



NOTE EXPLICATIVE DE L'APERÇU TRIMESTRIEL MARIBEL

Dans cette note, vous trouverez plus d'informations sur l'aperçu trimestriel des emplois Maribel pour votre établissement. Il vous permet de vérifier si le Fonds dispose de toutes les données nécessaires pour établir un décompte correct.

Le fichier Excel se compose de 3 onglets.

1. 1er onglet – numéro d'institution 2022 PartA

Dans cet onglet, vous trouverez l'aperçu de tou-te-s les travailleur-euse-s Maribel, à condition que le Fonds dispose de son contrat de travail. **Dans la première colonne, vous pouvez filtrer sur le trimestre que vous souhaitez vérifier.** Dans la deuxième colonne, vous trouverez votre numéro de dossier connu auprès Fonds.

Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque travailleur-euse:

- Numéro de registre national
- Nom + prénom
- Date de début Qbis: date de début du contrat de travail
- Date de fin Qbis: date de fin du contrat de travail et/ou de suspension en cas de remplacement
- Fonction
- Contrat de travail à durée indéterminée (CDI), contrat à durée déterminée (CDD) ou contrat de remplacement (CDR)
- Qbis comme indiqué dans la déclaration DmfA
- Temps de travail Maribel (Maribel Jobtime): heures à subsidier par le Fonds
- Q : temps de travail contractuel de l'employé·e
- S : le régime de travail dans l'institution

Attention:

Si les Qbis, Q ou S changent pour le-la travailleur-euse au cours du trimestre, il-elle apparaît plusieurs fois sur l'aperçu.

2. 2^{ième} onglet – numéro d'institution 2022 PartB

Dans cet onglet, vous trouverez l'aperçu de votre dossier d'attribution concernant le trimestre :

- ETP octroyés : le nombre d'etp attribués selon la date d'octroi en 2022
- ETP réalisés selon vos contrats et données DmfA
- Pourcentage de réalisation : ETP réalisés divisé par ETP attribués

Attention:

Les ETP réalisés et le pourcentage de réalisation ne sont qu'une photo des emplois Maribel au cours du trimestre concerné et ne sont qu'indicatifs. Le calcul change dès que les données du 1er onglet sont adaptées par le Fonds et/ou la déclaration DmfA.



3. 3ème onglet – numéro d’institution 2022 PartC

Dans cet onglet vous trouverez les travailleurs pour lesquels vous indiquez un Qbis et pour lesquels la Fonds ne dispose pas de contrat :

- Cette personne est-elle **bien** employée dans le Maribel ?
 - Envoyez immédiatement le contrat et la déclaration sur l’honneur avec les informations nécessaires, à l’adresse maribel32903@fe-bi.org.
- Cette personne n’est **pas** employée dans le Maribel?
 - Prenez contact avec votre secrétariat social afin de mettre le Qbis à zéro.
Cette adaptation est très importante pour le contrôle annuel du volume d’emploi. En effet le calcul du volume d’emploi tient compte des S, du Q et du Qbis.
Un Qbis injustifié a une influence négative sur ce calcul du volume d’emploi.

Cet onglet est-il **vide** (PartC)? Vous n’avez rien à faire pour cette partie.

4. Que devriez-vous vérifier ?

- Tou-te-s les travailleur-euse-s Maribel du trimestre concerné sont-il-elle-s répertorié-e-s ? Leurs données contractuelles (date de début et de fin, fonction, type de contrat) sont-elles correctes ?
 - Si ce n’est pas le cas, contactez-le Fonds via maribel32903@fe-bi.org
- Le Qbis correspond-il au temps de travail Maribel (Maribel Jobtime)? Le temps de travail Maribel représente les heures qui seront effectivement subsidiées.
 - Si le Qbis ne correspond pas à cela (et/ou est vide), vous devez le corriger dès que possible via la déclaration DmfA.
- Les employés dont la valeur Qbis est erronée dans le 3ème onglet? Remettez le Qbis à zéro.

Des questions ? Contactez-nous via maribel32903@fe-bi.org

Cordialement,

Pia Van Robaey
Responsable administratif