladie

→ Congé de maternité/paternité

→ Crédit-temps

→ Congé sans solde

→ Chômage

→ Autres

<u>Le document à transmettre:</u>

- Formulaire de suspension de contrat (005)
  (Extranet - F10)

↳ **Le formulaire doit être envoyé au Fonds dans les <u>15 jours</u> au plus tard qui suivent la suspension du contrat de travail.**

↳ **Vous avez <u>6 mois</u> maximum pour remplacer le·la travailleur·euse**

Pour un crédit temps d'1/5, le poste ne doit pas obligatoirement être remplacé et peut rester vacant.

Fonds Maribel Social du Secteur Socioculturel
des Communautés Française et Germanophone
et de la Région Wallonne
APEF asbl - Square Sainctelette 13-15 - 1000 Bruxelles

maribel32902@apefasbl.org
☎ 02/227.61.54

[Formulaire 005]
Document à envoyer lors d'une suspension de contrat

Ce document est à envoyer dès que la modification est connue et **au plus tard dans les 15 jours**.

N° dossier	
Nom et adresse de l'association	
Personne de contact	
Téléphone	
E-mail	

Nom du·de la travailleur·euse en incapacité	
Type de Maribel social	
Date de début de contrat	

	Date de début	Date de fin
Prise en charge par la mutuelle		
Crédit-temps		
Congé sans solde		
Chômage temporaire		
Autre		

Remarque

⚠️ 💡 **Si vous n'avez pas connaissance de la date de fin,** n'oubliez pas de nous contacter dès que la personne absente sera de retour.

Date	
Signature	

Le contrat de mon·ma travailleur·euse se termine

<u>Le document à transmettre:</u>

- Formulaire de rupture de contrat (003)
  (Extranet - F10)

↳ **Le formulaire doit être envoyé au Fonds dans les 15 jours au plus tard qui suivent la rupture du contrat de travail.**
↳ **Vous avez <u>6 mois</u> maximum pour remplacer le·la travailleur·euse**
↳ **N'oubliez pas de prévenir votre secrétariat social afin de stopper le Qbis relatif au·à la travailleur·euse sortant**

Fonds Maribel Social du Secteur Socioculturel
des Communautés Française et Germanophone
et de la Région Wallonne
APEF asbl · Square Sainctelette 13-15 · 1000 Bruxelles

✉ maribel32902@apefasbl.org
☎ 02/227.61.54

[Formulaire 003]
Document à envoyer obligatoirement lors d'une rupture de contrat

Ce document est à envoyer dès que la modification est connue et **au plus tard dans les 15 jours**.

N° dossier	
Nom et adresse de l'association	
Personne de contact	
Téléphone	
E-mail	

Nom du·de la travailleur·euse en rupture	
Type de Maribel social	
Date de début de contrat	
Date de fin de contrat	

Rupture à l'initiative de l'employeur	☐ Oui - ☐ Non
Rupture à l'initiative du·de la travailleur·euse	☐ Oui - ☐ Non
Rupture de commun accord	☐ Oui - ☐ Non
Fin de remplacement	☐ Oui - ☐ Non
Préavis presté	☐ Oui - ☐ Non
Durée du préavis (Dates)	

Date	
Signature	

⚠️ 💡 Seul le préavis légal **presté** par le·la travailleur·euse sera pris en charge par le Fonds.
Aucune indemnité de rupture ne sera prise en compte.

Mon institution doit remplacer un·e travailleur·euse

<u>Les documents à transmettre:</u>

- Formulaire de remplacement (004)
  (Extranet - F10)
- Formulaire de double financement (002)
  (Extranet – F12)
- Une copie du contrat de travail du·de la travailleur·euse remplaçant·e

(Si cela n'a pas encore été fait, le formulaire de suspension ou de rupture de contrat)

↳ **Les formulaires doivent être envoyés au Fonds dans les <u>15 jours</u> au plus tard qui suivent la prise d'effet du contrat de travail.**

↳ **N'oubliez pas de prévenir votre secrétariat social afin de déclarer le Qbis relatif au·à la travailleur·euse entrant**

Fonds Maribel Social du Secteur Socioculturel
des Communautés Française et Germanophone
et de la Région Wallonne
APEF asbl · Square Sainctelette 13-15 · 1000 Bruxelles

maribel32902@apefasbl.org
☎ 02/227.61.54

[Formulaire 004]
Document à envoyer obligatoirement lors d'un remplacement

Ce document est à envoyer dès que la modification est connue et **au plus tard dans les 15 jours**.

N° dossier	
Nom et adresse de l'association	
Personne de contact	
Téléphone	
E-mail	

Nom du·de la travailleur·euse à remplacer	
Type de Maribel social	
Date de début de contrat	

Rupture de contrat	☐ Oui - ☐ Non
Date de rupture	
Congé maladie	☐ Oui - ☐ Non
Date de la prise en charge par la mutuelle	
Autre	☐ Oui - ☐ Non
Date	

Nom du·de la travailleur·euse remplaçant·e	
Date de début de contrat	
Date de fin de contrat	

À joindre au présent document :
☐ Le contrat de travail du·de la travailleur·euse remplaçant·e
☐ Le formulaire 002 concernant le double financement du·de la travailleur·euse remplaçant·e

💡 N'oubliez pas de contacter votre **secrétariat social pour déclarer le Qbis** du·de la travailleur·euse remplaçant·e.

⚠️ En cas de chevauchement entre le·la travailleur·euse remplace et son·sa remplaçant·e, seul un des deux postes sera pris en compte.

Date	
Signature	

Nous souhaitons changer la fonction du poste Maribel

<u>Le document à transmettre:</u>

- Document de demande de changement de fonction (formulaire 006)
  (Extranet – F06)

↳ **Le document doit être envoyé impérativement avant le changement demandé et toute modification/engagement ne peut se faire qu'après réponse favorable du Fonds**

↳ Toute demande de changement de fonction d'un poste Maribel doit obligatoirement être présentée et approuvée en Comité de Gestion.

↳ **Un poste et sa fonction sont indissociables.**

Fonds Maribel Social du Secteur Socioculturel
des Communautés Française et Germanophone
et de la Région Wallonne
APEF asbl - Square Sainctelette 13-15 - 1000

maribel32902@apefasbl.org
☎ 02/227.61.54

[Formulaire 006]

Document à envoyer lors d'une demande de changement de fonction

Ce document doit être envoyé impérativement **avant** le changement demandé et tout(e) modification/engagement ne peut se faire qu'après réponse favorable du Comité de Gestion.

N° dossier	
Nom et adresse de l'association	
Personne de contact	
N° téléphone	
E-mail	

Type de Maribel social	
Fonction attribuée	
Fonction demandée	
L'ancienne fonction sera-t-elle toujours occupée au sein de l'institution ?	

Explication et motivation de la demande de changement de fonction du point de vue de la diminution de la charge de travail ou selon le critère de l'attribution

Signature de l'employeur ou de son·sa représentant·e

Nom et prénom	
Fonction	
Date	
Signature	

Fonds Maribel Social du Secteur Socioculturel
des Communautés Française et Germanophone
et de la Région Wallonne
APEF asbl · Square Sainctelette 13-15 · 1000

maribel32902@apefasbl.org
☎ 02/227.61.54

Consultation des représentant·e·s des travailleur·euse ·s

▶ S'il n'y a pas de représentation organisée en interne, vous devez mettre en copie du mail d'envoi à la cellule administrative, les deux membres de la représentation régionale de deux syndicats de votre choix.

▶ S'il y a une représentation organisée, par ordre de priorité :

PV et signatures du C.E.	
Nom – Prénom - Mandat	
Date	

PV et signatures du CPPT	
Nom – Prénom - Mandat	
Date	

Avis et signature de la Délégation Syndicale Interne	
Nom – Prénom - Mandat	
Date	

Nous souhaitons prolonger le délai de remplacement et/ou d'engagement

<u>Le document à transmettre:</u>

- Demande de prolongation du délai de remplacement ou d'engagement (Formulaire 012) (Extranet – F03)

↳ **Le document doit être envoyé un mois au plus tard avant la date butoir de remplacement ou d'engagement**

Fonds Maribel Social du Secteur Socioculturel
des Communautés Française et Germanophone
et de la Région Wallonne
APEF asbl · Square Sainctelette 13-15 · 1000 Bruxelles

✉ maribel32902@apefasbl.org
☎ 02/227.61.54

[Formulaire 012]
Demande de dérogation pour prolonger le délai de remplacement

N° dossier	
Nom et adresse de l'association	
Personne de contact	
Téléphone	
E-mail	

Poste concerné par la demande

Temps de travail	
Type de Maribel social	
Date de fin de contrat / début de suspension	

Durée et motivation de la demande

Signature de l'employeur ou de son·sa représentant·e

Nom et prénom	
Fonction	
Date	
Signature	

Fonds Maribel Social du Secteur Socioculturel
des Communautés Française et Germanophone
et de la Région Wallonne
APEF asbl · Square Sainctelette 13-15 · 1000
maribel32902@apefasbl.org
☎ 02/227.61.54

Consultation des représentant·e·s des travailleur·euse ·s

▶ S'il n'y a pas de représentation organisée en interne, vous devez mettre en copie du mail d'envoi à la cellule administrative, les deux membres de la représentation régionale de deux syndicats de votre choix.

▶ S'il y a une représentation organisée, par ordre de priorité :

PV et signatures du C.E.	
Nom – Prénom - Mandat	
Date	

PV et signatures du CPPT	
Nom – Prénom - Mandat	
Date	

Avis et signature de la Délégation Syndicale Interne	
Nom – Prénom - Mandat	
Date	

Diminution du volume de l'emploi

Le Comité de Gestion a décidé de ne plus envoyer le rapport annuel qui était à compléter par les institutions,

Pour rappel, le Gouvernement Fédéral impose au Fonds Social Maribel de contrôler chaque année l'évolution du volume d'emploi de votre institution. En tant qu'employeur, vous avez l'obligation de signaler à l'avance une diminution du volume d'emploi au fonds.

L'équipe administrative procédera annuellement à un contrôle du volume de l'emploi de votre institution en comparant l'année N et les années N-1 et N-2 en se basant sur les données de l'ONSS.
Si le résultat des années N et N-1 est inférieur au résultat de l'année N-2, le Fonds demandera un justificatif de cette diminution.

Fonds Maribel Social du Secteur Socioculturel
des Communautés Française et Germanophone
et de la Région Wallonne
APEF asbl · Square Sainctelette 13-15 · 1000 Bruxelles

maribel32902@apefasbl.org
☎ 02/227.61.54

[Formulaire 013]
Document à envoyer pour une demande de baisse structurelle du volume de l'emploi

N° dossier	
Nom et adresse de l'association	
Personne de contact	
Téléphone	
E-mail	

Date ou période de la réduction du volume de l'emploi	

Phases prévues pour la réduction du volume de l'emploi (Temporalité – une étape, plusieurs étapes)	

Volume de l'emploi en ETP l'année précédant la baisse (Moyenne)	

Estimation de la baisse (en etp) sur base annuelle	

Description des phases de baisse et etp concernés par phase

Description des phases de baisse et etp concernés par phase

Raison et motivation de cette baisse

Signature de l'employeur ou de son·sa représentant·e

Nom et prénom	
Fonction	
Date	
Signature	

Fonds Maribel Social du Secteur Socioculturel
des Communautés Française et Germanophone
et de la Région Wallonne
APEF asbl · Square Sainctelette 13-15 · 1000

maribel32902@apefasbl.org
☎ 02/227.61.54

Consultation des représentant·e·s des travailleur·euse ·s

▶ S'il n'y a pas de représentation organisée en interne, vous devez mettre en copie du mail d'envoi à la cellule administrative, les deux membres de la représentation régionale de deux syndicats de votre choix.

▶ S'il y a une représentation organisée, par ordre de priorité :

PV et signatures du C.E.	
Nom – Prénom - Mandat	
Date	

PV et signatures du CPPT	
Nom – Prénom - Mandat	
Date	

Avis et signature de la Délégation Syndicale Interne	
Nom – Prénom - Mandat	
Date	

Le contrôle trimestriel

À l'issue de chaque trimestre, nous vous envoyons par mail et via l'extranet le « Contrôle trimestriel ».

- **Nous vous demandons de valider ou de contester le document.**
- **Vous ne devez pas** modifier le tableau Excel, mais bien de nous faire part de vos remarques par retour de mail uniquement.
- Ce document est une photo des données que nous avons des travailleur·euse·s Maribel de votre institution à un instant T.
- Il sert de contrôle intermédiaire au décompte annuel.
- Plus votre contrôle trimestriel est à jour, plus vite votre décompte annuel sera correct.

Le décompte annuel

Envoyé en mars/avril N+1

À partir de 2024, grande recommandation de validé sur l'extranet

Délai de X jours ouvrables pour signature

Il est impossible d'envoyer un calcul provisoire aux institutions sur demande anticipative car nous n'avons pas les données de l'ONSS avant ce moment.

Rappel, une fois le décompte validé, aucune correction sera effectuée.

Formulaire de contact extranet

Il est possible de référencer une ou plusieurs personnes de contact.
N'oubliez pas de nous avertir en cas de changement.

Formulaire sur site APEF

Ce formulaire vous permet de renseigner une personne de contact à votre Fonds et qui :

- Disposera d'un accès à la plateforme Extranet,
- Recevra par voie électronique les contrôles trimestriels, le décompte annuel et la newsletter.

La personne identifiée ci-dessous recevra sous 24h un identifiant et un mot de passe lui permettant de se connecter à l'Extranet.
Elle aura accès aux données privées du personnel de l'institution.
L'identifiant et le mot de passe sont donc confidentiels et ne peuvent pas être transmis ou utilisés par un tiers

Démonstration extranet

Démonstration de l’extranet 06/00/003

Lisanne ANONYMOUS
ASSOCIATION FERNANDO ANONYMOUS IXELLES

Terminer simulation ✖

MARIBEL

Mon institution

Mes dossiers

Mes documents

INSTRUCTIONS

Mon profil

Nom *	ANONYMOUS	**Prénom ***	Lisanne
Langue *	français	**Fonction**	Chargée de projet
E-mail	Lisanne.anonymous@mail9107.be	**Numéro de téléphone**	01 23 456 789
Adresse	Rue Straat 1		
Code postal	1050	**Commune**	IXELLES

Enregistrer

Lisanne ANONYMOUS
ASSOCIATION FERNANDO ANONYMOUS IXELLES

Terminer simulation ✖

MARIBEL

Mon institution

Mes dossiers

Mes documents

INSTRUCTIONS

Informations générales

Nom du siège social	**ASSOCIATION FERNANDO ANONYMOUS IXELLES**
Adresse	Rue Straat 1
Boîte	
Code postal	1050
Commune	IXELLES
N° d'entreprise	12345678
Langue	FR
Forme juridique	Association sans But Lucratif
Date d'immatriculation ONSS	01-10-1976
Secrétariat social	UCM - SECRETARIAT SOCIAL- Secrétariat Social agréé d'employeurs - A.S.B.L.

Mes contacts

Prénom	*Nom*	*E-mail*	*N° dossier*
Lisanne	ANONYMOUS	Lisanne.anonymous@mail9107.be	06/00/003

Dossiers d'attribution

2024

06/00/003

2024 MAR 329.02

Année	2024
N° dossier	06/00/003
Fonds/Chambre	329.02
Type de subside (Code Pro)	Maribel (MAR)
ETP attribué	9

2023

06/00/003

2023 MAR 329.02

Année	2023

Lisanne ANONYMOUS
ASSOCIATION FERNANDO ANONYMOUS IXELLES

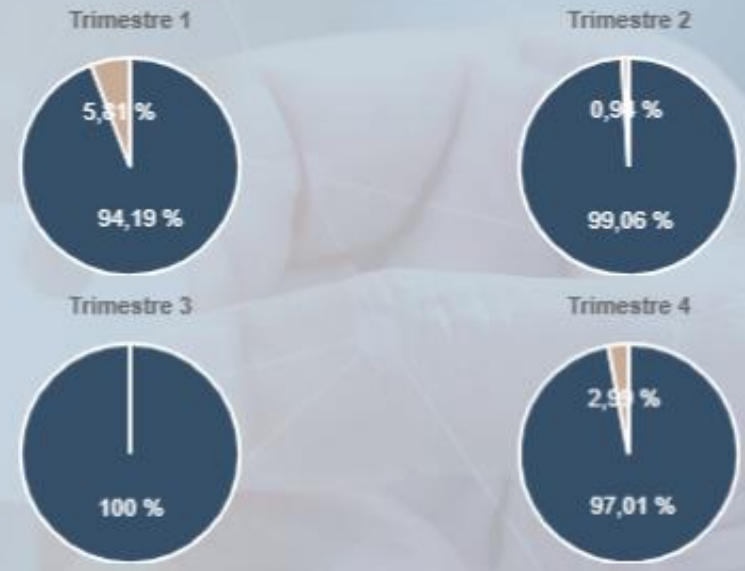
Terminer simulation ✖

< MES DOSSIERS | DOSSIER D'ATTRIBUTION

ATTRIBUTIONS | FORMULAIRES | TRAVAILLEURS | POSTES | PAIEMENTS | APERÇUS TRIMESTRIELS | DÉCOMPTE

06/00/003 2023 MAR 329.02

APEF (www.apefasbl.org) | Contacter le Fonds | Fiche Qbis



	ETP attribué	*ETP réalisé*
Trimestre 1	9,000000	8,477000
Trimestre 2	9,000000	8,915000
Trimestre 3	9,000000	9,000000
Trimestre 4	9,000000	8,731000

Le dernier trimestre n'est visible qu'après son traitement complet par le Fonds et l'envoi du rapport trimestriel.

06/00/003 2023 MAR 329.02

APEF (www.apefasbl.org) | Contacter le Fonds | Fiche Qbis

Formulaires au niveau du travailleur

F07 - Fiche Renseignements Travailleur

Veuillez utiliser ce formulaire lorsque vous souhaitez mettre un travailleur à charge du Fonds. Si vous souhaitez transmettre plusieurs travailleurs, veuillez utiliser l'Excel. Vous pouvez télécharger cet Excel ci-dessous et l'envoyer avec en annexe les contrats à votre gestionnaire de dossier par email.

F10 - Changements d'emploi Travailleur

Utilisez ce formulaire pour déclarer les périodes de maladie, d'incapacité de travail, de reprise progressive du travail, ou pour déclarer une sortie du Maribel (fin de remplacement, rupture ou changement de subsides) du travailleur à charge du Fonds. Si vous souhaitez déclarer des changements pour plusieurs travailleurs, veuillez utiliser l'Excel. Vous pouvez télécharger cet Excel ci-dessous et l'envoyer avec en annexe les contrats à votre gestionnaire de dossier par email.

F06 - Demande Changement de fonction

La situation dans votre institution a-t-elle évolué et une fonction déjà demandée et approuvée dans votre institution devrait-elle changer ? Utilisez ce formulaire pour demander le changement de fonction.

F14 - Demande dépassement délai d'engagement et remplacement

Vous n'arriverez pas à engager un nouveau travailleur ou à remplacer votre travailleur dans les délais fixés par le Fonds ? Demandez ici un délai supplémentaire.

Formulaires au niveau de l'employeur

F01 - Baisse volume de l'emploi (demande dérogation article 14 AR Maribel)

Une baisse du volume de l'emploi dans votre institution ? Utilisez ce formulaire pour justifier de cette baisse auprès du Fonds. Important: vous ne devez remplir qu'une fois (pour l'année concernée) ce formulaire pour votre institution.

F02 - Restructuration

Votre institution est-elle soumise à une restructuration? Communiquez-le ici. Important: vous ne devez remplir qu'une fois (pour l'année concernée) ce formulaire pour votre institution.

F11 - Nouveau n° compte bancaire

Votre institution a-t-elle un nouveau numéro de compte bancaire sur lequel le Fonds peut déposer des paiements ? Utilisez ce formulaire pour informer le Fonds. Important: vous ne devez remplir qu'une fois ce formulaire pour votre institution.

F12 - Doubles subsides

Une condition pour bénéficier du Maribel est qu'aucun double financement ne soit perçu pour le personnel recruté dans le cadre de cette mesure. Recevez-vous un subside de tiers pour un travailleur qui est à charge du Maribel ? Introduisez celui-ci ici pour la totalité de l'emploi, ainsi que la nature du subside. Si vous souhaitez répercuter des subsides doubles pour plusieurs travailleurs, veuillez utiliser l'Excel. Vous pouvez télécharger cet Excel ci-dessous et l'envoyer à votre gestionnaire de dossier par email. Nous ferons le nécessaire pour le déduire.

06/00/003 2023 MAR 329.02

APEF (www.apefasbl.org) | Contacter le Fonds | Fiche Qbis

Formulaires au niveau du travailleur

F07 - Fiche Renseignements Travailleur

Veuillez utiliser ce formulaire lorsque vous souhaitez mettre un travailleur à charge du Fonds. Si vous souhaitez transmettre plusieurs travailleurs, veuillez utiliser l'Excel. Vous pouvez télécharger cet Excel ci-dessous et l'envoyer avec en annexe les contrats à votre gestionnaire de dossier par email.

F10 - Changements d'emploi Travailleur

Utilisez ce formulaire pour déclarer les périodes de maladie, d'incapacité de travail, de reprise progressive du travail, ou pour déclarer une sortie du Maribel (fin de remplacement, rupture ou changement de subsides) du travailleur à charge du Fonds. Si vous souhaitez déclarer des changements pour plusieurs travailleurs, veuillez utiliser l'Excel. Vous pouvez télécharger cet Excel ci-dessous et l'envoyer avec en annexe les contrats à votre gestionnaire de dossier par email.

F06 - Demande Changement de fonction

La situation dans votre institution a-t-elle évolué et une fonction déjà demandée et approuvée dans votre institution devrait-elle changer ? Utilisez ce formulaire pour demander le changement de fonction.

F14 - Demande dépassement délai d'engagement et remplacement

Vous n'arriverez pas à engager un nouveau travailleur ou à remplacer votre travailleur dans les délais fixés par le Fonds ? Demandez ici un délai supplémentaire.

Lisanne ANONYMOUS
ASSOCIATION FERNANDO ANONYMOUS IXELLES

Terminer simulation ✖

‹ MES DOSSIERS | DOSSIER D'ATTRIBUTION

ATTRIBUTIONS | FORMULAIRES | TRAVAILLEURS | POSTES | PAIEMENTS | APERÇUS TRIMESTRIELS | DÉCOMPTE

06/00/003 2023 MAR 329.02

Fiche renseignements travailleur

APEF (www.apefasbl.org) | Contacter le Fonds | Fiche Qbis

+ Ajouter une demande

Nom	Créateur	Date de création	Statut	Date d'envoi
f7_2023_06/00/003_96.06.25-4	Lisanne ANONYMOUS	24/11/2023	Envoyé	24/11/2023

06/00/003 2023 MAR 329.02
Fiche renseignements travailleur

Enregistrer | Envoyer

Description

Veuillez utiliser ce formulaire lorsque vous souhaitez mettre un travailleur à charge du Fonds. Si vous souhaitez transmettre plusieurs travailleurs, veuillez utiliser l'Excel. Vous pouvez télécharger cet Excel ci-dessous et l'envoyer avec en annexe les contrats à votre gestionnaire de dossier par email.

Télécharger

Données pré-complétées

N° dossier *	06/00/003
Commission paritaire *	329.02
N° BCE *	12345678
Nom institution *	ASSOCIATION FERNANDO ANONYMOUS IXELLES
Type de subside (code pro) *	Maribel (MAR)

Données à compléter

Données à compléter

N° Registre National __.__.__-___.__

Nom travailleur

Prénom travailleur

Fonction

Type contrat

Heures par semaine à charge du Fonds/Chambre (QBis) *

Date de début Qbis * Jour Mois Année

Date de début contrat Jour Mois Année

Date de fin contrat Jour Mois Année

Phase Maribel

Statut travailleur à charge du Fonds

Pièce(s) jointe(s)

Annexe contrat de travail Sélectionner un fichier pdf, doc, docx, xls, xlsx

Annexe/preuve de concertation Sélectionner un fichier pdf, doc, docx, xls, xlsx

06/00/003 2023 MAR 329.02

APEF (www.apefasbl.org) | Contacter le Fonds | Fiche Qbis

Formulaires au niveau du travailleur

F07 - Fiche Renseignements Travailleur

Veuillez utiliser ce formulaire lorsque vous souhaitez mettre un travailleur à charge du Fonds. Si vous souhaitez transmettre plusieurs travailleurs, veuillez utiliser l'Excel. Vous pouvez télécharger cet Excel ci-dessous et l'envoyer avec en annexe les contrats à votre gestionnaire de dossier par email.

F10 - Changements d'emploi Travailleur

Utilisez ce formulaire pour déclarer les périodes de maladie, d'incapacité de travail, de reprise progressive du travail, ou pour déclarer une sortie du Maribel (fin de remplacement, rupture ou changement de subsides) du travailleur à charge du Fonds. Si vous souhaitez déclarer des changements pour plusieurs travailleurs, veuillez utiliser l'Excel. Vous pouvez télécharger cet Excel ci-dessous et l'envoyer avec en annexe les contrats à votre gestionnaire de dossier par email.

F06 - Demande Changement de fonction

La situation dans votre institution a-t-elle évolué et une fonction déjà demandée et approuvée dans votre institution devrait-elle changer ? Utilisez ce formulaire pour demander le changement de fonction.

F14 - Demande dépassement délai d'engagement et remplacement

Vous n'arriverez pas à engager un nouveau travailleur ou à remplacer votre travailleur dans les délais fixés par le Fonds ? Demandez ici un délai supplémentaire.

Données à compléter

N° Registre National	__.__.__-___.__
Nom travailleur	
Prénom travailleur	
Type changement *	
Remarques générales	

Pièce(s) jointe(s)

Annexe contrat de travail	Sélectionner un fichier pdf, doc, docx, xls, xlsx

Données à compléter

N° Registre National __.__.__-___.__

Nom travailleur

Prénom travailleur

Type changement *

Remarques générales

- Absence
- Arrêt
- Changement temps de travail
- Retour au travail

Pièce(s) jointe(s)

Annexe contrat de travail Sélectionner un fichier pdf, doc, docx, xls, xlsx

Données à compléter

N° Registre National	__.__.__-___.__
Nom travailleur	
Prénom travailleur	
Type changement *	Absence
Motif de l'absence	
Date de début	Jour / Mois / Année
Date de fin	Jour / Mois / Année
Date de début de la prise en charge par la mutuelle	Jour / Mois / Année
Est remplacé par	__.__.__-___.__
Date de début du remplacement	Jour / Mois / Année
Modification temps de travail QBis	
Heures par semaine à charge du Fonds/Chambre (QBis)	
Raison de la modification du temps de travail QBis	
Remarques générales	

Données à compléter

N° Registre National	__.__.__-___.__
Nom travailleur	
Prénom travailleur	
Type changement *	Arrêt
Arrêt QBis	
Reste en service mais n'est plus à charge du Fonds à partir de	Jour / Mois / Année
N'est plus employé dans l'institution à partir de	Jour / Mois / Année
Remarques générales	

06/00/003 2023 MAR 329.02

APEF (www.apefasbl.org) | Contacter le Fonds | Fiche Qbis

Formulaires au niveau du travailleur

F07 - Fiche Renseignements Travailleur

Veuillez utiliser ce formulaire lorsque vous souhaitez mettre un travailleur à charge du Fonds. Si vous souhaitez transmettre plusieurs travailleurs, veuillez utiliser l'Excel. Vous pouvez télécharger cet Excel ci-dessous et l'envoyer avec en annexe les contrats à votre gestionnaire de dossier par email.

F10 - Changements d'emploi Travailleur

Utilisez ce formulaire pour déclarer les périodes de maladie, d'incapacité de travail, de reprise progressive du travail, ou pour déclarer une sortie du Maribel (fin de remplacement, rupture ou changement de subsides) du travailleur à charge du Fonds. Si vous souhaitez déclarer des changements pour plusieurs travailleurs, veuillez utiliser l'Excel. Vous pouvez télécharger cet Excel ci-dessous et l'envoyer avec en annexe les contrats à votre gestionnaire de dossier par email.

F06 - Demande Changement de fonction

La situation dans votre institution a-t-elle évolué et une fonction déjà demandée et approuvée dans votre institution devrait-elle changer ? Utilisez ce formulaire pour demander le changement de fonction.

F14 - Demande dépassement délai d'engagement et remplacement

Vous n'arriverez pas à engager un nouveau travailleur ou à remplacer votre travailleur dans les délais fixés par le Fonds ? Demandez ici un délai supplémentaire.

Lisanne ANONYMOUS
ASSOCIATION FERNANDO ANONYMOUS IXELLES

Terminer simulation ✖

MES DOSSIERS | DOSSIER D'ATTRIBUTION

ATTRIBUTIONS | FORMULAIRES | TRAVAILLEURS | POSTES | PAIEMENTS | APERÇUS TRIMESTRIELS | DÉCOMPTE

06/00/003 2023 MAR 329.02

Liste des travailleurs (qbis)

APEF (www.apefasbl.org) | Contacter le Fonds | Fiche Qbis

Nom	*Prénom*	*N° registre national*
ANONYMOUS	Allach	00000000000
ANONYMOUS	Babacar	00000000000
ANONYMOUS	Brieuc	00000000000
ANONYMOUS	Catheriine	00000000000
ANONYMOUS	Cecile	00000000000
ANONYMOUS	Daubie	00000000000
ANONYMOUS	Drieke	00000000000
ANONYMOUS	Fadila	00000000000
ANONYMOUS	Gestion	00000000000
ANONYMOUS	Hélène	00000000000
ANONYMOUS	Laurent	00000000000

Deborah ANONYMOUS
UNIVERSITE DEDUYTSCHE ANONYMOUS VILLERS LA VILLE BE

Terminer simulation ✖

MES DOSSIERS | DOSSIER D'ATTRIBUTION

ATTRIBUTIONS | FORMULAIRES | TRAVAILLEURS | POSTES | PAIEMENTS | APERÇUS TRIMESTRIELS | DÉCOMPTE

10/00/006 2023 MAR 329.02

Postes

APEF (www.apefasbl.org) | Contacter le Fonds | Fiche Qbis

Fonction	*Qbis*	*ETP*	*Phase*	*Travailleur*	*Date de début*	*Date de fin*	*Type de contrat*
Employé-e polyvalent-e		0.2	MS3	Anissa ANONYMOUS			CDI
Employé-e Service Technique		1	MS4	Jorijn ANONYMOUS			CDI
Employé-e polyvalent-e		0.5	MS5	Anaelle ANONYMOUS, Helpdesk ANONYMOUS			CDI
Assistant-e Administratif·ve		0.5	MS3	Christian ANONYMOUS			CDI
Responsable de projet		0.3	MS3	Miryam ANONYMOUS			CDI
Assistant-e Administratif·ve		0.2	MS5	Christian ANONYMOUS			CDI
Responsable de projet		0.3	MS5	Miryam ANONYMOUS			CDI

Deborah ANONYMOUS
UNIVERSITE DEDUYTSCHE ANONYMOUS VILLERS LA VILLE BE

Terminer simulation ✖

MES DOSSIERS | DOSSIER D'ATTRIBUTION

ATTRIBUTIONS | FORMULAIRES | TRAVAILLEURS | POSTES | PAIEMENTS | APERÇUS TRIMESTRIELS | DÉCOMPTE

10/00/006 2023 MAR 329.02

Paiements

APEF (www.apefasbl.org) | Contacter le Fonds | Fiche Qbis

Date	*Montant*	*Communication*	*Iban*
26/03/2024	-5.058,11 €	D10/00/006 - Décompte annuel 2023 - Solde	BE20068206903956
02/10/2023	31.233,86 €	D10/00/006 - Avance Maribel 4T 2023	BE20068206903956
26/06/2023	31.233,86 €	D10/00/006 - Avance Maribel 3T 2023	BE20068206903956
31/03/2023	31.233,86 €	D10/00/006 - Avance Maribel 2T 2023	BE20068206903956
27/02/2023	612,03 €	D10/00/006 - Avance Maribel 1T 2023 (Augmentation 2%)	BE20068206903956
16/01/2023	30.621,83 €	D10/00/006 - Avance Maribel 1T 2023	BE20068206903956

Deborah ANONYMOUS
UNIVERSITE DEDUYTSCHE ANONYMOUS VILLERS LA VILLE BE

Terminer simulation ✖

MES DOSSIERS | DOSSIER D'ATTRIBUTION

ATTRIBUTIONS | FORMULAIRES | TRAVAILLEURS | POSTES | PAIEMENTS | APERÇUS TRIMESTRIELS | DÉCOMPTE

10/00/006 2023 MAR 329.02

Aperçus trimestriels

APEF (www.apefasbl.org) | Contacter le Fonds | Fiche Qbis

- [ ] Aperçu contrôlé * c_42764_2023_Q1_FR.xlsx
- [ ] Aperçu contrôlé * c_42764_2023_Q2_FR.xlsx
- [ ] Aperçu contrôlé * c_42764_2023_Q3_FR.xlsx
- [ ] Aperçu contrôlé * c_42764_2023_Q4_FR.xlsx

Valider

Deborah ANONYMOUS
UNIVERSITE DEDUYTSCHE ANONYMOUS VILLERS LA VILLE BE

Terminer simulation ✖

MES DOSSIERS | DOSSIER D'ATTRIBUTION

ATTRIBUTIONS | FORMULAIRES | TRAVAILLEURS | POSTES | PAIEMENTS | APERÇUS TRIMESTRIELS | DÉCOMPTE

10/00/006 2023 MAR 329.02

Décompte

APEF (www.apefasbl.org) | Contacter le Fonds | Fiche Qbis

Décompte du dossier d'attribution (XLSX)

☑ Je suis d'accord avec le décompte *

Veuillez indiquer dans ce champ votre prénom et votre nom *

Mon institution

Mes dossiers

Mes documents

INSTRUCTIONS

Deborah ANONYMOUS
UNIVERSITE DEDUYTSCHE ANONYMOUS VILLERS LA VILLE BE

Terminer simulation ✖

MON INSTITUTION | MES DOSSIERS | MES DOCUMENTS | INSTRUCTIONS

REÇUS | ENVOYÉS

Recherche

Nom de fichier	*Type de fichier*	*Numéro de dossier*	*Date*
c_46683_2024_Q3_FR.xlsx	Contrôle trimestriel	10/00/006	21/11/2024
c_46683_2024_Q2_FR.xlsx	Contrôle trimestriel	10/00/006	02/09/2024
c_46683_2024_Q1_FR.xlsx	Contrôle trimestriel	10/00/006	27/05/2024
c_42764_2023_FR.xlsx	Décompte XLSX	10/00/006	04/03/2024
c_42764_2023_FR.pdf	Décompte	10/00/006	04/03/2024
c_42764_2023_Q4_FR.xlsx	Contrôle trimestriel	10/00/006	08/02/2024
c_42764_2023_Q3_FR.xlsx	Contrôle trimestriel	10/00/006	29/12/2023
c_42764_2023_Q2_FR.xlsx	Contrôle trimestriel	10/00/006	20/11/2023
c_42764_2023_Q1_FR.xlsx	Contrôle trimestriel	10/00/006	15/06/2023

Recherche

Nom de fichier	*Type de fichier*	*Numéro de dossier*	*Date*
Doubles subsides.pdf	Annexe preuve de concertation	10/00/006	11/12/2024
Changements demploi Travailleur.pdf	Annexe preuve de concertation	10/00/006	11/12/2024
Contrat_Youness__CDI__2024_01_26__signeAnnexe_contrat_de_travail.pdf	Annexe preuve de concertation	10/00/006	21/05/2024

Deborah ANONYMOUS
UNIVERSITE DEDUYTSCHE ANONYMOUS VILLERS LA VILLE BE

Terminer simulation ✖

MON INSTITUTION | MES DOSSIERS | MES DOCUMENTS | INSTRUCTIONS

- Instruction vidéo 1
- Instruction vidéo 2
- Instruction vidéo 3
- Mode d'emploi
- GDPR
- Fiches d'info Maribel
  - Fiche QBis
  - Fiche contrôle volume de l'emploi
  - Fiche décompte
  - Fiche contrôle aperçu trimestriel
- FAQ

Déclarer le Qbis
du·de la
travailleur·euse
entrant·e

Stopper le Qbis
du·de la
travailleur·euse
sortant·e

Notre site web
www.apefasbl.org

Prévenir le Fonds des
changements
concernant les emplois
Maribel

Notre plateforme
Extranet

Lire avec attention
les **newsletters**
mensuelles

Vérifier
scrupuleusement les
contrôles trimestriels

Cellule administrative
joignable par téléphone
du **lundi au vendredi**
de **9h30 à 16h**

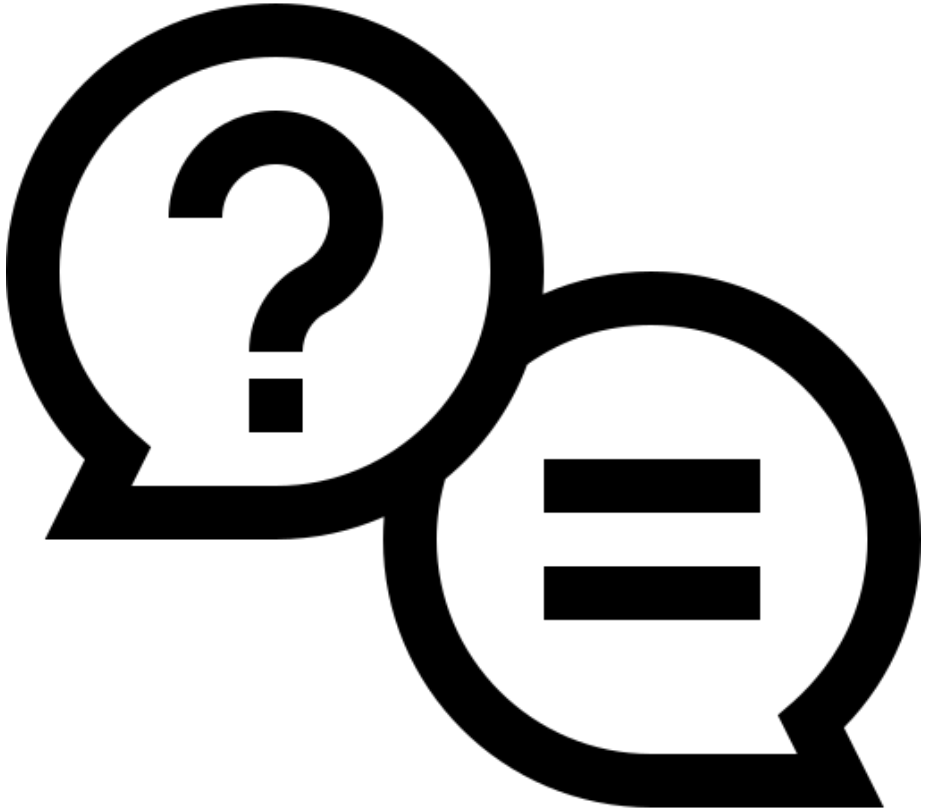
5. Contact

Pour l’équipe administrative:

☎ 02/227.61.54

maribel32902@apefasbl.org

6. Questions / Réponses



- ✓ **Lever la main**
- ✓ **Bienveillance & confidentialité**
- ✓ **Ne pas interrompre les autres**
- ✓ **Formuler des questions qui sont au service de l'ensemble du groupe**
- ✓ **Envoyer les demandes spécifiques par mail à l'équipe administrative**