



Fonds Maribel social pour les entreprises de travail adapté subsidiées par la
Commission communautaire française

Règlement administratif et Document de Travail Interne

Préambule

Dans le présent document, le Fonds Maribel social pour les entreprises de travail adapté subsidiées par la commission communautaire française sera repris sous la dénomination “ le Fonds Maribel ”. Tous les documents dont il est ici question et les coordonnées du secrétariat sont disponibles sur le site du Fonds. Il sera ici question de la partie de la dotation du Fonds qui doit être utilisée pour créer de l'emploi. Le Fonds Maribel des ETA, à la différence des autres Fonds, a l'autorisation d'utiliser la moitié de la réduction Maribel pour le paiement du RMMG (Revenu MiniMum Garanti). Cette subvention est calculée par le Fonds sur base des OD de chaque ETA et versée automatiquement chaque mois aux employeurs.

1 Critères d'attribution

1.1 Justification de la création d'emplois nouveaux :

- Allègement de la charge de travail
- Nouveau besoin dans l'entreprise
- Tout autre critère que le comité de gestion estimera utile d'ajouter à cette liste non exhaustive (le cas échéant, le critère sera clairement mentionné dans les documents accompagnant l'acte de candidature)

1.2 Augmentation du volume de l'emploi :

- Preuve que l'emploi ne remplace pas un emploi préexistant ou ne comble pas une diminution subie par ailleurs (départ en pré pension ; crédit-temps ; etc.)
- Indication du volume de l'emploi
- Critères de T (nombre de travailleurs dans l'entreprise)
- Critères de N (nombre de travailleurs ouvrant le droit dans l'entreprise)
- Tout autre critère que le comité de gestion estimera utile d'ajouter à cette liste non exhaustive

1.3 Critère administratif :

- Introduction d'un acte de candidature et respect de la procédure et du calendrier

1.4 Critères spécifiques :

- Capacité financière de l'entreprise (peut-elle obtenir une subvention classique du SBFPH pour ce poste ?)
- Caractère innovant de la demande
- Qualité du dossier de motivation
- Critères de qualité du projet
- Répartition solidaire des emplois entre les ETA

1.5 Attributions spécifiques :

- 2008 : Au vu de la situation financière du Fonds, il est apparu que le budget ne permettait pas le lancement d'un nouvel appel à candidature pour toutes les Eta mais seulement la création d'un nouvel emploi qui aurait une mission générale au sein de toutes les Eta afin d'améliorer le travail de chacun et d'optimiser les postes de travail.
 - Financement d'un poste dédié au bien-être et à la formation, engagé par une ETA dans le cadre d'une convention spéciale entre toutes les ETA et financée selon cette convention.
 - Missions de cette fonction :
 - Multiples missions envers les ETA, la Febrap et le Comité de Gestion du FMS.
 - Mission d'analyse et de conseil dans les ETA en demande, avec obligation de confidentialité et de Rapport du CPPT et à la direction de l'ETA.

- Mission d'établir un guide des bonnes pratiques en ETA pour favoriser les échanges entre les ETA.
- Mission transversale entre les diverses ETA.
- 2012 : En accord avec le PHARE, et afin de dépenser tous ses moyens, le Fonds a décidé d'attribuer 10 compléments de subvention sur base de l'engagement d'un ETP encadrement.
- 2016 : En accord avec le PHARE, et vu que le Fonds a augmenté très fortement le plafond de la subvention des postes existants afin de les pérenniser, 2 subventions complémentaires ont été attribuées aux deux petites ETA pour l'engagement d'un mi-temps travailleur social.
- 2018 : Attribution de 5,75 ETP dans le cadre de projets concernant le bien-être au travail dans les ETA.
- 2020 : Au vu de la situation financière du Fonds, il est apparu que le budget ne permettait pas le lancement d'un nouvel appel à candidature pour toutes les Eta mais seulement la création d'un nouvel emploi qui aurait une mission générale au sein de toutes les Eta afin d'améliorer le travail de chacun et d'optimiser les postes de travail.
 - Financement d'un poste d'ergothérapeute, engagé par une ETA dans le cadre d'une convention spéciale entre toutes les ETA et financée selon cette convention.

2 Répartition des emplois Maribel dans le secteur

2.1 Obtention de 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 entreprises de travail adapté répertoriées dans le secteur. Les entreprises qui sont intéressées par l'appel à candidatures ont donc la possibilité de poser un acte de candidature afin de recevoir un financement pour un ou plusieurs emplois dans les conditions déterminées par l'appel à candidatures. Elles doivent de toute manière répondre aux conditions générales d'appartenance au secteur concerné (SCP 327.02) et aux conditions spécifiques décrites par l'appel à candidatures.

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

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

L'acte de candidature contient la description du poste pour lequel le financement est demandé : fonction occupée, temps de travail, projet. Il est impératif que ces éléments demeurent conformes à l'acte de candidature, sauf dérogation accordée par le Fonds Maribel.

Aucune condition relative à la personne du travailleur (statut, diplôme, etc.) n'est par contre requise à l'embauche. Les contrats doivent être à durée indéterminée sauf dérogation du Fonds ou projet particulier précisé dans l'acte de candidature.

3 Modalités d'intervention du Fonds Maribel

La subvention est plafonnée par an dans le secteur :

- Pour les postes d'encadrement non subsidié à 31.500 € par équivalent temps plein (ETP) dans la limite des coûts réels, déduction faite de toutes autres subventions jusqu'au 31/12/2020 et à 32.500 € à partir du 1^{er} janvier 2021
- Pour les postes d'encadrement subsidié à 5.774 € par ETP par an jusqu'au 31/12/2020 et à 5.958 € à partir du 1^{er} janvier 2021

A partir du 1^{er} janvier 2021, cette subvention est versée sous forme d'un forfait maximal au début de chaque trimestre, forfait qui se monte à 95% du plafond sur base des attributions et montant qui est rectifié chaque trimestre selon les données envoyées par les employeurs (postes vacants), ceci afin d'éviter les soldes trop importants :

- ❑ 7.718,75 € par trimestre par ETP à partir du 1^{er} janvier 2021 pour les postes d'encadrement non subsidié
- ❑ 1.415,02 € par trimestre par ETP à partir du 1^{er} janvier 2021 pour les postes d'encadrement subsidié

Toutefois, le Comité de gestion se réserve le droit lors d'un appel à candidature pour des projets spécifiques (fonctions spécifiques ou pour des contrats à durée déterminée) de modifier les plafonds avec comme maximum les coûts réels. Ce rehaussement de plafond sera bien spécifié lors de l'appel à candidature.

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 1^{ère} réunion organisée qui suivra la fin de ce délai.

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

Ces formalités sont demandées au cours de 3 moments distincts :

- Lors de tout engagement d'un travailleur dont le poste est subventionné : pour le 1^{er} engagement lorsque le poste est attribué et à chaque remplacement du travailleur qui occupe ce poste
- Lors de tout changement qui concerne le poste ou l'association - et qui peut parfois influencer sur le subside à recevoir
- A l'issue de chaque mois et de chaque année écoulés

Remarque : les manquements tels que :

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

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

3 Informations à fournir par l'employeur

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

3.1 Lors de tout engagement d'un travailleur dont le poste est financé : pour le 1er engagement lorsque le poste est attribué et à chaque remplacement du travailleur qui occupe ce poste :

- a) Fiche d'identification Maribel social
- b) Copie du contrat de travail
- c) Attestation Maribel social

a) fiche d'identification

Le document " Fiche d'identification Maribel social " comporte toutes les données que le Fonds Maribel doit connaître à propos de l'employeur et notamment son numéro de compte en banque.

Il est à rentrer au Fonds :

- La première fois que l'entreprise gère un poste financé par le Fonds Maribel
- Chaque fois qu'il y a un changement de données à propos de l'employeur

Il doit être accompagné d'un virement barré comme preuve de la validité du numéro de compte bancaire.

b) contrat de travail

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

c) déclaration sur l'honneur Maribel social

Le document " Déclaration sur l'honneur " est à envoyer avec le contrat de travail. Il concerne les données du travailleur et le double financement.

**3.2 Lors de tout changement qui concerne le poste ou l'entreprise et qui pourrait influencer sur le
subside à recevoir :**

3.2.1 Changements non soumis à l'approbation du Fonds Maribel

a) Changements concernant l'employeur

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

Cette fiche a été complétée initialement par l'employeur lors de l'attribution de son 1^{er} poste financé par le Fonds.

b) Départ et remplacement du travailleur

La rupture du contrat de travail de la personne qui occupe un poste financé par le Fonds Maribel est à signaler au moyen du " Document à renvoyer obligatoirement au Fonds lors d'une rupture de contrat Maribel Social " fourni par le Fonds Maribel

Lorsque le (la) remplaçant(e) est engagé(e), il faut renvoyer au Fonds Maribel le formulaire « Document à rentrer obligatoirement au Fonds lors d'un remplacement Maribel Social (accompagné du contrat) » ainsi que les autres documents.

c) Incapacité de travail dépassant un mois - Congé de maternité ou de paternité - Congé sans solde - Crédit-temps

Au-delà d'un mois, toute incapacité de travail de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au moyen du " Document à rentrer obligatoirement au Fonds lors d'une incapacité de travail ou d'un congé sans solde " fourni par le Fonds Maribel.

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

d) Modification du régime de travail

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

3.2.2 Changements soumis à l'approbation du Fonds Maribel

a) Modification de la fonction ou du projet décrit dans l'acte de candidature

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

Le poste modifié ne sera financé qu'à dater de la réponse favorable du Fonds Maribel, qui est tenu de communiquer sa décision endéans les 2 mois (sauf dérogation).

b) Baisse du volume de l'emploi dans l'entreprise

Voir procédure au point 5.

c) Non remplacement du travailleur dans le délai prévu

Un délai de trois mois est accordé pour remplacer un travailleur dans un poste financé par le Fonds Maribel. 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 Maribel 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 ou, à défaut, accompagnée de la preuve d'un envoi par recommandé aux organisations syndicales représentées en sous commission paritaire.

Au delà de cette période la subvention Maribel pourra être redistribuée.

3.3 A l'issue de chaque trimestre et de chaque année

3.3.1 DMFA

Les fiches de paie mensuelles ne doivent plus être rentrées au Fonds. Le Fonds reçoit les données salariales directement de l'ONSS, pour autant que l'employeur ait bien rempli les déclarations DMFA trimestrielles et les codes S, Q et Qbis pour les travailleurs Maribel.

3.3.2 Rapport Annuel

Le document « **Rapport annuel** » est envoyé annuellement par le Fonds. Il doit être complété par l'employeur et renvoyé au Fonds pour le 31 mars accompagné de la signature de la délégation syndicale. S'il n'y a pas de représentation du personnel structurée dans l'entreprise, le rapport annuel doit être accompagné de la preuve de son envoi par recommandé ou par mail aux organisations syndicales représentées en sous commission paritaire.

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

3.3.3 Décompte annuel

Ce document est envoyé à l'employeur par le Fonds au plus tard le 30 mars et doit être rentré signé au Fonds pour accord au plus tard le 15 avril.

Le document " Décompte annuel " est envoyé par le Fonds Maribel, lorsque celui-ci a effectué le décompte

final de la subvention qui est effectivement due à l'employeur pour l'année écoulée et du solde à recevoir du Fonds ou à lui rembourser.

L'employeur dispose d'un délai d'un mois pour demander des précisions ou des rectifications par rapport à ce décompte.

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

Le plafond est quant à lui calculé sur base des prestations annuelles (effectives ou assimilées). Si le poste a été occupé toute l'année, le subsidie sera calculé sur base du plafond pour un temps plein, tandis que s'il n'a pas été occupé toute l'année (maladie, congé sans solde, etc.), le plafond sera calculé au prorata de ces prestations.

En cas de remboursement, le solde dû par l'employeur au Fonds doit être remboursé au plus tard au 31 mai.

Remarque

Les manquements tels que les déclarations inexactes, l'absence de réponse aux demandes d'informations du Fonds Maribel, les fraudes, etc. peuvent faire l'objet de sanctions allant jusqu'au retrait du financement et ou remboursement de la subvention Maribel.

4 Le Volume de l'emploi

4.1 Procédure

4.1.1 Pour toutes les baisses de volume, structurelles ou non, à partir de l'année 2019, le mode de contrôle du volume de l'emploi change selon la modification de l'AR du 19 septembre 2019.

A partir de l'année 2019, le Fonds compare par employeur le volume de l'emploi de l'année à contrôler (x) avec le volume de l'emploi de l'année x-1 et le volume de l'emploi de l'année x-2. Le volume de l'emploi de chacune de ces années nous a été fourni et continuera à nous être fourni par l'ONSS. Pour les trois années, le volume de l'emploi est diminué du volume de l'emploi réalisé grâce à l'intervention du Fonds (il s'agit de l'occupation des postes, ce volume sera calculé à partir des déclarations DMFA).

- Si le volume de l'emploi de l'année x est supérieur ou égal au volume de l'année x-1 ou de l'année x-2, le volume est accepté.
- Si le volume de l'emploi de l'année x est inférieur au volume de l'emploi de l'année x-1 et de l'année x-2, il faut une justification.
- Si le volume de l'année x-2 est inférieur ou égal au volume de l'année x, le volume est accepté.
- Si le volume de l'année x-2 est supérieur au volume de l'année x, il faut une justification.

Exemples :

une asbl a un volume de 140 en 2019 et 130 en 2018 – c'est ok

une asbl a un volume de 140 en 2019 et 140 en 2018 – c'est ok

une asbl a un volume de 140 en 2019 et 150 en 2018 – il faut vérifier 2017

si l'asbl a 140 en 2017 – c'est ok

si l'asbl a 130 en 2017 – c'est ok

si l'asbl a 150 en 2017 – il faut une justification

Si le volume et si la diminution n'ont pas été approuvés par le Comité de Gestion après une notification telle que visée à l'article 14 (demande de baisse de volume – formulaire 013), le Fonds demande à l'employeur de justifier cette diminution dans un délai d'un mois.

Lors de la première réunion du Comité de Gestion suivant la réception de la justification, le Comité de Gestion se prononce sur cette justification. Il peut décider d'accepter totalement ou partiellement cette diminution ou de ne pas l'accepter.

Si l'employeur n'a pas transmis de justification dans le délai ou si le Comité de Gestion n'accepte pas totalement la diminution, l'employeur doit reverser au Fonds les interventions de l'année concernée visées à l'article 12 (plafond de financement du Fonds).

Le remboursement se limite au résultat de la multiplication de l'intervention moyenne pour un équivalent temps plein chez l'employeur concerné par la diminution de l'année x par rapport à l'année x-1, exprimée en équivalents temps plein et limitée pour le reste à la partie non acceptée par le Comité de Gestion.

4.1.2 Pour les réductions structurelles du volume de l'emploi

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 le Fonds sectoriel pour pouvoir continuer à bénéficier des interventions financières régies par le présent arrêté.», lettre accompagnée d'un avis syndical s'il y a un conseil d'entreprise dans l'association ou un CPPT ou une délégation syndicale (par ordre de priorité), ou s'il n'y en a pas, accompagnée de la preuve d'un envoi recommandé ou mail aux organisations syndicales représentées en sous-commission paritaire.

Les baisses structurelles sont dues à une intervention structurelle de l'employeur ou d'un pouvoir public (octroyant des subsides).

Une liste non-exhaustive d'exemples :

- a) Un employeur décide d'arrêter (une partie de) ses activités ou de les transférer vers un service où les travailleurs ressortent sous une autre commission paritaire.
- b) Un employeur se voit obligé de restructurer son organisation, ce qui mène en même temps à une réduction du volume de l'emploi.
- c) Un employeur a des difficultés financières, lesquels le font décider de réduire le volume de l'emploi.
- d) Un pouvoir public réduit (une partie) des subsides, suite à laquelle l'employeur doit réduire son personnel.
- e) Un pouvoir public retire une autorisation d'exercer (une partie de) certaines activités.
- f) Un pouvoir public oblige des employeurs à travailler ensemble, résultant simultanément en une perte d'emplois auprès de ces employeurs individuels.
- g) ...

Toutes les autres formes de réduction du volume de l'emploi peuvent plutôt être considérées comme conjoncturelles ou comme appartenant aux petites modifications journalières de l'effectif du personnel.

En cas de baisse de volume de l'emploi structurelle :

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
- les motifs de cette réduction

Les éléments annexes à fournir au Comité de gestion, selon le contexte de la baisse de volume, sont :

- S'il s'agit d'une Réduction du volume de l'emploi provoquée par des modifications législatives et/ou une diminution des subsides en apporter la preuve.

□ S'il s'agit d'une Entreprise en difficulté ou en restructuration, selon la législation en vigueur¹ apporter au Comité de gestion du Fonds les éléments d'analyse financière présentés à l'Assemblée Générale de l'entreprise des trois dernières années et la reconnaissance du statut d'entreprise en difficulté ou en restructuration ;

□ S'il s'agit d'une Association en difficulté ou en restructuration, non pas au sens de la loi mais d'après les critères du Fonds Maribel Social :

a. L'entreprise connaît des problèmes financiers récurrents ou son équilibre financier est compromis. Une diminution du volume de l'emploi est indispensable à sa pérennité.

b. L'association présente les comptes de résultat des deux dernières années en perte.

Présenter les comptes de résultat des deux dernières années ;

□ En cas de force majeure dûment justifiée, produire le procès-verbal de dissolution de l'entreprise par l'Assemblée Générale ;

□ Ou tout document qui peut éclairer le Comité de gestion.

L'association doit également envoyer au Comité de Gestion :

□ soit la confirmation du respect de l'acte de candidature sur base duquel le financement a été accordé ;

□ 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.

Le Comité de Gestion accuse réception dans le mois.

¹

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 cinq 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.

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 structurelle du volume de l'emploi et décide du maintien ou non de toute ou d'une partie de la subvention.

Deux cas peuvent prêter à conséquence :

- 1) lorsque l'ETA n'a pas respecté la procédure en vigueur dans le Fonds (si l'ETA n'a pas signalé la baisse préalablement ni au plus tard dans le Rapport Annuel), le Comité de Gestion du Fonds peut décider de retirer tout ou partie de la subvention, y compris de manière rétroactive.
- 2) lorsque l'ETA a respecté la procédure mais que le Comité de Gestion estime que le volume de l'emploi Maribel devient trop important par rapport à la baisse du volume de l'emploi, le Comité de gestion peut décider de retirer une partie de la subvention pour l'avenir.

La décision sera prise par le Comité de gestion le plus tôt possible et au plus tard dans les trois mois à dater de la réception du courrier.

Par ailleurs, en cas de nouvel appel à candidatures, le Comité de Gestion tiendra compte, dans les priorités d'attribution, de l'évolution du volume de l'emploi dans les ETA qui se porteront candidates.