

Manuel d'utilisation Extranet Maribel

Connexion

La procédure de création de votre compte sur l'Extranet Maribel vous sera envoyée par e-mail par le Fonds Maribel. Une fois que vous avez terminé cette procédure, vous pouvez vous connecter sur l'écran ci-dessous. Le lien vers l'Extranet Maribel est : <http://jobs.afosoc-vesofo.org>.



Bienvenue
Bienvenue sur l'Extranet Maribel.

Welkom
Welkom op het Extranet Maribel.

Connexion

e-mail

mot de passe

nom d'utilisateur ou mot de passe oublié ?

Ik ben geen robot

reCAPTCHA
Privacy - Voorwaarden

CONNEXION

INSCRIPTION

politique de confidentialité | © 2022 afosoc

Bienvenue à l'écran Extranet Maribel

En haut de l'écran, vous trouverez votre nom ainsi que le nom de l'organisation pour laquelle vous vous connectez.

Votre nom


Nom organisation

The dashboard features a large central graphic with the word "MARIBEL" in bold, brown, sans-serif capital letters. The background of this graphic shows two hands shaking in a firm grip, with a bright light emanating from the point of contact. Behind the hands are silhouettes of business professionals in various settings: some are in a meeting, others are working at a desk. The overall color palette is light blue and white, with a subtle background of business charts and graphs. Below the main graphic are three rectangular buttons with white text on a dark blue background. The first button is labeled "Mon institution" and has a background image of a modern glass skyscraper. The second button is labeled "Mes dossiers" and has a background image of hands holding puzzle pieces. The third button is labeled "Mes documents" and has a background image of people looking at a laptop. At the bottom of the dashboard is a horizontal bar with a light brown background, containing the word "INSTRUCTIONS" in white, all-caps, sans-serif font.

Sur l'écran de bienvenue, vous trouverez 3 grandes rubriques :

- Mon institution
- Mes dossiers
- Mes documents

Le bouton « Instructions » vous permettra de consulter notre FAQ, les vidéos d'instructions et ce manuel.

Si vous cliquez sur cette icône  en haut à droite, vous pouvez gérer votre profil.

Nom *	<input type="text" value="Herremans"/>	Prénom *	<input type="text" value="Liesbeth"/>
Langue *	<input type="text" value="français"/>	Fonction	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="lies.herremans@gmail.com"/>	Numéro de téléphone	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>		
Code postal	<input type="text"/>	Commune	<input type="text"/>

Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Vous ne pouvez pas modifier l'adresse e-mail vous-même, veuillez contacter votre gestionnaire de dossier au Fonds Maribel.

L'adresse postale ne doit être remplie que si elle diffère de l'adresse du siège social de votre organisation.

Mon institution

Sous 'Mon institution', vous avez 2 onglets : 'informations générales' et 'mes contacts'

Dans l'onglet 'Informations générales', vous trouverez les informations qui nous parviennent de la Banque-Carrefour des Entreprises. Nous ne pouvons pas modifier ces données.

Il s'agit des coordonnées du siège social de votre organisation.

Informations générales	
Nom du siège social	
Adresse	BURCHTSTRAAT 10
Boîte	017
Code postal	9300
Commune	AALST
N° d'entreprise	475926441
Langue	NL
Forme juridique	Vereniging zonder Winstoogmerk
Date d'immatriculation ONSS	03-01-2002
Secrétariat social	SD ASBL

Sous l'onglet 'Mes contacts', vous trouverez un aperçu des personnes de contacts de votre organisation qui ont accès à l'Extranet Maribel.

Si vous souhaitez ajouter ou supprimer quelqu'un ici, veuillez contacter votre gestionnaire de dossier au Fonds Maribel.

<i>Prénom</i>	<i>Nom</i>	<i>E-mail</i>	<i>N° dossier</i>
Liesbeth	Herremans	lies.herremans@gmail.com	3612

Mes dossiers

Sous « Mes dossiers », vous trouverez les dossiers d'attribution par code projet et par année.

Seuls les dossiers d'attribution à partir de 2020 sont visibles sur l'Extranet. Pour les questions concernant les autres années, veuillez contacter votre gestionnaire de dossier du Fonds Maribel.

The screenshot displays a web interface with a dark blue navigation bar at the top containing the following menu items: **MON INSTITUTION**, **MES DOSSIERS** (highlighted), **MES DOCUMENTS**, and **INSTRUCTIONS**. Below the navigation bar, the page title is **Dossiers d'attribution**. The main content area is divided into two sections, one for the year **2022** and one for **2021**. Each section lists a dossier number **3612** and a title **2022 MAR+VVH+TKBD 331.00.20** (for 2022) or **2021 MAR+VVH+TKBD 331.00.20** (for 2021). A detailed table of attributes is provided for each dossier.

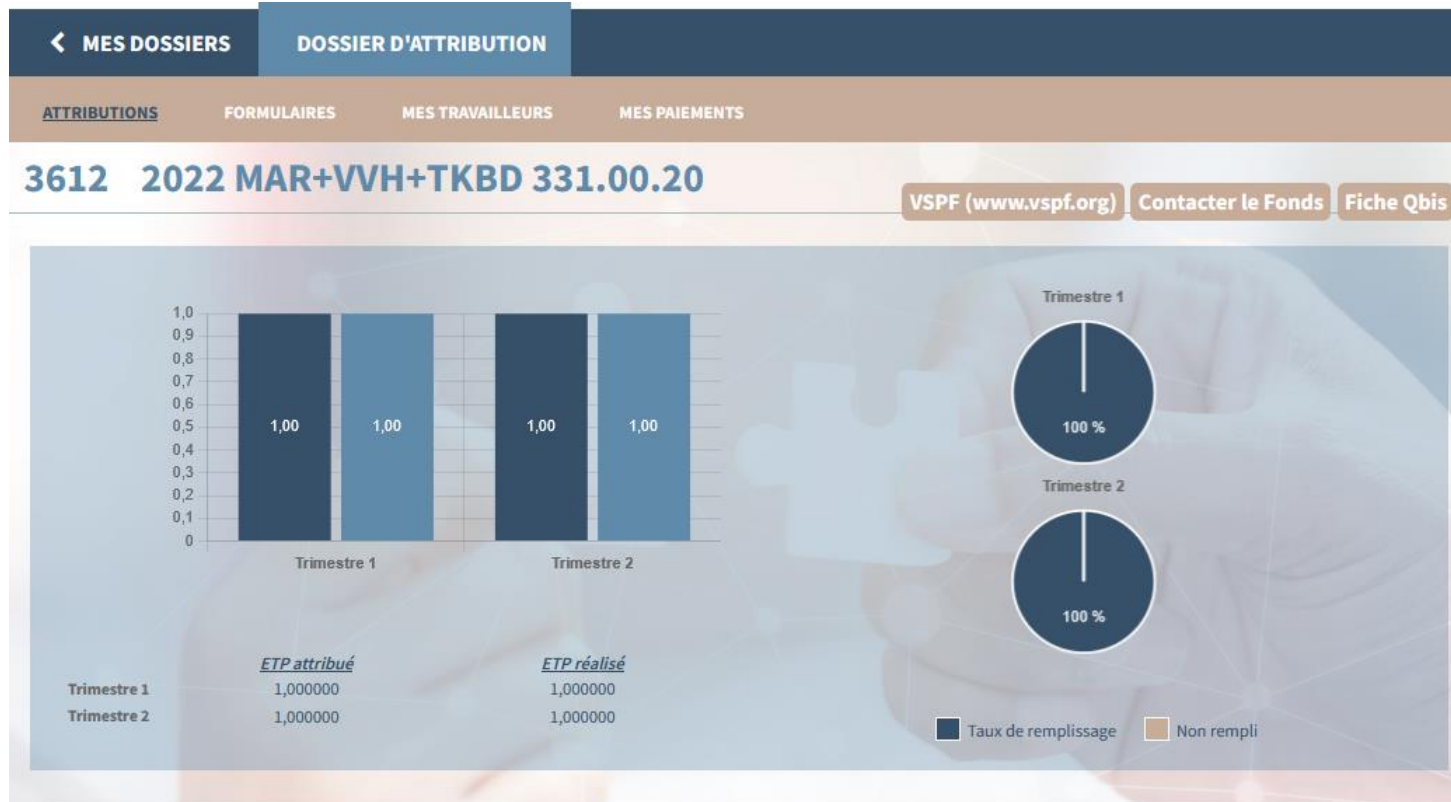
2022	
Année	2022
N° dossier	3612
Fonds/Chambre	PSC 331.00.20 - Kamer Gezondheidsdiensten en - instellingen
Type de subside (Code Pro)	MAR+VVH+TKBD (MAR+VVH+TKBD)
ETP attribué	1,25

2021	
Année	2021
N° dossier	3612
Fonds/Chambre	PSC 331.00.20 - Kamer

En cliquant sur un dossier d'attribution, vous accédez à l'écran suivant.

Attributions

Vous trouverez ici une visualisation de votre dossier d'attribution et des réalisations par trimestre.



En haut, vous trouverez toujours 3 boutons :

- Le lien vers le site internet de l'asbl qui gère votre Fonds Maribel.
- Le bouton « Contacter le Fonds » vous permet de contacter le Fonds rapidement et facilement par e-mail.
- « Fiche Qbis » est une présentation visuelle de tout ce que vous devez savoir sur le champ Qbis de la DmfA.

Formulaires

Vous trouvez ici les formulaires qui sont d'application pour votre secteur. En dessous de chaque formulaire, vous trouverez un bref guide indiquant quand utiliser tel ou tel formulaire. Vous trouverez de plus amples informations sur notre site web.

← **MES DOSSIERS** **DOSSIER D'ATTRIBUTION**

ATTRIBUTIONS FORMULAIRES MES TRAVAILLEURS MES PAIEMENTS

009 2022 MAR2 330.01.10 [FeBi \(www.fe-bi.org\)](#) [Contacter le Fonds](#) [Fiche Qbis](#)

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

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

F02 - Restructuration

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

F03 - Demande dépassement délai remplacement

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

F04 - Demande dépassement délai d'engagement

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

F06 - Demande Changement de fonction

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

F07 - Fiche Renseignements Travailleur

Veillez utiliser ce formulaire lorsque vous souhaitez mettre un travailleur à charge du Fonds.

F10 - Changements d'emploi Travailleur

Utilisez ce formulaire pour déclarer les périodes de maladie, d'incapacité de travail, de reprise progressive du travail, ... du travailleur à charge du Fonds.

F11 - Nouveau n° compte bancaire

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

F12 - Doubles subsides

Une condition pour bénéficier du Maribel est qu'aucun double financement ne soit perçu pour le personnel recruté dans le cadre de cette mesure. Recevez-vous un subside de tiers pour un travailleur qui est à charge du Maribel ? Introduisez celui-ci ici pour la totalité de l'emploi, ainsi que la nature du subside. Nous ferons le nécessaire pour le déduire.

[Télécharger](#)

La partie des informations issues de votre dossier d'attribution est déjà pré-remplie.

Toutes les autres données doivent être remplies par vous. Seules les données marquées d'un * sont obligatoires. Vous avez également la possibilité de joindre les annexes nécessaires au formulaire (si nécessaire).

009 2022 MAR2 330.01.10
Fiche renseignements travailleur

Enregistrer Envoyer

Description

Veuillez utiliser ce formulaire lorsque vous souhaitez mettre un travailleur à charge du Fonds.

Données pré-complétées

N° dossier *	009
Commission paritaire *	330.01.10
N° BCE *	862382656
Nom institution *	HET ZIEKENHUISNETWERK ANTWERPEN ZNA VZW
Type de subside (code pro) *	Maribel - tranche 2 (MAR2)

Données à compléter

N° Registre National	-----
Nom travailleur	
Prénom travailleur	
Fonction	
Barème	
Département/Service	
Tranche	
Attestation formation ⓘ	
Niveau de formation ⓘ	
Type contrat	
Heures par semaine à charge du Fonds/Chambre (QBis) *	

Date de début Qbis *	Jour ▼	Mois ▼	Année ▼
Date de fin Qbis si Contrat à durée déterminée (CDD)/Contrat de remplacement (CDR)	Jour ▼	Mois ▼	Année ▼
Date de début contrat	Jour ▼	Mois ▼	Année ▼
Date de fin contrat	Jour ▼	Mois ▼	Année ▼
Phase Maribel	<input type="text"/>		
Identification remplaçant (Numéro de registre national)	<input type="text"/>		
Type de remplacement	<input type="text"/>		
Statut travailleur à charge du Maribel	<input type="text"/>		
Contexte *	<input type="text"/>		
Pièce(s) jointe(s)			
Annexe attestation formation	Sélectionner un fichier	<input type="text"/>	
Annexe diplôme	Sélectionner un fichier	<input type="text"/>	
Annexe contrat de travail	Sélectionner un fichier	<input type="text"/>	
Annexe/preuve de concertation	Sélectionner un fichier	<input type="text"/>	

Mes travailleurs

Dans cet onglet, vous avez un aperçu des travailleurs qui sont à charge du Fonds et qui appartiennent au dossier d'attribution dans lequel vous vous trouvez.

← MES DOSSIERS DOSSIER D'ATTRIBUTION

ATTRIBUTIONS FORMULAIRES **MES TRAVAILLEURS** MES PAIEMENTS

3612 2022 MAR+VVH+TKBD 331.00.20

Liste des travailleurs (qbis)

[VSPF \(www.vspf.org\)](#) [Contacter le Fonds](#) [Fiche Qbis](#)

<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>N° registre national</i>
VAN DER STICHELEN	FELKE	86112606469

En cliquant sur le nom du travailleur, vous accédez à un aperçu détaillé de ce travailleur. Veuillez noter que ces données sont mises à jour une fois par trimestre. Nous avons toujours un décalage d'environ 3 mois.

← LISTE DES TRAVAILLEURS (QBIS)

3612 2022 MAR+VVH+TKBD 331.00.20
VAN DER STICHELEN FELKE

<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>N° registre national</u>					
VAN DER STICHELEN	FELKE	86112606469					
<u>Trimestre</u>	<u>Fonction</u>	<u>Date début de prestation/QBis</u>	<u>Date fin de prestation/QBis</u>	<u>QBis</u>	<u>Jobtime</u>	<u>Q</u>	<u>S</u>
20222		01/07/2020		39		39	39
	Collaborateur Administratif	04/11/2019			39		
20221		01/07/2020		39		39	39
	Collaborateur Administratif	04/11/2019			39		

Les lignes en gras sont les données qui nous sont transmises par la DmfA.

Les autres lignes sont les données du contrat qui nous sont transmises par votre organisation.

Vous trouverez également toutes ces informations sur votre contrôle trimestriel et ce pour tous les travailleurs par dossier d'attribution.

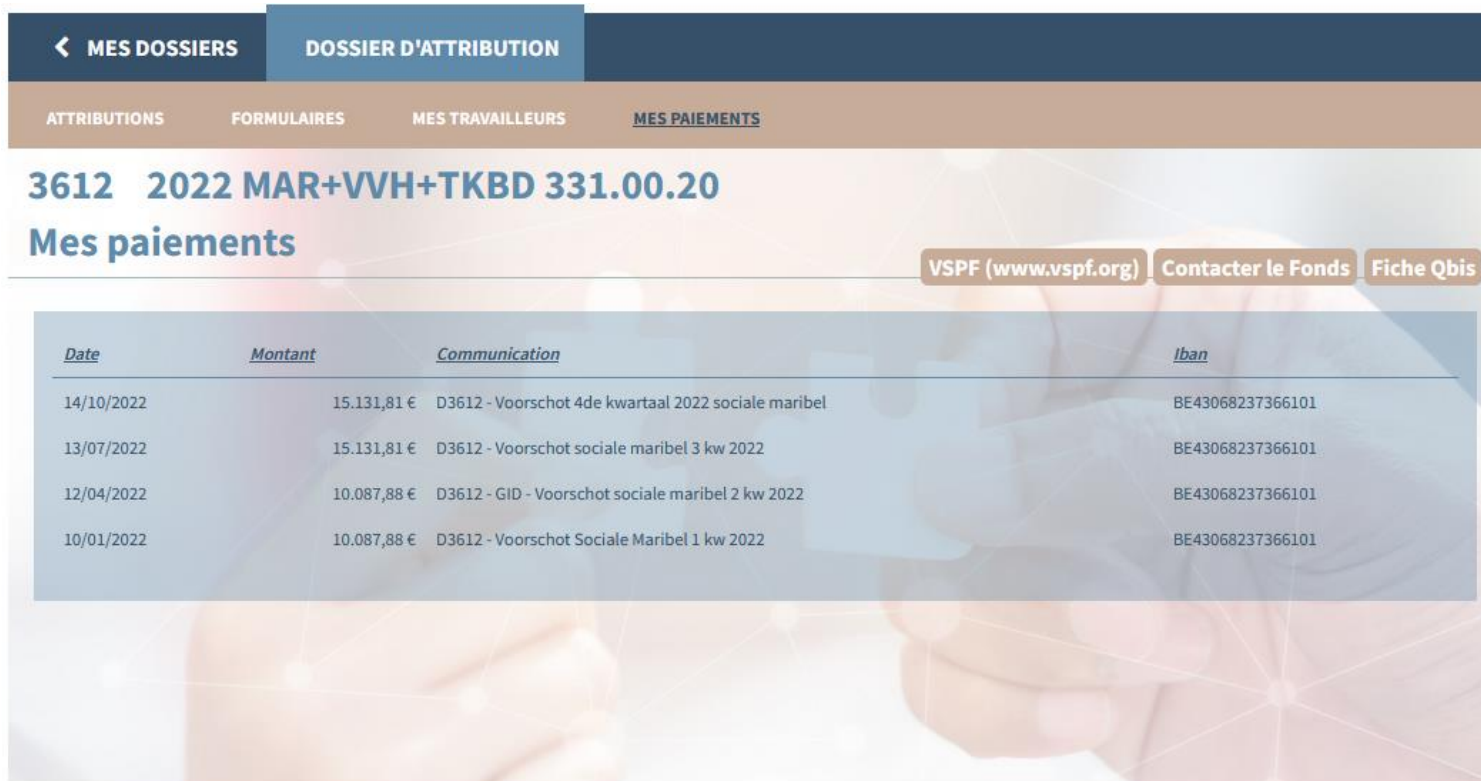
Pour votre information :

- S = le régime de travail au sein de votre organisation (par exemple 38h/semaine, 40h/semaine).
- Q = le temps de travail contractuel du travailleur·euse.
- QBis = les heures de travail à charge du Maribel transmises via la DmfA.
- Jobtime Maribel = les heures de travail à charge du Maribel transmises au Fonds via le contrat de travail.

Mes paiements

Dans cet onglet, vous trouverez un aperçu des paiements déjà effectués par le Fonds à l'attention de votre organisation pour le dossier d'attribution dans lequel vous vous trouvez. Nous mentionnons toujours la date, le montant, la communication et le numéro de compte où le paiement a été effectué.

La date de paiement indiquée est la date à laquelle le Fonds effectue le paiement. Les montants mettent plusieurs jours avant d'arriver sur le compte.



<u>Date</u>	<u>Montant</u>	<u>Communication</u>	<u>Iban</u>
14/10/2022	15.131,81 €	D3612 - Voorschot 4de kwartaal 2022 sociale maribel	BE43068237366101
13/07/2022	15.131,81 €	D3612 - Voorschot sociale maribel 3 kw 2022	BE43068237366101
12/04/2022	10.087,88 €	D3612 - GID - Voorschot sociale maribel 2 kw 2022	BE43068237366101
10/01/2022	10.087,88 €	D3612 - Voorschot Sociale Maribel 1 kw 2022	BE43068237366101

Mes documents

Cet onglet est l'historique des documents échangés avec le Fonds. Vous trouverez ici deux onglets : « Envoyé » et « Reçu ». Vous trouverez également ici toutes les pièces jointes envoyées.

Vous pouvez y effectuer une recherche par numéro de dossier, année et nom de document. Vous pouvez également trier la liste vous-même en cliquant sur le titre de la colonne.

Reçus



The screenshot displays a web application interface with a dark blue navigation bar at the top containing the following tabs: 'MON INSTITUTION', 'MES DOSSIERS', 'MES DOCUMENTS' (which is highlighted), and 'INSTRUCTIONS'. Below this, a secondary bar shows two sub-tabs: 'REÇUS' (selected) and 'ENVOYÉS'. A search box labeled 'Recherche' is positioned above a table. The table lists received documents with the following columns: 'Nom de fichier', 'Type de fichier', 'Numéro de dossier', and 'Date'. The background of the table area features a faint image of a person in a white lab coat holding a clipboard.

<u>Nom de fichier</u>	<u>Type de fichier</u>	<u>Numéro de dossier</u>	<u>Date</u>
c_33557_2022_Q1_NL.xlsx	Contrôle trimestriel	3612	08/07/2022
c_22025_2021_NL.pdf	Décompte	3612	30/03/2022
c_22025_2021_NL.xlsx	Décompte XLSX	3612	30/03/2022
c_22025_2021_Q4_NL.xlsx	Contrôle trimestriel	3612	11/03/2022
c_22025_2021_Q3_NL.xlsx	Contrôle trimestriel	3612	07/01/2022
c_22025_2021_Q2_NL.xlsx	Contrôle trimestriel	3612	07/12/2021
c_22025_2021_Q1_NL.xlsx	Contrôle trimestriel	3612	08/11/2021
c_13259_2020_NL.pdf	Décompte	3612	18/05/2021
c_13259_2020_NL.xlsx	Décompte XLSX	3612	18/05/2021

🏠 MON INSTITUTION MES DOSSIERS MES DOCUMENTS INSTRUCTIONS				
REÇUS <u>ENVOYÉS</u>				
<input type="text" value="Recherche"/>				
<i>Nom de fichier</i>	<i>Type de fichier</i>	<i>Numéro de dossier</i>	<i>Date</i>	
pdf test (Annexe preuve de concertation).pdf	Annexe preuve de concertation	3612	16/09/2022	
pdf test (Annexe preuve de concertation).pdf	Annexe preuve de concertation	3612	16/09/2022	
pdf test (Bijlage uittreksel algemene vergadering Raad van Beheer).pdf	Annexe extrait assemblée générale/conseil d'administration	3612	08/09/2022	
pdf test (Bijlage bewijs van overleg).pdf	Annexe preuve de concertation	3612	08/09/2022	
pdf test (Bijlage uittreksel algemene vergadering Raad van Beheer).pdf	Annexe extrait assemblée générale/conseil d'administration	3612	08/09/2022	
pdf test (Bijlage bewijs van overleg).pdf	Annexe preuve de concertation	3612	08/09/2022	
pdf test (Bijlage uittreksel algemene vergadering Raad van Beheer).pdf	Annexe extrait assemblée générale/conseil d'administration	3612	08/09/2022	
pdf test (Bijlage bewijs van overleg).pdf	Annexe preuve de concertation	3612	08/09/2022	

Instructions

Dans cet onglet, vous trouverez les différentes vidéos d'instruction, qui vous guideront rapidement et facilement dans l'Extranet Maribel.

Outre les vidéos d'instruction, vous trouverez également ici notre FAQ et ce manuel.

