



Document de travail

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

Préambule

Dans le présent document, le Fonds Maribel Social de la sous-commission paritaire des établissements et services d'éducation et d'hébergement de la communauté française, de la région wallonne et de la communauté germanophone est repris sous la dénomination « **le Fonds Mirabel** ».

La mesure Maribel est une mesure qui est gérée paritairement.

Le comité de gestion est constitué, pour moitié de représentants des employeurs et pour autre moitié, de représentants des travailleurs.



Critères d'attribution du Maribel

I. Critères généraux

Les emplois sont attribués en vue de réduire la pénibilité au travail :

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

Les emplois sont attribués en vue d'améliorer l'intensité et la qualité des services et optimiser le confort des bénéficiaires.

- Augmentation nette du volume de l'emploi
- Critères administratif

II. Critères d'attribution précédents pour le Maribel Social

Aide à la jeunesse en Communauté française	Aide aux personnes en situation de handicap en Région wallonne	Aide aux personnes en situation de handicap CoCoF (Bruxelles)	Service d'Aide Spécialisée à la Petite Enfance	Centres pour adultes en difficultés	Aide aux personnes en situation de handicap en Communauté Germanophone
<p>→ Critères d'octroi au 28/04/99 en accord avec la demande de Mme Onkelinx (ministre de l'Aide à la jeunesse) selon le protocole d'accord AAJ du 21/06/99 de la SCP 319.02</p> <p>→ Par priorité, compléter à 6,5 ETP éducateur/15 jeunes dans le cadre des services SRG (anciennement SAAE) (AAJ)</p>	<p>→ Favoriser les emplois qui seront affectés en priorité pour pallier les problèmes liés aux tâches qui sont remplies actuellement par des éducateurs·rice·s et qui pourraient l'être par des ouvrier·ère·s. Le respect de la réglementation de travail sera pris en compte.</p> <p>→ Favoriser les services qui ont le plus de travailleur·euse·s âgé·e·s (+ de 50 ans).</p> <p>→ Favoriser les services d'hébergement qui ont le plus de personnes vieillissantes en situation de handicap : les asbl ayant plus de 50% de personnes de plus de 50 ans en hébergement.</p> <p>→ Favoriser les services qui assument des conventions nominatives C, priorité aux services qui en ont 2 ou plus, sur base de la pertinence qualitative du projet déposé.</p>	<p>Le solde des emplois non distribués pour satisfaire aux objectifs prioritaires sera affecté aux services non résidentiels, en priorité dans les centres accueillant des personnes en situation de handicap répondant à la notion de nursing.</p> <p>→ Favoriser les services qui ont le plus de travailleur·euse·s âgé·e·s (+ de 50 ans).</p> <p>→ Favoriser les services d'hébergement qui ont le plus de personnes vieillissantes en situation de handicap : les asbl ayant plus de 50% de personnes de plus de 50 ans en hébergement.</p> <p>→ Favoriser les services qui assument les cas les plus lourds par conventions.</p>	<p>→ Si c'est possible, l'emploi sera affecté en le cumulant avec la mesure bas salaires, (A.R.24/12/93), de façon à réaliser un emploi supplémentaire plus important.</p> <p>→ Les institutions qui n'ont pas bénéficié d'un emploi Maribel Social et/ou d'un emploi dit « groupe à risque » seront prioritaires.</p>	<p>La priorité sera donnée aux services qui accueillent des enfants ou qui assurent un suivi de post-hébergement.</p> <p>→ Favoriser les petites structures (par structure, il faut entendre agrément).</p>	<p>La détermination des fonctions et l'affectation des emplois feront l'objet d'un accord spécifique entre les employeurs, les travailleur·euse·s représenté·e·s par les responsables régionaux des organisations syndicales présentes au sein de la commission paritaire des maisons d'éducation et d'hébergement et l'autorité germanophone.</p> <p>Les critères déterminés par cet accord sont transmis au Fonds avant l'appel à candidature relatif à l'attribution des emplois et seront formellement validés par le comité de gestion du Fonds.</p> <p>Les critères retenus :</p> <p>→ Amélioration de la prise en charge des handicapé·e·s mentaux avec des comportements très perturbants.</p> <p>→ Amélioration de l'aide précoce.</p>

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

III. Critères d'attribution de Maribel Fiscal

MF ₁	MF ₂
<p>→ Prolongation des CDD en CDI selon la liste d'attente du MS 4</p>	<p>Préambule : à partir de cette attribution «MF2 », tout poste «maribel» devra être octroyé selon un temps de travail déterminé pour chaque fonction afin d'assurer au travailleur-euse un salaire supérieur au seuil de pauvreté en vigueur dans l'année concernée.</p> <p>Complément de temps de travail (ouvert à toutes les fonctions)</p> <p>→ Compléter le temps de travail des personnes dont le salaire est en-dessous du seuil de pauvreté et qui en ont fait la demande selon la CCT 35.</p> <p>→ Compléter le temps de travail des personnes à temps partiel (inférieurs à un mi-temps) et qui en a fait la demande selon la CCT 35.</p> <p>Remplacements</p> <p>→ Remplacement du personnel en formation si le plan de formation a été approuvé en concertation sociale dans l'institution.</p> <p>Et/ou</p> <p>→ Remplacement, dès le premier jour, des personnes absentes d'après le pourcentage d'absentéisme prévisible établi sur la moyenne des deux années précédentes.</p> <p><i>AAJ : Priorité aux services demandeur dans le but d'une harmonisation de l'emploi dans ce secteur</i> <i>Au-delà de cette priorité spécifique les critères repris dans ce document, s'appliquent à ce secteur.</i></p>

IV. Répartition des emplois supplémentaires

→ Des emplois déjà attribués aux précédents Maribel Social.

Priorité sera donnée aux établissements et services qui ont introduit une demande aux dispositifs Maribel Social précédents et qui n'ont pas vu leur demande satisfaite.

→ Ratio = MS/N

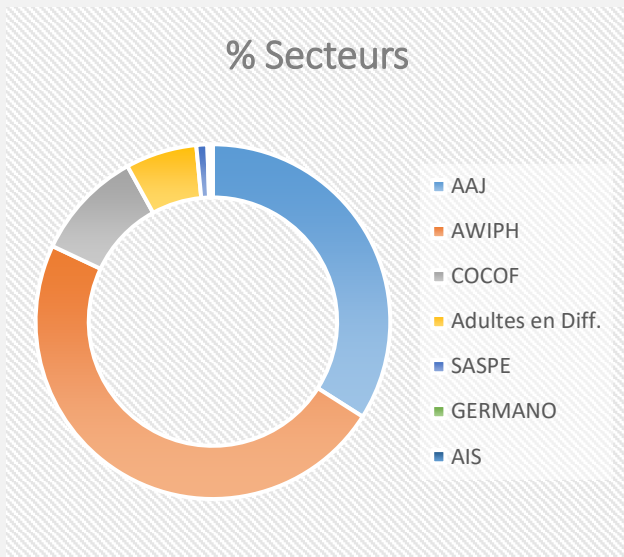
N = le nombre de personne ouvrant le droit à la réduction ; (toutes personnes travaillant au moins à mi-temps.)

MS = le nombre de Maribel déjà reçu.

Ce ratio déterminera la priorité lors des attributions.

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

→ Du pourcentage de répartition des attributions par sous-secteur :



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

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



Attribution de nouveaux emplois

Comment obtient-on la subvention d'un emploi ?

Lorsqu'il dispose des moyens nécessaires au financement de nouveaux emplois, le Fonds Mirabel lance un appel à candidatures auprès des institutions répertoriées dans le secteur.

Les institutions qui sont intéressées par l'appel à candidatures ont donc la possibilité de faire acte de candidature afin de recevoir un financement pour un ou plusieurs emplois dans les conditions déterminées par l'appel à candidatures.

Elles doivent de toute manière répondre aux conditions générales d'appartenance au secteur concerné (SCP 319.02) et aux conditions spécifiques décrites par l'appel à candidatures.

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



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

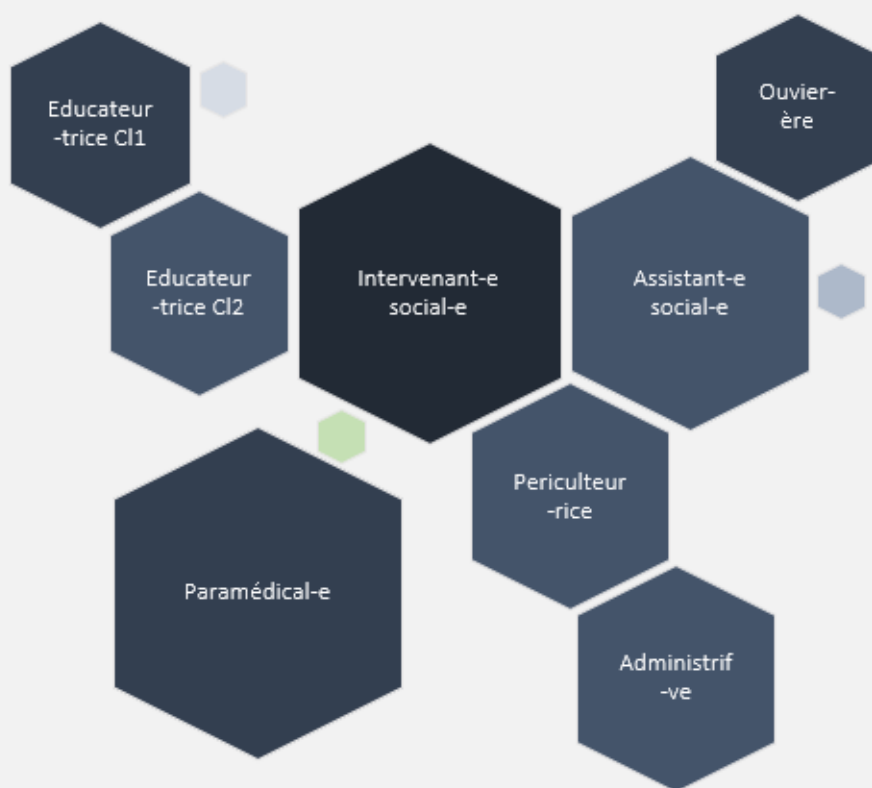
L'acte de candidature contient la description du poste pour lequel le subside est demandé :

- Fonction,
- temps de travail,
- projet.

Il est impératif que ces éléments demeurent conformes à l'acte de candidature, sauf dérogation accordée par le Fonds Mirabel.

Dans le Fonds Mirabel, aucune condition relative au statut de la personne n'est requise à l'embauche. Les contrats doivent être à **durée indéterminée** sauf dérogation du Fonds ou projet particulier précisé dans l'acte de candidature.

Fonctions octroyées :



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

Intervention financière

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

Le montant du barème du-de la travailleur-euse correspondant à l'ancienneté du travailleur. L'ancienneté du travailleur prise en compte sera celle communiquée par votre service, comme étant la date d'engagement dans le cadre des mesures « Maribel social » (début du Qbis).

Remarques

Cependant, lors d'un remplacement ou d'un changement de titulaire en interne, l'ancienneté prise en compte pour le-la remplaçant-e ou le-la nouveau-elle titulaire sera au maximum l'ancienneté prise en compte de la personne absente ou sortie

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



Le montant de l'allocation spéciale pour les secteurs subsidiés par l'AAJ ou les SASPE

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

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

Le montant de l'ONSS patronal applicable sur les points 1), 2) et 4), au taux maximum applicable dans le secteur soit 34.77%

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

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

De plus, si le co-financement est autorisé, la double subsidiation est interdite.

Les forfaits personnalisés seront évalués selon les capacités financières du Fonds.

Modalités du versement de l'aide financière

▶ Avances :

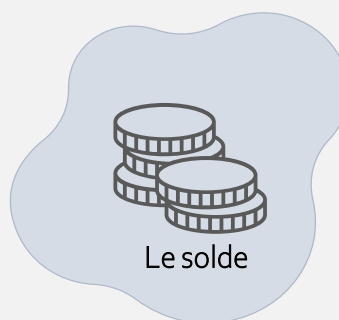
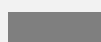
Les forfaits personnalisés sont versés trimestriellement aux employeurs concernés, à concurrence de 90 %. Les 10 % restants seront versés l'année suivante avec les décomptes annuels.

▶ Décompte annuel :

Le Fonds Mirabel procède annuellement au décompte de la subvention 'effectivement due' selon les données authentiques des DMFa transmises au Fonds via la banque carrefour.

Le document « Décompte annuel » est envoyé par le Fonds Mirabel, 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, déterminé lors de l'envoi de ce document, pour demander des précisions ou des rectifications par rapport à ce décompte.



→ Soit le solde est **positif** (en faveur de l'employeur)
Le montant vous sera versé fin juin (N+1)

→ Soit le solde est **négatif** (en faveur du Fonds)
Le montant devra nous être versé¹, au plus tard, pour fin juin (N+1)



¹ La procédure pour le remboursement en cas de solde négatif est envoyée à l'employeur avec le décompte.

Informations à fournir par l'employeur

Engagement du Fonds Mirabel

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

Engagements de 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.

Ces formalités sont demandées au cours de 2 moments distincts :

- Lors de tout engagement d'une personne dont le poste est subventionné :
pour le 1^{er} engagement lorsque le poste est attribué et
à chaque remplacement de la personne qui occupe ce poste
- Lors de tout changement qui concerne le poste ou l'institution
et qui peut parfois influencer sur le subsidé à recevoir



Remarque : les manquements tels que :

- Les déclarations inexactes,
- L'absence de réponse aux demandes d'informations du Fonds Mirabel,
- Les fraudes,

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

Les formalités

Lors de tout engagement d'une personne (sur le poste subventionné par le Fonds Mirabel) et à chaque remplacement de la personne qui occupe ce poste, les employeurs bénéficiant de la subvention Maribel Social sont tenus de rentrer au Fonds les documents suivants :

- Fiche d'identification Maribel Social de l'employeur
(lors de la 1^{er} attribution ou lors de tout changement)
→ *sur notre site*
- Formulaire correspondant au changement demandé
(remplacement ou nouveau titulaire)
→ *sur notre site ou sur l'extranet (F07 et/ou F10)*
- Copie du contrat de travail signé (CDI ou CDRI)
- Copie du diplôme (*sauf pour les ouvriers*)
- Déclaration du Qbis dans la Dmfa
→ *via votre secrétariat social*



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



Identification de l'employeur → vous le trouverez sur notre site

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

Il est à rentrer au Fonds :

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



Identification du personnel « Maribel » :

L'employeur doit indiquer dans les DMFA du personnel « maribel », le nombre d'heures prises en charge par le Fonds. Pour ce faire, il faut compléter le « Qbis » de la DMFA de ces travailleur·euse·s.

Si l'employeur passe par un secrétariat social, il doit l'en informer afin que les DMFA soit correctement complétées.

En effet, sans cette notion de « Qbis », le Fonds ne recevra pas le contenu de ces DMFA. Le Fonds ne peut travailler qu'avec les données authentiques reçues via la banque carrefour.



Dans les DMFA :

S = équivalent temps plein dans votre institution

Q = temps de travail contractuel

Qbis = heures prises en charge par le Fonds mirabel.

Contrat de travail

Une copie du contrat de travail de toute personne engagée dans un poste subventionné doit être envoyée au Fonds Mirabel.

Le Fonds n'acceptera que des contrats CDI (contrat à durée indéterminée) ou CDRI (contrat de remplacement à durée indéterminée)



Copie du diplôme

Une copie du diplôme, en référence aux classifications sectorielles, de toute personne engagée dans un poste subventionné doit être envoyée au Fonds Mirabel.



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

1. Changements concernant l'employeur → vous le trouverez sur notre site

Tout changement dans les coordonnées de l'employeur (adresse, n° de compte bancaire (F11 extranet), personne de contact, personne responsable) est à signaler au Fonds.

2. Départ et remplacement du personnel « Maribel »

La rupture du contrat de travail de la personne qui occupe un poste subventionné par le Fonds Mirabel est à signaler au moyen d'un écrit ou via le formulaire F10 sur l'extranet.

Lorsque le·la remplaçant·e est engagé·e, il s'agit de renvoyer au Fonds Mirabel les documents suivants :

- copie du contrat signé (CDI – CDRI)
- copie du diplôme (sauf pour les ouvrier·e·s)
- Formulaire que vous trouverez sur notre site ou via Fo7 sur l'extranet

3. Absences diverses :

- Le congé sans solde, même d'une journée.
- Le crédit-temps.
- Le congé de paternité ou d'adoption.

4. Incapacité de travail :

- En cas de maladie. – 1er jour de prise en charge par la mutuelle
- Le congé de maternité. – 1er jour de prise en charge par la mutuelle
- L'accident de travail. – dès le 1er jour (le salaire garanti est pris en charge par l'assurance)

5. Modification du régime de travail

Tout changement du régime de travail qui impacte le nombre d'heures prises en charge par le Fonds doit être signalé au Fonds Mirabel au moyen d'un écrit accompagné d'une copie de l'avenant signé au contrat de travail.

L'employeur doit indiquer, dans les DMFA du personnel « maribel », tout changement des heures prises en charge par le Fonds (Qbis).

Si l'employeur passe par un secrétariat social, il doit l'en informer afin que les DMFA soient correctement complétées.



Tous ces changements doivent être signalés au Fonds Mirabel dans **les 15 jours calendrier** qui suivent la modification.

Les changements qui doivent être soumis à l'approbation du Fonds Maribel

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

Toute modification par rapport à l'acte de candidature doit être préalablement soumise au Comité de Gestion du Fonds Mirabel au moyen d'une demande écrite et motivée, accompagnée d'un avis syndical¹.

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

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

2. Baisse du volume de l'emploi dans l'institution

Toute baisse du volume de l'emploi structurelle et prévisible doit être **préalablement** soumise au Comité de Gestion du Fonds Mirabel au moyen d'une demande écrite et motivée, via le formulaire 001 de l'extranet et accompagnée d'un avis syndical¹

Selon la réglementation du Maribel Social :

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

Sur base de critères objectifs et par décision motivée, le Fonds Maribel social compétent marque ou refuse son accord à l'égard de la proposition de réduction du volume de l'emploi.»

3. Non remplacement dans le délai prévu

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

L'employeur qui estime que ce délai n'est pas suffisant pour procéder au remplacement peut, à titre exceptionnel, demander au Fonds Mirabel une dérogation afin de le prolonger.

Avant l'issue du délai, l'institution doit envoyer une demande motivée par mail accompagnée d'une preuve de concertation sociale¹.

4. Transfert de subvention

C'est une possibilité exceptionnelle offerte par le Fonds Mirabel. La demande écrite et motivée doit être faite au Comité de Gestion. Cette demande sera accompagnée d'un avis syndical¹.

Il s'agit notamment de poste transféré lors d'une fusion, d'une reprise ou d'une scission

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

¹ L'institution dispose d'un CE, d'un CPPT, d'une DS en interne → Nous attendons l'extrait du PV de réunion où ce point a été discuté, signé par les représentant-e-s des travailleur-euse-s.

L'institution ne dispose pas d'organe de concertation sociale en interne → L'employeur transmet sa demande aux représentants régionaux des 3 organisations syndicales de sa région, par mail, en incluant le Fonds en copie.

Contrôle du volume de l'emploi

Le gouvernement impose au fonds social Maribel de contrôler chaque année l'évolution du volume de l'emploi de votre institution. En tant qu'employeur, vous avez l'obligation de signaler à l'avance une diminution du volume de l'emploi au fonds.

Qu'entend-on par volume de l'emploi ?

Le volume de l'emploi est calculé sur base des emplois contractuels dans l'institution (sur base des numéros de registre national des travailleur·euse·s). Le temps de travail contractuel hebdomadaire (Q/S) et les dates de début et de fin de contrat de tous les travailleur·euse·s seront pris en compte (que ces travailleur·euse·s prestent ou non).



- Q est le temps de travail mentionné dans le contrat.
- S est le régime de travail au sein de l'institution.

Comment se déroule le contrôle ?

➤ Préparation



Chaque année, le Fonds reçoit de l'ONSS, pour chaque employeur de la sous-commission paritaire les chiffres suivants :

- Nombre de travailleur·euse·s (sur base des différents numéros de registre national) ;
- Nombre de travailleur·euse·s Maribel social (Qbis>0 et basé sur le nombre de numéros de registre nationaux différents) ;
- Le volume de l'emploi correspondant aux suspensions de contrats de tou·te·s les travailleur·euse·s (Q/S)¹;
- Le volume de l'emploi Maribel social correspondant aux suspensions de contrats de tou·te·s les travailleur·euse·s de Maribel Qbis/S)¹.

Les responsables des Fonds ajoutent les ETP réalisés (données reprises sur les décomptes).

- tou·te·s les travailleur·euse·s ayant un Q (y compris les absents de longue durée) ; en tenant compte des dates de début et de fin du contrat ;
- les étudiant·e·s ne sont pas pris en compte ;
- les travailleur·euse·s intérimaires ne sont pas des employés de l'institution et ne sont donc pas inclus dans le calcul.



¹ Cette interruption de contrat tient compte des dates de début et de fin de contrat



→ Une moyenne annuelle de ces données est calculée, regroupée par numéro ONSS et Sous-Commission paritaire.

→ En cas de fusion d'entreprises qui conservent un des numéros ONSS, il est important d'additionner aux chiffres trimestriels datant d'avant la fusion la somme (pour Q/S, Qbis/S) de toutes les entreprises faisant partie de la fusion.

→ Lorsque pour les nouveaux employeurs, le volume d'emploi pour X-1 et X-2 est inconnu, le contrôle de la création d'emplois supplémentaires se fait sur base des chiffres trimestriels disponibles.

→ Le Qbis est le temps de travail contractuel à charge du Maribel.

➤ Mise en œuvre du contrôle



1. **Le Fonds compare le volume de l'emploi**, ainsi calculé, de l'année **N** avec le volume d'emploi de l'année **N-1** et **N-2**.

De ce volume d'emploi est déduit le volume d'emploi 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 de cette diminution.

Les diminutions déjà approuvées par le comité de gestion sont indiquées sur la liste. Si la diminution observée est supérieure à la diminution précédemment signalée, une justification supplémentaire est requise.



2. **Inscription à l'ordre du jour du comité de gestion**

→ La cellule administrative met le contrôle annuel du volume d'emploi à l'ordre du jour.

→ Le contrôle doit être présenté au plus tard le 30 juin de l'année N+2.

→ La liste de contrôle complète identifie les employeurs qui seront contactés.



3. **Suivi des justifications**

→ Les employeurs justifient la diminution du volume d'emploi dans un délai d'un mois après réception de la lettre standard.

→ Le Fonds traite les motivations reçues et les soumet au comité de gestion.

→ Les membres du comité de gestion décident, pour chaque dossier, si la justification de la diminution du volume de l'emploi remplit totalement, partiellement ou pas les conditions.

→ Si nécessaire, des renseignements supplémentaires seront demandés à l'employeur.

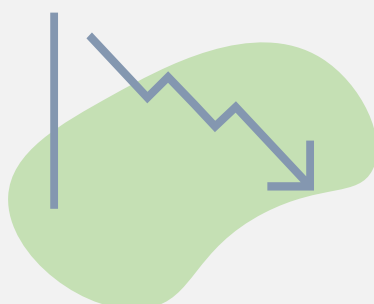


4. **Décision du comité de gestion**

Le Fonds informe l'employeur de la décision du Comité de Gestion.

➤ Remarques

Il y a deux sortes de baisse de volume de l'emploi :



Baisse Structurelle



Informer le Fonds au préalable



Diminution prévisible et plus durable dans le temps



Baisse Conjoncturelle



Justifier lors du contrôle



Due à des maladie, des remplacements tardifs, des jours où certains postes, de façon occasionnelle et non prévisible, ne sont pas occupés

Critères de validité de la baisse du volume de l'emploi

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

« La responsabilité incombe-t-elle au pouvoir subsidiant ou à l'institution ? »

→ Dans le cas d'une diminution de subsides dont l'origine ne serait pas la sanction d'une mauvaise gestion, les emplois « Maribel » seront maintenus.

→ Dans tous les autres cas, il s'agit d'un pouvoir d'appréciation du comité de gestion en séance.

Sur base du dossier transmis par l'institution, le comité de gestion vérifiera si la diminution est indispensable au bon équilibre financier de l'institution, et si d'autres tentatives ont été réalisées ou envisagées par l'institution, avant de diminuer l'emploi.

Modalités d'application des sanctions

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

Dans le cas contraire :

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

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



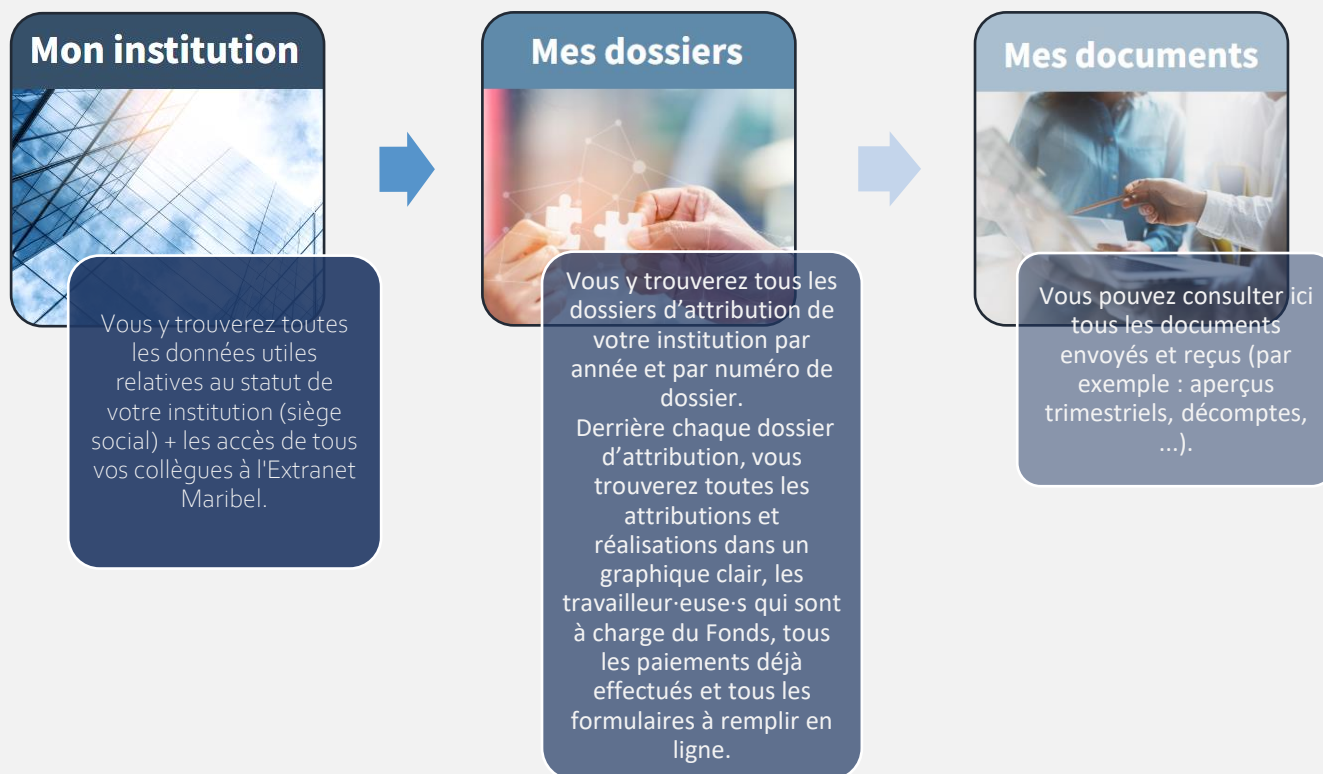
Extranet

Via l'Extranet Maribel vous pouvez :

- Consulter vos dossiers ;
- Transmettre et recevoir des documents et informations concernant la gestion de vos dossiers.



Il existe 3 grandes subdivisions dans l'Extranet Maribel :



Comment y accéder ?

L'accès à l'Extranet Maribel se fera via votre adresse e-mail et un mot de passe personnel. Afin de recevoir l'invitation à vous connecter sur l'Extranet Maribel, vous devez en faire la demande via le formulaire « demande de connexion à l'Extranet » que vous trouverez sur notre site.

- Vous recevrez un premier email du Fonds avec le lien pour créer votre compte.
- Vous recevrez ensuite un deuxième e-mail pour modifier votre mot de passe.
- Dès lors, vous pouvez commencer dans l'Extranet Maribel.