

Document de travail et règlement administratif

Fonds Maribel des ETA wallonnes – Commission paritaire 327.03

Dernière modification : septembre 2026

POURQUOI CE DOCUMENT ?

Ce règlement administratif a été établi par le Fonds Maribel ETAW et est d'application depuis la création du Fonds, le 21 août 2007.

Il contient l'ensemble des règles à respecter par les employeurs qui bénéficient de postes subsidiés par le Maribel social, ainsi que les sanctions appliquées en cas de non-respect.

Son objectif est de vous rappeler de manière claire vos droits et obligations vis-à-vis du Fonds et de vous inciter à redoubler de vigilance pour les remplir.

En transmettant immédiatement au Fonds tout changement qui peut influencer sur le subside versé à votre ETA ou sur le calcul de la subvention, vous permettez au Fonds de gérer ses moyens au plus juste et vous recevez au plus tôt la subvention qui vous est due.

Article 11bis, § 2 de l'arrêté royal du 18 juillet 2002

Chaque Fonds sectoriel doit établir et approuver dans le Comité de gestion un document de travail qui contient au moins les éléments suivants :

- les critères d'attribution établis en application du présent arrêté ;
- la manière dont l'attribution des emplois supplémentaires est répartie entre les employeurs-candidats ;
- le pourcentage, la fréquence et le moment des paiements de l'intervention financière ;
- la liste des informations à fournir par l'employeur en vertu de l'article 14bis, § 2 du présent arrêté ;
- les critères objectifs visés à l'article 14 ;
- la liste des documents que l'employeur doit transmettre au Fonds dans le cadre du contrôle de la disposition visée à l'article 12, alinéa 6.

Les attributions doivent être réalisées dans le cadre de ce document de travail. Celui-ci peut être adapté à tout moment par le Fonds, sans que cette modification ne puisse avoir un effet rétroactif.

Le document de travail doit être consultable sur le site web du Fonds Maribel social.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
INTRODUCTION	4
1. Qu'est-ce que le Maribel social ?	4
2. D'où vient l'argent qui alimente le Fonds ?	4
3. Qui gère un Fonds Maribel social ?	4
4. Quelles sont les interventions du Fonds ?	5
5. Qui peut être engagé pour un poste subsidié par le Maribel social ?	5
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF – MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES EMPLOIS.....	6
1. Procédure d'attribution.....	6
2. Répartition des postes	6
3. Critères d'attribution	6
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF – MODALITÉS DE PAIEMENT DE LA SUBVENTION.....	8
1. Montant de l'intervention financière	8
2. Objet de l'intervention financière	8
3. Modalités de paiement	9
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF – PROCÉDURES ADMINISTRATIVES, DOCUMENTS À FOURNIR ET SANCTIONS.....	10
1. L'ETA bénéficie d'un nouvel octroi de poste	11
2. Le-la travailleur·euse suspend son contrat	12
3. Le-la travailleur·euse modifie son régime de travail et/ou réduit ses prestations.....	13
4. Le contrat du·de la travailleur·euse se termine.....	13
5. L'ETA doit remplacer un·e travailleur·euse	14
6. L'ETA souhaite changer la fonction du poste Maribel.....	15
7. Demande de prolongation du délai de remplacement ou d'engagement	16
8. Demande de baisse structurelle du volume de l'emploi	16
9. Demande de transfert de poste subventionné.....	17
10. Changement de la personne de contact / Extranet	18
11. Changement de données de l'ETA et numéro de compte	18
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF – SUIVI DE VOTRE DOSSIER	20
1. Le contrôle trimestriel	20
2. Le décompte annuel.....	20
3. Le contrôle du volume de l'emploi par le Fonds	21

4. Le rapport annuel	23
5. Les déclarations DmfA.....	23
6. L'Extranet	24
7. Contact	25
BASE LÉGALE DU MARIBEL SOCIAL.....	26

INTRODUCTION

1. Qu'est-ce que le Maribel social ?

La subvention Maribel social est un subside à l'emploi plafonné à **22.500 € par an par équivalent temps plein (ETP)**. Pour les postes d'ergonome, le plafond est de **60.000 € par an par ETP**. L'intervention est calculée au prorata des heures réellement prestées.

- La subvention est versée sous forme d'une avance par trimestre, avant la fin du premier mois du trimestre concerné.
- Le montant de cette avance fait l'objet d'un calcul sur base de l'attribution du poste.

L'objectif du Maribel est de créer des emplois supplémentaires afin de diminuer la pénibilité au travail dans les ETA.

Le Fonds intervient également dans le financement du revenu minimum mensuel moyen garanti (RMMMG), à raison de **300,03 € par personne concernée et par trimestre**.

2. D'où vient l'argent qui alimente le Fonds ?

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

Le Fonds est alimenté par la « dotation sociale » calculée et versée par l'ONSS, sur base du volume de l'emploi dans le secteur concerné qui est multiplié par cette « réduction Maribel ».

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 ETA, sauf cas exceptionnels.

3. Qui gère un Fonds Maribel social ?

Le Fonds Maribel ETAW porte le nom officiel de « Fonds social pour la promotion de l'emploi dans les entreprises de travail adapté » (FSPEETA). Il a été créé par la convention collective de travail du 21 août 2007 de la sous-commission paritaire 327.03.

Il est géré par un Comité de gestion paritaire de 12 membres (8 effectifs et 4 suppléants), désignés par et parmi les membres de la SCP 327.03 : pour moitié sur présentation des organisations d'employeurs, pour moitié sur présentation des organisations de travailleurs. Le Comité de gestion choisit tous les deux ans un président et deux vice-présidents parmi ses membres. Il se réunit tous les deux mois, sauf en juillet et en août. Une cellule administrative assure la gestion quotidienne.

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.

De plus, le Fonds est membre de l'Association Paritaire pour l'Emploi et la Formation (APEF), qui regroupe plusieurs Fonds du non-marchand et du marchand. L'APEF a produit un Mémento du Maribel social disponible sur le site www.apefasbl.org.

4. Quelles sont les interventions du Fonds ?

Intervention	Fonctionnement
Emplois Maribel (MS456)	Financement de postes supplémentaires attribués par appels à candidatures sectoriels. Plafond : 22.500 € par ETP et par an (60.000 € par ETP et par an pour un poste d'ergonome), au prorata des heures réellement prestées.
Intervention RMMM (MS123)	Intervention de 300,03 € par personne concernée et par trimestre. Calcul automatique sur base des données de l'ONSS : aucune demande n'est à introduire.

5. Qui peut être engagé pour un poste subsidié par le Maribel social ?

Lorsque vous avez répondu à l'appel du Fonds, votre acte de candidature contenait la description du poste pour lequel le subside était 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 du·de la travailleur·euse (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.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF – MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES EMPLOIS

Le Fonds Maribel ETAW n'attribue pas de subvention à l'emploi sur demande spontanée.

La fréquence des appels à candidatures n'est ni prévisible ni régulière.

1. Procédure d'attribution

Lorsqu'il dispose des moyens nécessaires au financement de nouveaux emplois, le Fonds Maribel lance un appel à candidatures auprès des ETA répertoriées dans le secteur. Les ETA intéressées ont la possibilité de se porter candidates afin de recevoir un financement pour un ou plusieurs emplois dans les conditions déterminées par l'appel à candidatures.

Elles doivent répondre aux conditions générales d'appartenance au secteur de la CP 327.03 et aux conditions spécifiques décrites par l'appel à candidatures.

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

2. Répartition des postes

Le solde des réductions de cotisations patronales, après financement du revenu minimum mensuel moyen garanti (RMMMG), est intégralement affecté au financement d'emplois supplémentaires dans les ETA de la SCP 327.03 (CCT, art. 8).

Le Comité de gestion détermine les critères à prendre en compte pour l'approbation des actes de candidature (CCT, art. 14) et répartit les postes selon les critères fixés dans chaque appel à candidatures.

3. Critères d'attribution

3.1 Critères généraux

Les critères généraux sont applicables pour toutes les procédures d'attribution de postes. Le Fonds Maribel ne prendra en compte que les dossiers qui respectent les conditions suivantes :

- l'ETA candidate relève de la commission paritaire 327.03 (indice ONSS 273) ;
- l'ETA candidate respecte strictement les procédures et délais établis par le Fonds ;
- le subsidie accordé par le Fonds doit générer une augmentation nette du volume d'emploi et permettre une diminution de la pénibilité du travail dans l'ETA ;
- les contrats doivent être à durée indéterminée (sauf demande motivée de dérogation ou appel à projets particulier du Fonds).

Conformément à la CCT (art. 15), priorité est donnée aux fonctions axées sur :

- le renforcement de l'emploi des plus faibles ;
- l'amélioration de l'organisation du travail ;
- l'adaptation ergonomique des postes de travail ;

- l'amélioration de l'encadrement social et commercial.

3.2 Critères spécifiques

Outre les critères généraux, le Fonds peut établir lors de chaque attribution des critères spécifiques. Ces critères dépendent des moyens disponibles et du nombre de postes à attribuer. Ils sont décidés par le Comité de gestion avant l'ouverture des actes de candidature.

Ces critères sont précisés lors de chaque nouvelle attribution dans l'appel à candidatures.

3.3 Critères subsidiaires

Ces critères subsidiaires, qui permettent de départager les dossiers, peuvent être :

- le volume de l'emploi des ETA ;
- le remplacement de travailleur·euse·s en formation ;
- la priorité accordée aux ETA qui ne sont pas encore bénéficiaires d'un subside Maribel.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF – MODALITÉS DE PAIEMENT DE LA SUBVENTION

1. 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. Le montant de l'intervention s'entend pour un équivalent temps plein et sur une base annuelle.

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

Le coût salarial réel sera calculé sur base des prestations annuelles (effectives ou assimilées) du·de la ou des travailleur·euse·s pour le·la ou lesquel·les 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.

2. 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 du·de la travailleur·euse subventionné·e, 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.

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.

Qu'entend-on par coût salarial ?

Le coût salarial est la rémunération brute du·de la travailleur·euse, majorée des cotisations patronales de sécurité sociale et des avantages dus en vertu des conventions collectives de travail conclues au sein de l'organe paritaire dont relève l'employeur. Il est limité aux prestations rémunérées et assimilées.

Le coût salarial ne peut jamais dépasser le montant visé à l'article 12 de l'arrêté royal du 18 juillet 2002. Pour les emplois créés avant le 1er janvier 2016, l'employeur fournit une déclaration sur l'honneur indiquant que le coût salarial du·de la travailleur·euse subventionné·e ne dépassera, à aucun moment de sa carrière, le plafond annuel autorisé. Le montant indexé est repris au bas de chaque formulaire de candidature. Votre secrétariat social peut vous aider à vérifier le non-dépassement de ce plafond.

Aides non cumulables

L'intervention du Fonds n'est pas cumulable avec :

- les dispenses de cotisations patronales accordées aux agents contractuels subventionnés (ACS) ;
- les dispenses de cotisations dans le cadre de la redistribution du travail dans le secteur public ;
- les dispenses de cotisations dans le cadre des programmes ACTIVA, SINE et Programme de transition professionnelle ;
- les dispenses de cotisations « travailleurs âgés » ;
- la réduction groupe cible jeunes travailleurs.

3. Modalités de paiement

3.1 Avances trimestrielles

Le Fonds verse une avance trimestrielle au plus tard à la fin du premier mois du trimestre concerné. L'avance trimestrielle est calculée par le Fonds en fonction de l'attribution du poste.

Le paiement peut être suspendu lorsqu'un dossier n'est pas en ordre (voir « Procédures administratives, documents à fournir et sanctions » ci-dessous).

Nous nous basons sur une occupation du poste à hauteur de 95 % pour le paiement de l'avance.

Exemple pour un poste de 0,50 ETP	Calcul	Résultat
Montant annuel pour 0,50 ETP	22 500,00 € ÷ 2	11 250,00 €
Montant par trimestre	11 250,00 € ÷ 4	2 812,50 €
Avance trimestrielle (95 % d'occupation)	95 % de 2 812,50 €	2 671,88 €

Exemple calculé sur le plafond annuel de 22.500 € par ETP.

3.2 Décompte annuel

Le Fonds procède annuellement, lors du second trimestre de l'année qui suit l'année concernée, au « Décompte annuel ». Ce document reprend le calcul de l'intervention financière effectivement due sur base des états de prestation DmfA transmis trimestriellement au Fonds par l'ONSS et des données transmises par l'employeur.

La régularisation annuelle, qui peut être soit en faveur de l'ETA, soit en faveur du Fonds, correspond à la différence entre le montant du décompte annuel et le total des avances trimestrielles versées à l'employeur.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF – PROCÉDURES ADMINISTRATIVES, DOCUMENTS À FOURNIR ET SANCTIONS

ENGAGEMENT DU FONDS

Le Comité de gestion est tenu d'examiner toute sollicitation d'un employeur auquel le Fonds n'aurait pas répondu endéans les deux mois, lors de la première réunion organisée après la fin de ce délai.

L'employeur s'engage à mettre spontanément et le plus rapidement possible le Fonds au courant de tout changement qui affecte l'employeur ou le-la travailleur·euse. Les procédures formelles prévues par le Fonds pour certains changements sont décrites ci-dessous et doivent être scrupuleusement respectées.

Les employeurs bénéficiant de la subvention Maribel social sont tenus de s'acquitter vis-à-vis du Fonds des formalités décrites ci-dessous, à trois moments distincts :

- lors de tout engagement d'un·e travailleur·euse dont le poste est subventionné : pour le premier engagement lorsque le poste est attribué et à chaque remplacement du·de la travailleur·euse qui occupe ce poste ;
- lors de tout changement qui concerne le poste ou l'ETA et qui peut parfois influencer sur le subsidé à recevoir ;
- à l'issue de chaque année écoulée.

Soumis à l'approbation préalable du Fonds	À communiquer au Fonds (sans approbation)
La diminution du volume de l'emploi. Le non-remplacement du·de la travailleur·euse dans les délais prévus. Le changement de fonction et le transfert de poste. Ces cas ne sont pas autorisés : le Comité de gestion peut accorder une dérogation s'il est consulté au préalable, en fonction de la motivation de l'employeur.	Les changements d'identification de l'employeur. Le départ et le remplacement d'un·e travailleur·euse. Toute suspension ou modification du contrat du·de la travailleur·euse subventionné·e.

ATTENTION

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.

Tous les documents sont disponibles sur notre site internet (mode d'emploi, guide Qbis, explications sur le volume de l'emploi, FAQ) : <https://apefasbl.org/fonds/fonds-maribel/fonds-eta-w/>

1. L'ETA bénéficie d'un nouvel octroi de poste

Les employeurs bénéficiant de la subvention Maribel social sont tenus de rentrer au Fonds les documents suivants :

Identification de l'employeur

Le document « Fiche d'identification Maribel social CP 327.03 (001) » est à compléter sur l'Extranet Maribel. Il comporte toutes les données que le Fonds doit connaître à propos de l'employeur, et notamment son compte en banque, via un relevé d'identité bancaire (RIB) fourni par la banque.

Contrat de travail

Une copie du contrat de travail de tout-e travailleur-euse engagé-e dans un poste subventionné doit être envoyée au Fonds. Les contrats, y compris ceux de remplacement, doivent être à durée indéterminée, sauf demande motivée de dérogation ou appel à projets particulier du Fonds.

Le modèle de contrat utilisé est celui en usage dans l'ETA. La subvention du poste par le Fonds ne donne pas de statut particulier au-de la travailleur-euse qui l'occupe. Il ne peut y avoir de mise à disposition du-de la travailleur-euse chez un autre employeur.

NB : un engagement dans le cadre du Maribel social doit constituer une augmentation du volume de l'emploi. En cas de rupture de contrat du-de la titulaire occupant le poste, si le contrat du-de la remplaçant-e est antérieur à cette rupture, l'employeur doit justifier le maintien de cette augmentation au Fonds.

Formulaire concernant le double financement

Le document « Formulaire concernant le double financement (002) » est à compléter sur l'Extranet Maribel. Cette attestation, à transmettre avec le contrat de travail, comporte une déclaration de l'employeur certifiant qu'il n'y a pas de double financement pour le coût salarial des travailleur-euse-s subventionné-e-s, tel que défini par la législation sur le Maribel social.

Pour les ETA, l'intervention du Fonds est cumulable avec d'autres aides à l'emploi, à l'exception des aides de la Dienststelle für Personen mit Behinderung, pour autant qu'elle soit limitée au coût salarial réel à charge de l'employeur. Il s'agit alors d'un cofinancement et non d'une double subsidiation, toujours interdite (CCT, art. 12).

À transmettre via l'Extranet Maribel

Formulaire F07 Fiche renseignements travailleurs
Formulaire F12 Double subside
Contrat de travail

DÉLAI

Ce changement doit être signalé au Fonds dans les 15 jours calendrier qui suivent la modification.

- Si le Fonds reçoit les documents ad hoc entre le 16e et le 30e jour calendrier après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé en même temps.
- Si le Fonds les reçoit entre le 31e et le 60e jour calendrier après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé après le décompte annuel.
- Si le Fonds les reçoit plus de 60 jours calendrier après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera perdu.
- Si le Fonds les reçoit plus de 6 mois après l'engagement, la subvention du poste est définitivement perdue.

2. Le-la travailleur·euse suspend son contrat

Si elle n'est pas payée par l'employeur, toute incapacité de travail ou suspension de contrat de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel social est à signaler au moyen du « Formulaire de suspension de contrat (005) » à compléter sur l'Extranet Maribel.

Le congé de maternité ou de paternité, et le congé sans solde, même d'une journée, de la personne qui occupe un poste subventionné sont à signaler au moyen du même document. Le crédit-temps est également à signaler.

À transmettre via l'Extranet Maribel

Formulaire F10 Changements d'emploi travailleur

DÉLAI

Ce changement doit être signalé au Fonds dans les 15 jours calendrier qui suivent la modification.

- Si le Fonds reçoit les documents ad hoc entre le 16e et le 30e jour calendrier après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé en même temps.
- Si le Fonds les reçoit entre le 31e et le 60e jour calendrier après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé après le décompte annuel.
- Si le Fonds les reçoit plus de 60 jours calendrier après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera perdu.
- Si le Fonds les reçoit plus de 6 mois après l'engagement, la subvention du poste est définitivement perdue.

3. Le·la travailleur·euse modifie son régime de travail et/ou réduit ses prestations

Tout changement du régime de travail ou de la durée des prestations, à la baisse comme à la hausse, de la personne qui occupe un poste subventionné est à signaler au Fonds au moyen du formulaire 005, accompagné le cas échéant d'une copie de l'avenant au contrat de travail.

Suite à une modification du régime de travail ou du temps presté, si un poste n'est plus ou partiellement plus occupé, le Fonds impose un délai de 6 mois pour pourvoir à un remplacement.

À transmettre via l'Extranet Maribel

Formulaire F10 Changements d'emploi travailleur

DÉLAI

Ce changement doit être signalé au Fonds dans les 15 jours calendrier qui suivent la modification.

- Si le Fonds reçoit les documents ad hoc entre le 16^e et le 30^e jour calendrier après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé en même temps.
- Si le Fonds les reçoit entre le 31^e et le 60^e jour calendrier après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé après le décompte annuel.
- Si le Fonds les reçoit plus de 60 jours calendrier après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera perdu.
- Si le Fonds les reçoit plus de 6 mois après l'engagement, la subvention du poste est définitivement perdue.

4. Le contrat du·de la travailleur·euse se termine

La rupture du contrat de travail de la personne qui occupe un poste subventionné est à signaler au moyen du « Formulaire de fin de contrat (003) » à compléter sur l'Extranet Maribel.

À transmettre via l'Extranet Maribel

Formulaire F10 Changements d'emploi travailleur

DÉLAI

Ce changement doit être signalé au Fonds dans les 15 jours calendrier qui suivent la modification.

- Si le Fonds reçoit les documents ad hoc entre le 16e et le 30e jour calendrier après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé en même temps.
- Si le Fonds les reçoit entre le 31e et le 60e jour calendrier après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé après le décompte annuel.
- Si le Fonds les reçoit plus de 60 jours calendrier après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera perdu.
- Si le Fonds les reçoit plus de 6 mois après l'engagement, la subvention du poste est définitivement perdue.

5. L'ETA doit remplacer un-e travailleur-euse

Lorsque le-la remplaçant-e est engagé-e, il faut renvoyer au Fonds le « Formulaire de remplacement (004) », une copie du contrat de travail et le « Formulaire concernant le double financement (002) ».

Suite à la vacance d'un poste Maribel, l'engagement du-de la remplaçant-e se fait après la date de sortie du-de la travailleur-euse remplacé-e. Une tolérance est accordée pour permettre un éventuel écolage du-de la nouvel-le engagé-e, pour autant que celui-ci ne commence pas plus d'un trimestre avant la sortie.

En cas de chevauchement entre le-la travailleur-euse remplacé-e et son-sa remplaçant-e, l'intervention trimestrielle ne peut dépasser le forfait trimestriel maximum. Seul le préavis légal presté est pris en charge par le Fonds : aucune indemnité de rupture n'est prise en compte.

Le délai maximal accordé pour un remplacement est de 6 mois. Il prend cours le lendemain de la rupture du contrat ou de la prise en charge du-de la travailleur-euse par un organisme autre que l'employeur. Le non-respect de ce délai entraîne la suppression de la subvention.

Remplacement en cas de maladie de longue durée

- **Le-la travailleur-euse malade n'occupait pas un poste Maribel** : son-sa remplaçant-e ne peut pas faire l'objet d'un financement Maribel. Il en va de même si le-la travailleur-euse malade est ensuite licencié-e, puisque l'évolution de l'emploi est nulle ($-1 + 1 = 0$).
- **Le-la travailleur-euse malade occupait un poste Maribel** : son-sa remplaçant-e doit disposer d'un contrat de remplacement pour bénéficier du Maribel social. Si le-la travailleur-euse malade est ensuite licencié-e, le-la remplaçant-e peut continuer à être subsidié-e.

À transmettre via l'Extranet Maribel

Formulaire F10 Changements d'emploi travailleur
Formulaire F12 Double subsides
Copie du contrat de travail

DÉLAI

Ce changement doit être signalé au Fonds dans les 15 jours calendrier qui suivent la modification.

- Si le Fonds reçoit les documents ad hoc entre le 16e et le 30e jour calendrier après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé en même temps.
- Si le Fonds les reçoit entre le 31e et le 60e jour calendrier après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé après le décompte annuel.
- Si le Fonds les reçoit plus de 60 jours calendrier après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera perdu.
- Si le Fonds les reçoit plus de 6 mois après l'engagement, la subvention du poste est définitivement perdue.

6. L'ETA souhaite changer la fonction du poste Maribel

Ce cas de figure n'est pas autorisé. Exceptionnellement, le Fonds accordera des dérogations dans la mesure où il a été préalablement consulté et en fonction de la motivation avancée par l'employeur.

Toute modification par rapport à l'acte de candidature doit être préalablement soumise au Comité de gestion du Fonds via l'Extranet Maribel au moyen du « Formulaire de changement de fonction (006) » :

- accompagné d'un avis syndical s'il y a un conseil d'entreprise, un CPPT ou une délégation syndicale dans l'ETA (par ordre de priorité) ;
- envoyé au Fonds en mettant les deux permanents syndicaux choisis en copie non cachée s'il n'y a pas de représentation syndicale interne ou inter-centres.

Le poste modifié ne sera subventionné qu'à partir de la réponse favorable du Fonds, 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 précise visant à diminuer la pénibilité du travail au sein de l'ETA. Toute demande de modification sera évaluée par le Fonds en tenant compte de cet objectif.

À transmettre via l'Extranet Maribel

Formulaire F06 Demande changement de fonction

DÉLAI

Timing à respecter : anticipativement au changement effectif de fonction du poste.

- Si ces éléments n'étaient pas signalés au Fonds, le Comité de gestion se réserve le droit de sanctionner après examen du dossier.

7. Demande de prolongation du délai de remplacement ou d'engagement

Ce cas de figure n'est pas autorisé. Exceptionnellement, le Fonds accordera des dérogations dans la mesure où il a été préalablement consulté et en fonction de la motivation avancée par l'employeur.

Un délai de 6 mois est accordé pour remplacer un·e travailleur·euse dans un poste subventionné par le Fonds. Ce délai prend cours le lendemain de la rupture de contrat, de la prise en charge du·de la travailleur·euse par la mutuelle ou de la réduction du temps de travail.

L'employeur qui estime que ce délai de 6 mois n'est pas suffisant peut, à titre exceptionnel, demander une dérogation au Fonds au moyen du « Formulaire de demande de dérogation pour prolonger le délai de remplacement ou d'engagement (012) ». La demande, motivée, est introduite via l'Extranet Maribel au plus tard avant l'issue des 6 mois.

Le Comité de gestion se réunit tous les deux mois, sauf en juillet et en août : tenez-en compte pour introduire votre demande à temps.

- accompagnée d'un avis syndical s'il y a un conseil d'entreprise, un CPPT ou une délégation syndicale dans l'ETA (par ordre de priorité) ;
- envoyée au Fonds en mettant les deux permanents syndicaux choisis en copie non cachée s'il n'y a pas d'organe interne de représentation ou inter-centres.

NB – Cas particulier du 1/5 temps : lorsqu'un 1/5 temps est dégagé dans le cadre du crédit-temps, l'employeur pourra demander au Fonds la possibilité de récupérer la subvention à temps plein à l'issue du crédit-temps, s'il peut prouver qu'il a accompli les démarches imposées par la CCT sectorielle crédit-temps concernant la dispense de remplacement.

À transmettre via l'Extranet Maribel

Formulaire F04 Demande dépassement délai d'engagement

DÉLAI

Timing à respecter : anticipativement à la fin du délai d'engagement.

- Si ces éléments n'étaient pas signalés au Fonds, le Comité de gestion se réserve le droit de sanctionner après examen du dossier.

8. Demande de baisse structurelle du volume de l'emploi

Ce cas de figure n'est pas autorisé. Exceptionnellement, le Fonds accordera des dérogations dans la mesure où il a été préalablement consulté et en fonction de la motivation avancée par l'employeur.

Le Fonds procède à un contrôle annuel du volume de l'emploi pour toutes les ETA bénéficiaires. Toute baisse structurelle et prévisible du volume de l'emploi (en ETP) par rapport au volume de référence doit être préalablement soumise au Comité de gestion du Fonds au moyen du « Formulaire de demande de baisse structurelle du volume de l'emploi (013) », introduit via l'Extranet Maribel.

À transmettre via l'Extranet Maribel

Formulaire F01 Baisse volume de l'emploi

DÉLAI

Timing à respecter : dès que la baisse est prévisible.

- Si ces éléments n'étaient pas signalés au Fonds, le Comité de gestion se réserve le droit de sanctionner après examen du dossier.

9. Demande de transfert de poste subventionné

Ce cas de figure n'est pas autorisé. Exceptionnellement, le Fonds accordera des dérogations dans la mesure où il a été préalablement consulté et en fonction de la motivation avancée par l'employeur.

Il s'agit du transfert d'un poste d'une ETA à une autre. C'est une possibilité exceptionnelle offerte par le Fonds Maribel, qui doit répondre à des critères précis et dont la demande doit être faite au Comité de gestion selon une procédure obligatoire et concertée, au moyen du « Formulaire de demande pour un transfert de poste (009) ». Cette procédure peut être utilisée par toutes les ETA bénéficiaires du Maribel social du secteur, pour autant que les conditions suivantes soient respectées.

A. Conditions générales

- Les employeurs concernés (l'ETA qui cède le poste et l'ETA qui reçoit le poste) doivent en faire préalablement la demande au Comité de gestion et attendre son accord avant tout transfert.
- Ils doivent envoyer au Fonds un dossier comprenant un nouvel acte de candidature avec les données relatives à l'emploi des deux parties, la motivation de la demande de transfert, le nouveau projet, l'accord des deux parties et l'avis syndical pour chacune d'elles.
- Ils doivent s'engager à ne pas léser le personnel subventionné par le Fonds, et donc à respecter la CCT 32bis (7 juin 1985 – AR 25 juillet 1985 – MB 9 août 1985) et ses modifications, si le poste est occupé au moment du transfert.

B. Motivations susceptibles d'être acceptées par le Fonds

- Une modification du projet initial concernant la diminution de la pénibilité du travail, entraînant une nouvelle organisation du travail de l'ETA qui cède le poste.
- L'ETA qui cède le poste n'est plus en mesure de garder l'emploi pour des raisons financières.
- L'ETA qui cède le poste n'a plus besoin de garder l'emploi parce qu'elle a obtenu d'autres modes de financement.
- Dans le cadre d'attributions à critères spécifiques (par exemple délégation syndicale ou formation du personnel) : la délégation change de lieu de travail, ou il n'y a plus de programme de formation dans l'ETA qui cède le poste.
- Dans le cadre d'un groupement ou ex-groupement d'employeurs lié à une fédération : cession de postes à de nouveaux membres.

À transmettre via l'Extranet Maribel

Formulaire de demande de transfert de poste (009)

DÉLAI

Timing à respecter : avant le transfert.

- Si ces éléments n'étaient pas signalés au Fonds, le Comité de gestion se réserve le droit de sanctionner après examen du dossier.

10. Changement de la personne de contact / Extranet

Via le « Formulaire de contact Extranet », vous pouvez référencer une ou plusieurs personnes de contact pour votre ETA. Cette personne :

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

La personne de contact identifiée aura accès aux données privées du personnel de l'ETA. L'identifiant et le mot de passe sont donc confidentiels et ne peuvent pas être transmis ou utilisés par un tiers.

Pour obtenir un accès à l'Extranet

Formulaire de contact Extranet (disponible sur le site de l'APEF)

À RETENIR

Il est impératif que les données relatives à la personne de contact soient à jour. C'est via cette adresse mail que votre ETA recevra l'ensemble des documents et communications envoyés par l'équipe administrative.

11. Changement de données de l'ETA et numéro de compte

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 (001) » à compléter sur l'Extranet Maribel.

Nous vous demandons de joindre au formulaire un RIB (relevé d'identité bancaire).

À transmettre via l'Extranet Maribel

Formulaire F11 Nouveau compte bancaire

DÉLAI

Timing à respecter : faites parvenir le formulaire à l'équipe administrative dès que le changement est connu.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF – SUIVI DE VOTRE DOSSIER

1. Le contrôle trimestriel

À l'issue de chaque trimestre, le Fonds met le « Contrôle trimestriel » à votre disposition sur l'Extranet Maribel et vous en avertit par e-mail.

C'est un contrôle intermédiaire au décompte annuel. Il prend la forme d'un tableau Excel à 3 onglets. Nous vous demandons de valider ou de contester le document. Ne modifiez pas le tableau Excel : validez-le ou faites part de vos remarques sur la plateforme.

Onglet	Ce que vous devez vérifier
Onglet A Travailleur-euse-s sous contrat Maribel et heures réalisées (Qbis encodés dans la DmfA)	La liste des travailleur-euse-s est complète. Sinon, envoyez les contrats Maribel manquants. Les Qbis encodés sont corrects. Sinon, corrigez-les dans votre DmfA. Le nombre d'heures correspond à celui déclaré auprès de votre secrétariat social.
Onglet B ETP attribués, réalisés et pourcentage de réalisation	Le pourcentage de réalisation correspond au nombre d'heures prestées par rapport au(x) ETP attribué(s).
Onglet C Travailleur-euse-s déclaré-e-s avec un Qbis Maribel mais sans contrat connu du Fonds	Si les contrats sont des contrats Maribel : envoyez les contrats manquants. Si ce n'est pas un contrat Maribel : faites retirer le Qbis de la DmfA.

2. Le décompte annuel

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'ETA pour l'année :

- **si le total des avances ne couvre pas l'intervention due**, le Fonds verse à l'employeur le solde annuel au plus tard dans le courant du second trimestre de l'année qui suit ;
- **si le total des avances excède l'intervention due**, l'employeur rembourse le Fonds au plus tard dans le courant du second trimestre de l'année qui suit l'année concernée par le décompte. Dans tous les cas, l'employeur devra rembourser le solde.

ÉCHÉANCE

- Si le Fonds ne reçoit pas le remboursement du solde dans le mois calendrier qui suit la date limite, la subvention sera suspendue jusqu'à remboursement du solde et réajustée après le décompte annuel.
- Si le Fonds ne reçoit pas le remboursement du solde dans les deux mois calendrier qui suivent la date limite, la subvention sera supprimée à concurrence du montant du solde.

Ce document vous est envoyé par le Fonds dans le courant du second trimestre de l'année suivante et doit être validé et signé sur la plateforme dans les 15 jours calendrier qui suivent l'envoi.

Si le Fonds ne reçoit aucune réaction pour la date limite, le décompte sera considéré comme accepté, le compte sera soldé sans modification possible et l'ETA en recevra l'avis.

Le document « Décompte annuel – code 008 » est envoyé par le Fonds lorsqu'il a effectué le décompte final de la subvention effectivement due à l'employeur pour l'année écoulée et du solde à recevoir du Fonds ou à lui rembourser.

Comment est calculé le subsidie qui vous est dû ?

Le Fonds se base sur les données transmises par l'ONSS via la DmfA, ainsi que sur les modifications signalées au cours de l'année (régime de travail, rupture de contrat, suspension de contrat...).

3. Le contrôle du volume de l'emploi par le Fonds

Préalable

L'AR du 1er septembre 2006 prévoit que :

« 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. »

Le Gouvernement fédéral impose au Fonds social Maribel de contrôler chaque année l'évolution du volume d'emploi de votre ETA. En tant qu'employeur, vous avez l'obligation de signaler à l'avance une diminution du volume d'emploi au Fonds.

Qu'entend-on par volume d'emploi ?

Le volume d'emploi est calculé sur base des emplois contractuels dans votre ETA. Le temps de travail contractuel hebdomadaire (Q/S) et les dates de début et de fin de contrat de tou-te-s les travailleur-euse-s sont pris en compte.

- **Q** est le temps de travail mentionné dans le contrat.
- **S** est le régime de travail au sein de l'ETA, par semaine pour un temps plein.

Comment se déroule le contrôle ?

Le calcul est automatique, sur base des données de l'ONSS. Le Fonds compare le volume d'emploi de l'année N avec le volume d'emploi des années N-1 et N-2. De ce volume d'emploi est déduit le volume des emplois Maribel réalisés (Qbis). Si le résultat de l'année N est inférieur au résultat des années N-1 et N-2, le Fonds demandera un justificatif pour cette diminution.

Quand se déroule le contrôle ?

Au plus tard pour le 30 juin de l'année N+2, le Comité de gestion compare, par employeur, le volume de l'emploi de l'année N avec celui des années N-1 et N-2 (CCT, art. 9). Le contrôle vous est envoyé si une diminution est constatée et qu'elle n'a pas été approuvée au préalable par le Comité de gestion.

Quelles sont vos obligations en fonction du résultat de ce contrôle ?

Si, après vérification des chiffres fournis par l'ONSS, nous constatons une diminution dans votre ETA sans avoir reçu de notification préalable, ou si la diminution observée est plus importante que celle que vous nous avez signalée, la cellule administrative vous demandera de compléter le document justificatif.

Comment devrez-vous expliquer cette diminution ?

La baisse de volume peut être :

- **conjoncturelle** : situation exceptionnelle frappant l'emploi de façon temporaire, où les emplois perdus seront récupérés plus tard (exemple : temps de remplacement d'un-e travailleur-euse sortant-e, perte de subside temporaire) ;
- **structurelle** : situation amenée à perdurer, où les emplois perdus ne seront pas récupérés (exemple : restructuration, perte de subsides).

Pour rappel, toute baisse structurelle prévisible doit être signalée à l'avance au Fonds au moyen du formulaire 013 et doit être approuvée par le Comité de gestion du Fonds. Vous devrez justifier cette diminution dans un délai d'un mois suivant la réception de ce document (CCT, art. 9).

Diminution conjoncturelle	Diminution structurelle
Suspension temporaire de contrats de travail qui a un impact sur l'emploi contractuel (par exemple : crédit-temps, congé thématique, variations du nombre de remplacements temporaires). Attention : le repos d'accouchement, la maladie de longue durée, le congé éducation et le congé sans solde n'ont pas d'influence sur le temps de travail contractuel. Changements de personnel, pas de recrutement immédiat ou pas de recrutement consécutif. Autres.	Cessation définitive de l'activité principale de l'ETA ou d'une division de l'ETA. Transfert total ou partiel des activités et/ou des travailleur-euse-s, vers une autre commission paritaire ou non. Restructuration de l'ETA (fusion, cession). Difficultés financières (perte d'un subside, difficulté de trésorerie). Faillite ou réorganisation judiciaire. Réduction ou disparition des subventions. Obligation imposée par le Gouvernement de conclure certains partenariats. Retrait de l'autorisation d'exercer certaines activités. Renforcement de l'équipe pour une mission précise limitée dans le temps. Autres.

La procédure de concertation s'applique

- **Votre ETA dispose d'un organe de concertation sociale** : transmettez via l'Extranet Maribel le document complété et signé sur la plateforme par votre organe de concertation sociale, ainsi que l'extrait du PV de la réunion de concertation durant laquelle ce formulaire a été examiné et approuvé.
- **Votre ETA n'a pas d'organe de concertation sociale** : transmettez via l'Extranet Maribel le document complété et signé sur la plateforme, et informez-en au moins deux permanents syndicaux régionaux. La liste est disponible sur notre site internet.

Que fera le Fonds de votre déclaration ?

Le dossier complet sera discuté lors du Comité de gestion du Fonds, qui décidera d'accepter cette diminution en totalité, en partie ou pas du tout. Le Fonds vous informera par écrit de sa décision.

Le non-respect du délai imparti pour le renvoi de la déclaration, le non-respect de la procédure de concertation, ou le refus total ou partiel de la diminution par le Comité de gestion peuvent avoir des conséquences financières pour votre ETA. Dans certains cas, vous devrez rembourser (une partie de) vos subsides de l'année N et/ou vos subsides ou postes pourront être retirés en totalité ou en partie par décision du Comité de gestion.

4. Le rapport annuel

Chaque employeur qui bénéficie d'une intervention financière du Fonds doit lui fournir chaque année, **au plus tard pour le 31 janvier**, un rapport détaillé établi selon le modèle du Fonds (CCT, art. 17). Ce rapport reprend au moins :

- le nombre total d'emplois, exprimé en travailleur-euse-s physiques et en équivalents temps plein, pour la période de référence et la période concernée ;
- la liste nominative des emplois supplémentaires engagés grâce à l'intervention du Fonds, avec le régime de travail, la fonction et le barème (CCT, art. 18).

Le non-respect de cette obligation donne lieu à des sanctions déterminées par le Fonds. Si nécessaire, le Fonds peut demander des informations complémentaires.

5. Les déclarations DmfA

À partir du 4^e trimestre 2026, le Maribel social est intégré dans la DmfA. Nous avons accès aux données salariales par l'intermédiaire des DmfA.

L'intervention du Fonds dépendra complètement du fait que la DmfA a été correctement remplie : il est très important que votre ETA remplisse de manière précise et correcte la zone Qbis.

Vérifiez toujours que votre DmfA est bien parvenue à l'ONSS. Les données que vous encodez dans la DmfA mettent un certain temps avant d'apparaître dans notre outil : ce n'est pas instantané.

Qu'est-ce que le Qbis ?

Cette dénomination correspond au nombre d'heures prestées par semaine que le Fonds Maribel ETAW prend en charge. Cette zone vient compléter les zones Q (le total du nombre d'heures qu'un-e travailleur-euse preste par semaine) et S (le nombre d'heures par semaine pour un équivalent temps plein dans votre ETA) déjà existantes.

BON À SAVOIR

- Vous seul-e pouvez introduire ou modifier les Qbis : le Fonds n'y a pas accès.
- Les rectifications peuvent entraîner des coûts supplémentaires auprès de votre secrétariat social.
- Vérifiez toujours que votre DmfA est bien parvenue à l'ONSS.

6. L'Extranet

Via l'Extranet Maribel, vous pouvez consulter vos dossiers, mais aussi transmettre et recevoir des documents et informations concernant leur gestion.

Pour vous guider, plusieurs supports ont été créés : un petit film explicatif (https://youtu.be/sBmA_xatCs8), des tutoriels disponibles directement dans l'Extranet, des explications sous forme de « bulles » dans les formulaires à compléter, ainsi qu'une FAQ et un mode d'emploi consultables dans l'Extranet.

L'Extranet Maribel comporte 3 grandes subdivisions :

- **Mon institution** : toutes les données utiles relatives au statut de votre ETA (siège social) ainsi que les accès de tous vos collègues à l'Extranet ;
- **Mes dossiers** : tous les dossiers d'attribution de votre ETA par année et par numéro de dossier. Pour chaque dossier : les attributions et réalisations dans un graphique, les travailleur·euse·s à charge du Fonds, les paiements effectués et les formulaires à remplir en ligne ;
- **Mes documents** : tous les documents envoyés et reçus, par exemple les aperçus trimestriels et les décomptes annuels.

Comment y accéder ?

Pour avoir accès à la plateforme Extranet, vous devez disposer d'un nom d'utilisateur·rice (login) et d'un mot de passe. Pour en faire la demande, transmettez-nous le formulaire de contact Extranet complété (disponible sur le site de l'APEF). Nous créerons vos identifiants et vous les transmettrons.

Lien vers l'Extranet Maribel : <https://jobs.afosoc-vesofo.org/login>

BON À SAVOIR

- Assurez-vous toujours d'être dans le bon dossier d'attribution avant de remplir et de soumettre des formulaires en ligne.
- Dès qu'un document est disponible, vous recevez un e-mail vous en informant.
- Les Fonds reçoivent de l'ONSS les données salariales des travailleur·euse·s à charge du Fonds par trimestre, avec un trimestre de retard.
- Dès que vous recevez l'aperçu trimestriel du Fonds, tout est également visible dans l'Extranet.
- L'Extranet Maribel est un portail différent de celui des Fonds de formation : enregistrez le lien et faites bien la distinction.

7. Contact

ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

Joignable du lundi au vendredi, de 9h30 à 17h.

Responsable du Fonds : Loubna MAGHOUTI

Équipe administrative : Christine BAUDECHON, Rachid ZARIOHE

E-mail : fondsdeseta@aefasbl.org

Téléphone : +32 2 227 69 05 ou +32 2 250 37 87

Adresse : APEF, Square Saintelette 13-15, 1000 Bruxelles

Site : <https://aefasbl.org/fonds/fonds-maribel/fonds-eta-w/>

COMITÉ DE GESTION DU FONDS MARIBEL ETAW – CP 327.03

Président : Luca BALDAN (CSC)

Vice-président : Éric CHARDON (Atelier Jean Del’Cour)

Commissaire du Gouvernement : C. WINDAL

BASE LÉGALE DU MARIBEL SOCIAL

Le présent document de travail du Fonds Maribel ETAW (CP 327.03) est établi conformément aux mesures de :

- la loi du 29 juin 1981 établissant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs salariés ;
- la loi-programme du 22 décembre 2003 (Moniteur belge du 31/12/2003) – chapitre 6 concernant le Maribel social ;
- la loi-programme du 27 décembre 2005 (Moniteur belge du 30/12/2005) modifiant la loi du 29 juin 1981 concernant la sécurité sociale ;
- l'arrêté royal du 18 juillet 2002 (Moniteur belge du 18/08/2002) portant sur les mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand, et ses modifications ;
- l'arrêté royal du 1er juin 2016 modifiant l'arrêté royal du 18 juillet 2002 visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand, en exécution du tax-shift (M.B. 17 juin 2016) ;
- l'arrêté de pouvoirs spéciaux n° 37 du 24 juin 2020 pris en exécution des articles 2 et 5 de la loi du 27 mars 2020 accordant des pouvoirs au Roi afin de prendre des mesures dans la lutte contre la propagation du coronavirus COVID-19 (II) ;
- l'arrêté royal du 19 septembre 2019 modifiant l'arrêté royal du 18 juillet 2002 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand ;
- la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires ;
- la convention collective de travail du 21 août 2007 relative à la création d'un fonds de sécurité d'existence dénommé « Fonds social pour la promotion de l'emploi dans les entreprises de travail adapté » et à la fixation de ses statuts (n° 81560, AR du 27 janvier 2008, MB du 13 février 2008), modifiée et coordonnée par la convention collective de travail du 17 septembre 2013 (n° 118239, AR du 19 septembre 2014, MB du 5 décembre 2014) ;
- la convention collective de travail du 20 septembre 2018 modifiant la convention collective de travail du 17 septembre 2013 (transfert du siège social du Fonds au Square Saintelette 13-15 à 1000 Bruxelles à dater du 9 mai 2018) ;
- la convention collective de travail du 25 juin 2014 relative aux mesures visant à promouvoir l'emploi dans les entreprises de travail adapté de la Région wallonne et de la Communauté germanophone (enregistrée le 19 août 2014, n° 123014/CO/327.03) et ses modifications.

Conformément à l'article 11bis de l'arrêté royal du 18 juillet 2002, le règlement administratif du Fonds contient l'ensemble des droits et obligations des employeurs qui bénéficient d'une intervention financière de ce Fonds vis-à-vis de celui-ci, ainsi que les sanctions appliquées en cas de non-respect de ces obligations.

Par employeur, on entend l'ETA qui bénéficie d'une subvention de la part du Fonds Maribel ETAW. Par travailleur-euse Maribel, on entend le-la travailleur-euse dont le poste est en tout ou en partie subventionné par le Fonds Maribel ETAW.