

## DOCUMENT DE TRAVAIL

### FONDS MARIBEL SOCIAL DES AIDES FAMILIALES « RW-RB-CG »

\*

c/o APEF  
Square Saintelette 13-15 – 1000 Bruxelles

Janvier 2026

#### **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.
- Convention Collective de Travail de 18.12.2006 relative à la mise en œuvre de l'Arrêté Royal, en vue de la promotion de l'emploi dans le secteur des aides familiales
- 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.
- 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.

#### **Nouveau prescrit légal :**

#### **Art. 18**

*Si une attribution n'est pas concrétisée dans un délai de six mois, elle est annulée d'office, sauf dérogation par décision du comité de gestion du Fonds Maribel social.  
Les montants indus sont récupérés par le Fonds Maribel social.*

## VE Art 50

### A partir des chiffres 2019 :

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. Le volume de l'emploi de l'année **X** avec le volume de l'emploi de l'année **X-1** et le volume de l'emploi de l'année **X-2**. Lors de cette comparaison, le volume de l'emploi est, pour les trois années, diminué du volume de l'emploi réalisé avec les interventions d'un Fonds Maribel social.

Si le volume de l'emploi de l'année **X** est inférieur au volume de l'emploi de l'année **X-1** et est également inférieur au volume de l'emploi de l'année **X-2** et si cette diminution n'a pas été approuvée par le comité de gestion après une notification telle que visée à l'article 14, le comité de gestion demande à l'employeur de justifier cette diminution dans un délai d'un mois.

*§ 2/1. Si le comité de gestion constate qu'une nouvelle attribution est utilisée pour le financement d'emplois existant avant l'entrée en vigueur de l'attribution, ou que la création d'emplois avec une nouvelle attribution s'accompagne de licenciements, le comité de gestion peut demander à l'employeur de fournir une justification dans un délai d'un mois.*

*Lors de la première réunion du comité de gestion après la réception de cette justification, le comité de gestion se prononce sur cette justification.*

*Le comité de gestion peut décider de ne pas accepter cette justification.*

*Si l'employeur n'a pas transmis de justification dans le délai ou si le comité de gestion n'accepte pas la diminution, l'employeur doit reverser au Fonds l'intervention nouvellement attribuée pour l'année concernée telle que visée à l'article 12.*

*§ 3. Au plus tard pour le 30 juin de l'année  $x+2$ , le président du Comité de direction du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale ou son mandataire compare, par Fonds Maribel social, le volume de l'emploi de l'année  $x$  avec le volume de l'emploi de l'année  $x-1$  et le volume de l'emploi de l'année  $x-2$ .*

*Lors de cette comparaison, le volume de l'emploi est, pour les trois années, diminué du volume de l'emploi réalisé avec les interventions d'un Fonds Maribel social.*

*Si le volume de l'emploi de l'année  $x$  est inférieur au volume de l'emploi de l'année  $x-1$  et est également inférieur au volume de l'emploi de l'année  $x-2$ , il demande au Fonds Maribel social concerné d'expliquer cette diminution et de l'étayer dans un délai d'un mois.*

*§ 4. Pour les années pour lesquelles l'Office national de sécurité sociale ne dispose pas de données concernant le volume de l'emploi réalisé avec des interventions d'un Fonds Maribel social, ce volume est calculé sur la base des données du Fonds Maribel social.*

*Pendant cette période transitoire, le Fonds Maribel social mentionne, dans le rapport visé à l'article 21/1, le volume de l'emploi réalisé avec des interventions durant les années  $x$ ,  $x-1$  et  $x-2$ .*

# Table des matières

Base légale du Maribel Social et nouveaux prescrits légaux .....	1
--	---

## **A. Critères d'attribution**

<b>Quels sont les critères d'attribution des subventions ?</b> .....	5
--	---

## **B. Répartition des emplois supplémentaires**

<b>Comment obtient-on la subvention d'un emploi ?</b> .....	7
---	---

<b>Qui peut être engagé pour un poste subsidié par le Fonds Maribel ?</b> .....	8
---	---

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

<b>En quoi consiste la subvention du Fonds Maribel ?</b> .....	8
--	---

<b>Forfaits appliqués dans le fonds maribel</b> .....	9
---	---

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

<b>Formalités à remplir</b> .....	9
-----------------------------------	---

<b>1. Lors de tout engagement d'un travailleur</b> .....	9
--	---

a. <b>Les changements qui ne doivent pas être soumis à l'approbation du Fonds Maribel mais qui doivent lui être communiqués</b> .....	10
---	----

1. <b>Changements concernant l'employeur</b> .....	10
--	----

2. <b>Modification du régime de travail</b> .....	10
---	----

3. <b>Formulaire concernant les fins de formation d'aide familiale</b> .....	10
--	----

b. <b>Les changements qui doivent être soumis à l'approbation du Fonds Maribel</b> .....	10
--	----

1. <b>Modification de la fonction décrite dans l'acte de candidature</b> .....	10
--	----

2. <b>Délai de remplacement d'un travailleur/poste maribel</b> .....	11
--	----

3. <b>Baisse du volume de l'emploi dans l'association</b> .....	11
---	----

Baisse structurelle .....	11
---------------------------	----

Baisse conjoncturelle .....	12
-----------------------------	----

<b>2. Procédure générale A l'issue de chaque trimestre et de chaque trimestre</b> .....	12
---	----

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

1. <b>Critères relatifs à la baisse structurelle</b> .....	13
--	----

2. <b>Procédure en cas de baisse du volume de l'emploi</b> .....	14
--	----

**Annexes**

Annexe 1 : Liste des critères pour chaque octroi Maribel .....	18
Maribel social .....	18
Maribel fiscal .....	21
Annexe 2 : Liste et exemplaires des formulaires qui interviennent dans le dispositif Maribel Social .....	23
Document modification fonction .....	24

Préambule

Dans le présent document, le Fonds Maribel Social concerné : « RW-RB-CG »

Sera repris sous la dénomination « le Fonds Maribel »

## A. Critères d'attribution

La répartition pour l'attribution de nouveaux octrois se fera désormais comme suit :

A chaque nouvelle attribution, le fonds calculera le % d'octroi attribué à chaque fédération en se basant sur les derniers chiffres « N » fournis par l'ONSS.

Chiffre « N » : nombre de travailleurs qui ouvre le droit à la réduction de cotisations maribel social

### Quels sont les critères d'attribution des subventions ?

#### Critères généraux

Les critères doivent être établis en tenant compte du double rôle du maribel social : (art. 49 AR)

- a) réduire la pression du travail pour le personnel concerné
- b) améliorer l'intensité et la qualité des soins et de l'assistance et optimiser le confort des patients ou clients.

Liste des critères établis en 2023 visant à guider les réflexions lors des prochaines ouvertures de poste.  
Les critères définis seront précisés paritairement pour chaque nouvelle ouverture de postes

	Critère A	Critère B
	<b>Axe Personnel - diminuer pression personnel (terrain + encadrement)</b>	<b>Axe Bénéficiaire</b>
Embauche compensatoire (priorité)	Veiller à la stabilité des horaires des travailleurs et remplacer les absences programmables : formation, maladie, ...	Maintenir l'offre au bénéficiaire par l'embauche compensatoire pour le remplacement des absences programmables : formation, maladie, ...
	Faciliter la concertation locale et prendre en charge le remplacement des heures des travailleurs syndicaux	Améliorer et renforcer l'encadrement au vu de la complexification des situations et/ou de la constitution de l'équipe
Nouveaux métiers/services	Soutien logistique pour la mise en place des nouvelles technologies de communication	Favoriser les emplois MS pour des missions transversales aux métiers (par ex. le soutien aux aidants proches, tâches administratives complexes (hors AF) aide à l'aménagement du domicile ...)
	Créer des nouvelles fonctions qui faciliteraient le travail des prestataires et qui réduiraient leur charge de travail (Psychologue pour soutien personnel de	Créer des nouvelles fonctions qui répondraient à la demande des usagers : Petits travaux, Personnel en charge du transport de bénéficiaire, ...

	terrain et encadrement)	
Soutien au parcours professionnel des travailleurs et attractivité des métiers	Faciliter la formation et l'évolution professionnelle des travailleurs (Reconversion et formation continue)	
	Favoriser l'intégration des stagiaires et des nouveaux engagés (Organisation de l'accueil et développement du tutorat pour les métiers autres que celui d'aide familiale)	

### Procédure pour l'octroi

Dans l'acte de candidature qui sera envoyé aux services :

1. Les critères d'attribution choisis par le comité de gestion seront clairement définis dans ce document
2. Dès réception des actes de candidature, il sera vérifié que les critères mentionnés aient été respectés
3. Les règles d'attribution au cas où les demandes sont supérieures à l'octroi seront également clairement stipulées dans l'acte de candidature.

En annexe, la liste des critères décidés par le comité de gestion pour les octrois maribel.

### **Critère Maribel Fiscal pour programme formation aide familiale**

Critère choisi

Passerelle pour la formation des aides-ménagères vers la fonction d'aide familiale ou de garde à domicile

### Procédure et conditions :

- Les emplois seront octroyés pour la durée de la formation (ou périodes assimilées)
- Le travailleur doit avoir un contrat d'emploi dans un service agréé d'aide aux familles de la CP 318.01
- Etre aide-ménagère, quelque soit le statut ou le mode de financement (MS, fonds propres, APE, PTP, ACS, Titres Services)
- Ne pas être en possession des conditions requises pour accéder directement au métier d'aide-familiale ou de garde à domicile telle que prévue dans les textes réglementaires.
- Participer au programme de formation requalifiante dès la prochaine rentrée scolaire
- La formation aura lieu pendant le temps de travail.

- Le travailleur qui participe à la formation doit être inscrit dans une école de promotion sociale ou dans un centre de formation reconnu par la région Bruxelloise et/ou Wallonne
- Les engagements seront possibles à partir de début septembre ou de la date de début de formation
- Pour chaque demande de travailleur intéressé par la formation, le service doit remplir le formulaire ci-joint (temps partiel ou temps plein) et le retourner au fonds dans les délais demandés.
- Ce formulaire annexe doit être signé par le travailleur qui demande la formation et par le service qui l'emploie

### **Règles d'attribution au cas où les demandes sont supérieures à l'octroi :**

Les candidatures non retenues seront attribuées à la fin du premier cycle, dès que le fonds aura la possibilité de relancer un programme de formation.

## **B. 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 Maribel lance un appel à candidatures auprès des services répertoriés dans le secteur 318.01. Les services qui sont intéressés par la possibilité d'un octroi 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. Ils doivent de toute manière répondre aux conditions générales d'appartenance au secteur concerné (CP 318.01) et aux conditions spécifiques décrites par l'appel à candidatures.

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

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

L'acte de candidature contient la description du poste pour lequel le subsidie est demandé : fonction occupée, temps de travail. Il est impératif que ces éléments demeurent conformes à l'acte de candidature.

Les contrats doivent être à durée indéterminée sauf remplacement <sup>1</sup> et/ou dérogation demandée paritairement.

Le service doit informer le fonds de tout remplacement dans la semaine qui suit celui-ci.

<sup>1</sup> (Congés, maladies, crédits temps à durée déterminée, écartement ...)

## C. Modalités de l'intervention financière

### En quoi consiste la subvention du Fonds Maribel à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015

- Chaque trimestre, le Fonds verse une avance fixe de 95 % du total des octrois à chaque service.
- En cas de modification de fonction, l'avance sera recalculée selon cette modification.
- A la clôture de chaque année, le fonds verse le solde du décompte annuel fin avril. (N + 1). Ce décompte sera envoyé aux services et devra être retourné signé pour accord au fonds.
- Si un service doit rembourser un montant au fonds, ce montant devra être versé au plus tard pour le 30 juin. (N + 1)

Pour le maribel fiscal:

- Le montant de l'avance sera toutefois variable, car il tiendra compte des AM en formation qui terminent leur formation en cours d'année. Ceci sera vérifié grâce à l'état trimestriel de prestations.
- Pour pouvoir calculer ces avances au plus juste, nous demanderons aux institutions de nous avertir dès la fin du trimestre qui précède de la fin de formation et du retour dans l'institution de la travailleuse en formation. Ceci se fera par un formulaire envoyé aux services qui devront nous le rentrer complété pour toute fin de formation.

### Forfaits appliqués dans le fonds maribel

Faisant suite à la hausse de 6,5% en 2014 et aux décisions 2024-2025 du Comité de gestion, les forfaits trimestriels sont les suivants depuis 2024 :

ADMG :	13.203 euros	Administratif(ve) gradué ou supérieur
AS :	13.203 euros	Assistant(e) social(e)
ADM :	10.413 euros	Administratif(ve)
GAD :	9.545 euros	Garde à domicile
GEM :	9.545 euros	Garde enfant malade
AM :	9.414 euros	Aide-ménagère
AF sans sub. :	9545 euros	Aide familiale sans aucune subvention (Sans subvention région wallonne ni subvention complémentaire)
OUV :	9.414 euros	Ouvrier polyvalent
AF sans sub RW:	9.545 euros	Aide familiale sans subv. Rég. Wallonne
AM-Formation :	9.647	Aide-ménagère en formation AF

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

### **1. LES EMPLOYEURS BENEFICIAINT DE LA SUBVENTION MARIBEL SOCIAL ET MARIBEL FISCAL SONT TENUS DE S'ACQUITTER VIS-A-VIS DU FONDS DES DIFFERENTES FORMALITES DECRITES CI-DESSOUS**

- Lors de tout engagement d'un travailleur dont le poste est subventionné il faut envoyer au fonds, une copie du contrat de travail.
- Lors de tout changement qui concerne le poste ou l'association - et qui peut parfois influencer sur le subside à recevoir
- Tout autre document qui serait prévu par la CCT ou l'arrêté royal

Remarque : les manquements tels que :

- les déclarations frauduleuses
- l'absence de réponse aux demandes d'informations du Fonds Maribel,

peuvent faire l'objet de sanctions allant jusqu'au retrait de la subvention.

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

##### **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 le plus rapidement possible au Fonds Maribel.

##### **Départ et remplacement du travailleur**

La rupture du contrat de travail de la personne qui occupe un poste subventionné par le Fonds Maribel est à signaler au Fonds Maribel.

Lorsque le/la remplaçant/e est engagé/e, il s'agit de renvoyer au Fonds Maribel les documents dont il est question ci-dessus au point D.

##### **2. 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 Maribel au moyen d'un écrit accompagné d'une copie de l'avenant au contrat de travail.

##### **3. Formulaire concernant les fins de formation de qualification au métier d'aide familiale**

Un formulaire a été envoyé à tous les services. Il est demandé aux services de nous avvertir dès la fin du trimestre qui précède la fin de formation et le retour dans l'institution de la travailleuse en formation.

Par ex. : une travailleuse qui termine le 30/06/2015. Le service nous prévient avant fin juin de sorte que le fonds ne la prenne plus en charge dans le calcul des avances du trimestre suivant. Ceci afin d'éviter aux institutions des remboursements au fonds lors du décompte annuel.

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

### **1. Modification par rapport à l'acte de candidature :**

L'employeur doit remplir le document établi par le fonds : modification de l'octroi.

Ce document doit être signé selon les services, soit par le CE, soit par le CPPT, soit par la délégation syndicale, soit par 3 représentants syndicaux régionaux.

Ensuite, envoyer le document au fonds.

En cas de changement de fonction sans changement de forfait, la demande peut être acceptée par le fonds avec effet rétroactif à la date de l'accord de la concertation en entreprise. Dans ce cas, l'attente d'un comité de gestion n'est plus nécessaire. Les membres doivent seulement en être informés.

En cas de changement de fonction et de forfait, il doit impérativement y avoir l'accord du fonds avant d'effectuer toute modification par le service qu'il s'agisse d'un changement de forfait à la hausse ou à la baisse.

La demande ne sera accordée au service qu'avec une réponse favorable du comité de gestion Fonds Maribel qui enverra sa décision par écrit au service.

### **2. Délai de remplacement d'un travailleur/poste maribel :**

**Cette mesure s'appliquera à :**

- **Toute nouvelle attribution**
- **Tout remplacement d'un travailleur maribel (suite à un départ, un licenciement, une maladie ...)**
- **Tout poste octroyé par le fonds non occupé ou non entièrement occupé**

Un délai de trois mois est accordé pour remplacer un travailleur dans un poste subventionné par le Fonds Maribel « RW-RB-CG ». 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 de trois mois n'est pas suffisant pour procéder au remplacement peut à titre exceptionnel demander au Fonds une dérogation afin de le prolonger, au moyen d'une demande écrite et motivée envoyée avant l'issue des trois 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.

**Pour tout remplacement d'un travailleur, il sera donné priorité à :**

- Application de la CCT 35, augmentation du temps de travail des travailleurs à temps partiel
- Passage d'un CDD en CDI
- Engagement d'un nouveau travailleur

Le passage d'un poste maribel sur un travailleur du service sans augmentation du volume de l'emploi n'est pas autorisé.

**Sanction : si une attribution n'est pas concrétisée ou en cas non-remplacement dans le délai prescrit, le comité de gestion du Fonds peut décider de plein droit de la suppression de la subvention pour ce poste, sauf demande de dérogation de l'employeur et accord du Fonds.**

### **3. Baisse du volume de l'emploi dans son service :**

L'employeur est tenu d'avertir le fonds maribel dans le cas d'une baisse de volume de l'emploi dans son service.

Toute baisse du volume de l'emploi structurelle et prévisible doit être préalablement soumise au Comité de Gestion du Fonds Maribel au moyen d'une demande écrite et motivée, envoyée par recommandé ou par mail avec accusé de réception et d'un avis soit du CE, soit du CPPT, soit de la délégation syndicale ou s'il n'y en a pas, accompagnée de la preuve d'un envoi par voie de recommandé ou par mail avec accusé de réception à au moins deux organisations syndicales.

Définitions :

- Baisse structurelle : diminution prévisible (se référer aux critères ci-dessous)
- Baisse conjoncturelle : due à des maladies, des remplacements tardifs, des jours où certains postes, de façon occasionnelle et non prévisible, ne sont pas occupés.

#### a) Baisse structurelle (art 14 – version coordonnée juillet 2014)

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

*Sur base de critères objectifs et par décision motivée, le Fonds Maribel social compétent marque ou refuse son accord à l'égard de la proposition de réduction du volume de l'emploi et détermine les modalités de la réduction ou de la résiliation éventuelle des interventions financières accordées à l'employeur. Le fonds notifie sa décision à l'employeur.»*

#### b) Contrôle du volume de l'emploi (art 50 §2)

#### **A partir des chiffres 2019 :**

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. Le volume de l'emploi de l'année **X** avec le volume de l'emploi de l'année **X-1** et le volume de l'emploi de l'année **X-2**. Lors de cette comparaison, le volume de l'emploi est, pour les trois années, diminué du volume de l'emploi réalisé avec les interventions d'un Fonds Maribel social.

Si le volume de l'emploi de l'année **X** est inférieur au volume de l'emploi de l'année **X-1** et est également inférieur au volume de l'emploi de l'année **X-2** et si cette diminution n'a pas été approuvée

par le comité de gestion après une notification telle que visée à l'article 14, le comité de gestion demande à l'employeur de justifier cette diminution dans un délai d'un mois.

*En résumé : si le volume de l'emploi de l'année contrôlée, diminué des attributions réalisées, est inférieur au volume de l'emploi de l'année X-1 ET X-2, l'employeur doit se justifier.*

	Exemple 1			Exemple 2			exemple 3				
Année	X	X-1		X	X-1	X-2		X	X-1	X-2	
Attributions Maribel	1	1		1	1	1		1	1	1	
Volume de l'emploi	50	48		43	44	42		43	44	45	
attributions réalisées	1	1		1	0,8	1		1	1	0,8	
volume de l'emploi contrôlé	49	47	OK	42	43,2	41	OK	42	43	44,2	NON

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 Maribel devra vérifier que les services dont le volume a baissé l'ont bien signalé (si c'est une baisse structurelle visée à l'article 14 de l'AR du 18 juillet 2002) ou devra demander une explication (si c'est une baisse conjoncturelle visée à l'article 50 §2 de l'AR du 18 juillet 2002).

## **Procédure générale à l'issue de chaque trimestre**

Données à fournir par les services :

Pour les services qui ont un secrétariat social :

Il est de la responsabilité des services de renseigner correctement le nombre d'heures pris en charge par le fonds pour chaque travailleur occupant un poste maribel social ou maribel fiscal (Q BIS) au secrétariat social. La responsabilité du secrétariat social étant de remplir correctement la DMFA.

Pour les services qui n'ont pas de secrétariat social :

Les services doivent déclarer le nombre d'heures pris en charge par le fonds pour chaque travailleur occupant un poste maribel social ou maribel fiscal dans la DMFA en remplissant correctement le Qbis dans cette dernière.

### **Exception :**

Uniquement pour les fédérations qui n'ont pas l'indice ONSS 611 et auxquelles un emploi a été octroyé lorsque cela était autorisé par le fonds, l'établissement de l'état trimestriel de prestations sera toujours demandé.

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

### **1. CRITERES RELATIFS A LA BAISSSE STRUCTURELLE**

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

- 1. Réduction du volume de l'emploi provoquée par des modifications législatives et/ou une diminution des subsides.*
- 2. Service en difficulté ou en restructuration, selon la législation en vigueur. <sup>1</sup>*
- 3. Cas de force majeure dûment justifiée.*
- 4. Autre*

### **2. PROCEDURE**

Tout justificatif concernant la diminution du volume de l'emploi, qu'elle soit conjoncturelle ou structurelle, demande un écrit motivé qui doit être introduit au Comité de Gestion par lettre ou par mail, 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 ou d'un mail avec accusé de réception à aux moins deux organisations syndicales.

---

#### <sup>1</sup> **Entreprises en difficulté :**

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

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

#### **Entreprises en restructuration :**

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

- 1. L'entreprise procède à un licenciement collectif selon les procédures prévues par la convention collective n° 24 et par l'arrêté royal du 24 mai 1976 :*
  - a. Pour les entreprises occupant plus de 20 travailleurs et moins de 100 travailleurs, le licenciement doit concerner au moins 10 travailleurs.*
  - b. Pour les entreprises occupant au moins 100 travailleurs, le licenciement doit concerner au moins 10% du nombre de travailleurs occupés.*
- 2. L'entreprise occupant 20 travailleurs ou moins procède au licenciement moyennant respect des procédures prévues par la convention collective n° 24 et l'arrêté royal du 24.05.1976 :*
  - a. d'au moins 6 travailleurs si elle occupe entre 12 et 20 travailleurs;*
  - b. d'au moins la moitié des travailleurs si elle occupe moins de 12 travailleurs.*

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

En ce qui concerne la baisse conjoncturelle, conformément à l'article 50 §2 de l'AR du 18 juillet 2002, l'employeur doit transmettre une justification dans le mois de la demande qui lui a été adressée par le comité de gestion.

En ce qui concerne la baisse structurelle, conformément à l'article 14 de l'AR du 18 juillet 2002, **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 du CE, soit du CPPT, soit de la délégation syndicale ou s'il n'y en a pas, accompagnée de la preuve d'un envoi par voie de recommandé à au moins deux organisations syndicales.

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

- 1) *Les éléments annexes à fournir au Comité de Gestion, selon le contexte de la baisse de volume, sont :*
  - *S'il s'agit du **critère 1.** : la preuve des modifications légales ou de la diminution des subsides.*
  - *S'il s'agit du **critère 2.** : les éléments d'analyse financière présentés à l'Assemblée Générale les trois dernières années et la reconnaissance du statut d'entreprise en difficulté ou en restructuration.*
  - *S'il s'agit du **critère 3.** : tout document qui peut éclairer le Comité de Gestion.*
  
- 2) *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.*
  
- 3) *Le Comité de Gestion accuse réception dans le mois.*
  
- 4) *La décision sera prise par le Comité de Gestion le plus tôt possible et au plus tard dans les trois mois.*

Lorsque l'employeur a suivi la procédure prévue à l'article 14 (baisse structurelle) susmentionné, le comité de gestion qui refuse son accord demandera à l'employeur de récupérer le volume de l'emploi égal à la moyenne des années X-1 et X-2, dans un délai de deux ans.

Les chiffres seront donc réexaminés en « X + 2 » et si le service n'a toujours pas récupéré le volume de l'emploi demandé par le fonds, ce dernier appliquera la sanction suivante :

Suppression des postes Maribel social et/ou Maribel Fiscal à concurrence du nombre d'ETP perdu (pour l'année considérée).

Cette sanction ne s'applique pas en cas de force majeure dont voici la définition :

La "force majeure" est un événement imprévisible, inattendu et non imputable à l'employeur.

Si le comité de gestion approuve le cas de force majeure, le comité de gestion peut déroger à ce délai de 2 ans.

La diminution des subsides est également considérée comme force majeure. Le comité de gestion valide ou non ce cas de force majeure.

Par contre, il ne s'agit pas de force majeure si la diminution de subsides ne concerne qu'un service et qu'elle est justifiée par une baisse d'activité.

**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.**

## **Annexes**

Annexe 1 : Liste des critères pour chaque octroi Maribel

Annexe 2 : Liste des formulaires qui interviennent dans le dispositif Maribel Social (formulaire de modification de fonction, attestation co subventionnement)

# Annexe 1

# LISTE DES CRITERES OCTROIS MARIBEL SOCIAL

## **Maribel Social 3 – 01.07.1999**

Pas de critères, octroi basé sur les fonctions

## **Maribel Social 4 – 01.07.2000**

Pas de critères, octroi basé sur les fonctions

## **Maribel Social 5 – 01.10.2004**

Pas de critères, octroi basé sur les fonctions

## **Maribel Social 6 – 01.01.2005**

Pas de critères, octroi basé sur les fonctions

## **Maribel Social 7 – 01.01.2009**

Pour cet appel d'offre les critères choisis sont :

Critère 1 : Favoriser la création de fonctions nouvelles répondant à des besoins évidents de la population : restructuration de l'offre de service pour la population dans la zone d'Enghien.  
(colonne B critère 4 du document de travail du fonds)

Critère 2 : Prise en charge du remplacement des heures des travailleurs syndicaux employés (uniquement personnel administratif et social) n'ayant pas accès à la mesure formation syndicale du fonds social  
(colonne A critère 2 du document de travail du fonds)

Toutes les demandes ne rentrant pas dans ces critères ne seront pas prises en considération.

Règles d'attribution au cas où les demandes sont supérieures à l'octroi :

Critère 1 : - octroi de 0,50 ETP aux services couvrant la zone d'Enghien

Critère 2 : - octroi de 0,25 ETP à chaque service qui en fera la demande, si celle-ci correspond aux critères choisis.

- En cas de solde, il sera réparti proportionnellement au nombre de délégués de chaque service, déduction faite du 0,25 ETP déjà octroyé.

## **Maribel Social 8 – 01.07.2010**

Ne peuvent répondre à cet acte de candidature Maribel Social que les services qui ont moins de 8 ETP Titres Services au 31/12/2009 et ne souscrivent donc pas à l'acte de candidature Maribel Fiscal (partie TS), sans quoi la demande ne sera pas prise en considération.

Pour cet appel d'offre le critère choisi est : l'encadrement.

Soit les fonctions AS – ADMG - ADM

Octroi par tranche de 0,30 ETP pour compléter des temps de travail d'emplois d'encadrement existants.

Si la demande ne couvre pas la totalité des emplois disponibles :

Si le service prouve dans l'acte de candidature (joindre un document explicatif) qu'il lui est impossible d'augmenter de 0.30 ETP des emplois existants, le fonds statuera sur la possibilité d'un nouvel engagement à 0,50 ETP.

Règles d'attribution au cas où les demandes sont supérieures à l'octroi :

La priorité sera donnée aux services qui auront augmentés des temps de travail de travailleurs existants (CCT 35)

## **Maribel Social 9 – 01.10.2011**

Critères d'octroi :

Chaque service peut demander entre 0.5 ETP et 1 ETP.

La priorité est donnée :

- 1) A la transition professionnelle des aides ménagères qui ont terminé et réussi la formation d'aide familiale démarrée en septembre 2010
- 2) à toute autre fonction du fonds

Règles d'attribution au cas où les demandes sont supérieures à l'octroi :

- 1) priorité aux AM qui ont terminé et réussi la formation d'AF
- 2) pour les autres emplois, le fonds plafonnera à 0.5 ETP
- 3) les emplois seront attribués en fonction du volume de l'emploi des services

## **Maribel Social 9 – CDD – 01.10.2011**

Critères d'octroi :

Chaque service peut demander 0.5 ETP

**Maribel Social 11 – 01.10.2014**

Critères d'octroi par ordre de priorité en négociation dans les organes de concertation des services :

- 1) Reconversion des AM TS en fonction du temps de travail existant, soit en AM sociale soit en AF ou GAD si elles ont la qualification requise
- 2) Augmentation du temps de travail pour les travailleurs à temps partiel (CCT 35)
- 3) Formation qualifiante AF pour les AM sociales ou TS avec engagement à terme (accès limité aux travailleurs inscrits dans la liste actuelle MF pour le service demandeur)
- 4) Création d'emploi de minimum 0,50 ETP.

Commentaires Critère 3 :

Lorsqu'une AM sociale ou TS a réussi une formation requalifiante AF (voir critère 3 MS 11) le service qui l'emploie doit l'engager en AF ou en GAD soit :

- Dans le cadre du contingent d'heures financées par la région ou la communauté
- Dans le cadre de programmes d'aides à l'emploi

Si cela n'est pas possible, l'employeur demandera au fonds une reconversion du forfait AM maribel social 11 en forfait AF-GAD pour permettre l'embauche en maribel social. Le fonds accordera les modifications requises.

Si le contrat de travail est converti sur base d'une autre subsideation que le MS, L'employeur utilise en priorité la dotation MS 11 pour permettre à une autre AM d'entamer la formation AF.

## LISTE DES CRITERES OCTROIS MARIBEL FISCAL

### **Maribel fiscal 1 – 01.09.2010**

#### Critères d'octroi

Nombre de Travailleurs Titres Services au 31/12/2009 : .....

Un octroi ne sera attribué qu'aux services ayant un minimum de 8 travailleurs Titres Services.

Pour cet appel d'offre les critères choisis sont :

Encadrement des travailleurs Titres Services

Fonction accordée, soit AS - soit ADM

Octroi par tranche de minimum 0,25 ETP.

Les tranches de 0,25 ETP sont accordées car il ne s'agit pas de nouvelles embauches mais d'emplois déjà existants.

Toutes les demandes ne rentrant pas dans ces critères ne seront pas prises en considération.

Règles d'attribution au cas où les demandes sont supérieures à l'octroi :

Le fonds statuera sur un octroi supplémentaire proportionnellement au volume de travailleurs ETP Titres Services dans le service.

### **Maribel fiscal 2 – 01.09.2010**

#### **Critère choisi**

**Passerelle pour la formation des aide-ménagères vers la fonction d'aide familiale ou de garde à domicile**

#### Procédure et conditions :

- Les emplois seront octroyés pour la durée de la formation (ou périodes assimilées)
- Le travailleur doit avoir un contrat d'emplois dans un service agréé d'aide aux familles de la CP 318.01

- Etre aide-ménagère, quelque soit le statut ou le mode de financement (MS, fonds propres, APE, PTP, ACS, Titres Services)
- Ne pas être en possession des conditions requises pour accéder directement au métier d'aide-familiale ou de garde à domicile telle que prévue dans les textes réglementaires.
- Participer au programme de formation requalifiante dès la prochaine rentrée scolaire
- La formation aura lieu pendant le temps de travail.
- Le travailleur qui participe à la formation doit être inscrit dans une école de promotion sociale ou dans un centre de formation reconnu par la région Bruxelloise et/ou Wallonne (liste jointe à l'acte de candidature).
- Les engagements seront possibles à partir de début septembre 2010
- Pour chaque demande de travailleur intéressé par la formation, le service qui renvoie un acte de candidature doit également remplir le formulaire ci-joint (temps partiel ou temps plein) et le retourner au fonds pour le 30 JUILLET 2010 au plus tard comme l'acte de candidature
- Ce formulaire annexe doit être signé par le travailleur qui demande la formation et par le service qui l'emploie

**Règles d'attribution au cas où les demandes sont supérieures à l'octroi :**

Au cas où la demande est supérieure aux octrois possibles, les emplois seront attribués selon l'ancienneté du travailleur dans le service, calculée à la date du 30/06/2010.

Les candidatures non retenues seront attribuées à la fin du premier cycle, dès que le fonds en aura la possibilité.

**Maribel fiscal 3 – 01.09.2011**

Idem maribel fiscal 2

**Maribel fiscal 4 – 01.09.2012**

Idem maribel fiscal 2

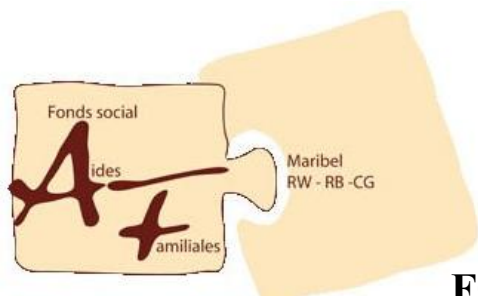
**Maribel fiscal 5 – 01.09.2013**

Idem maribel fiscal 2

**Maribel fiscal 6 – 01.06.2014**

Idem maribel fiscal 2

# ANNEXE 2



Square Saintelette 13/15 - 1000 BRUXELLES  
 Madame Sylvie RONVAL  
 02/229.32.50 - Fax 02/227.69.05  
 fondsmaribelaf@apefasbl.org

Bruxelles, le

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE MODIFICATION DE FONCTION

Nom du service : .....

Adresse : .....  
 .....  
 .....

Personne de contact : .....

Tél. : .....

<b>OCTROI ACTUEL :</b>	... ETP à 13.203,- ADMG	=	..... euros
	... ETP à 13.203,- AS	=	..... euros
	... ETP à 10.413,- ADM	=	..... euros
	... ETP à 9.545,- GAD	=	..... euros
	... ETP à 9.545,- GEM	=	..... euros
	... ETP à 9.545,- AFNSUB	=	..... euros
	... ETP à 9.414,- AM	=	..... euros
	... ETP à 9.414,- OUV	=	..... euros
	... ETP à 9.545,- AFNRW	=	..... euros
	<b>Total</b>	=	..... euros

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

<b>OCTROI SOUHAITE :</b>	... ETP à 13.203,- ADMG	=	..... euros
	... ETP à 13.203,- AS	=	..... euros
	... ETP à 10.413,- ADM	=	..... euros
	... ETP à 9.545,- GAD	=	..... euros
	... ETP à 9.545,- GEM	=	..... euros
	... ETP à 9.545,- AFNSUB	=	..... euros
	... ETP à 9.414,- AM	=	..... euros
	... ETP à 9.414,- OUV	=	..... euros
	... ETP à 9.545,- AFNRW	=	..... euros
	<b>Total</b>	=	..... euros

.../...

Rappel des règles établies et prévues par le fonds :

Pour que le fonds puisse se prononcer, il est indispensable que les services lui envoient l'accord et les signatures, de :

- Par ordre de priorité :
- 1) le CE
  - 2) la délégation syndicale
  - 3) Information aux 3 permanents régionaux avec signatures d'au moins 2 d'entre eux

**Avis des représentants des travailleurs : Joindre l'extrait du PV de la réunion**

.....  
.....  
.....

Date et signature du Secrétaire du Conseil d'Entreprise, ou du CPPT, ou de la délégation syndicale, ou envoi à 3 Permanents Syndicaux avec signatures d'au moins 2 d'entre eux.

Date	Nom	Cocher appartenance à			Cocher appartenance à			Signatures
		CE	CPPT	DS	Cne	Setca-Fgtb	Cgslb	