

FONDS MARIBEL SOCIAL
*
c/o APEF
Square Sainctelette 13-15 – 1000 Bruxelles

DOCUMENT DE TRAVAIL DU FONDS MARIBEL (327.03)

Préambule

Dans le présent document, le Fonds Maribel Social de la sous-commission paritaire pour les entreprises de travail adapté de la région wallonne et de la communauté germanophone

Fonds Social pour la Promotion de l'Emploi dans les Entreprises de Travail Adapté

Sera repris sous la dénomination « **FSPEETA** »

A. Le Maribel Social au sein du FSPEETA

La dotation annuelle versée par l'ONSS prévoit de financer :

1. **LE RMMMG (Revenu Minimum Mensuel Moyen Garanti) MS123**

Ce montant est accordé aux employeurs sur base des personnes ouvrant le droit à la réduction maribel, multiplié par le montant de la réduction réservée à cette mesure.

Cette mesure n'est pas soumise à l'obligation d'une augmentation d'emplois.

POD : travailleur-euse-s ouvrant le droit = prestant au moins 33% des heures sur le trimestre.

Le nombre de travailleur-euse ouvrant le droit nous est transmis par l'ONSS qu'au mois d'octobre N+1.

La dotation reçue est calculée sur ce nombre de POD (N-2).

Le FSPEETA verse des avances trimestrielles calculées sur ce nombre de POD connu, et verse le solde en (N+1).

Les avances trimestrielles seront versées au début du deuxième mois de chaque trimestre.

2. **LA CREATION D'EMPLOIS SUPPLEMENTAIRES** – mesure maribel social (ms456)

Le Fonds octroie une aide financière aux employeurs auxquels il attribue un emploi supplémentaire.

Cette mesure est donc soumise à l'obligation d'une augmentation de l'emploi.

Comment obtient-on un emploi supplémentaire?

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

Le Fonds n'attribue jamais d'emploi supplémentaire sur demande spontanée.

C'est le comité de gestion du FSPEETA qui détermine le moment, le nombre d'emploi octroyé, les critères spécifiques d'attribution et le montant de l'aide financière.

Qui peut bénéficier d'un emploi supplémentaire ?

Les employeurs qui :

- ✓ Ressortent de la sous-commission paritaire 327.03
- ✓ Répondent et respectent la procédure de candidature imposée par le Fonds
- ✓ Reçoivent de la part du Fonds une attribution d'emploi
- ✓ Augmente leur volume de l'emploi.

Qui peut être engagé dans un poste subsidié par le FSPEETA?

- ✓ Tout travailleur qui répond aux exigences de l'attribution.

B. Les critères d'attribution

Pour les emplois « cellule de maintenance » :

- Contrat CDI
- Fonction d'encadrement

Pour les emplois « concertation sociale » :

- CCT d'entreprise liée à la concertation sociale
- Avis d'information aux représentants syndicaux requis

Pour les emplois « CDI avril 2016 » :

- Contrat CDI
- Personnel de production handicapé ou valide, personnel d'encadrement.
- Avis d'information aux représentants syndicaux requis

Pour les autres emplois :

- Contrat CDI
- Personnel valide ou non valide.
- Attestation du maintien du volume de l'emploi, pour les emplois CDI 2017 – 2020, avec avis d'information aux représentants syndicaux

D. Modalités de l'intervention financière

En quoi consiste la subvention du FSPEETA ?

L'aide financière du FSPEETA est un plafond maximal annuel. Ce montant dépendra des moyens alloués à cette mesure.

- Le plafond est attribué pour 1 ETP et sera proportionnel au temps de travail pris en charge par le Fonds.
- Il sera calculé en fonction des dates d'entrée et de sortie et du régime horaire.
- Cependant, au-delà d'un 4/5 temps, il sera attribué un forfait identique à celui d'un temps plein.

Comment est versée l'aide financière ?

Les **avances trimestrielles** seront versées à chaque employeur qui bénéficie de cette mesure au début du 2^e mois du trimestre concerné. Le montant versé sera égal à 90% du financement trimestriel des postes attribués.

Lors de la clôture annuelle, le solde calculé selon les données authentiques des DMFA reçues via la banque carrefour, sera versé ou récupéré auprès de l'employeur concerné.

E. Informations à fournir par l'employeur

Introduction

Engagement du FSPEETA

Le Comité de Gestion est tenu d'examiner toute sollicitation d'un employeur endéans les deux mois ou 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'institution - et qui peut parfois influencer sur le subside à recevoir
- **A l'issue de chaque année écoulée.**

Le dossier maribel peut, actuellement être suivi par les employeurs, via l'EXTRANET.

Pour ce faire, l'employeur doit demander l'accès au secrétariat du Fonds, via le document en annexe.

Remarque : les manquements tels que :

- Les déclarations inexactes,
 - L'absence de réponse aux demandes d'informations du FSPEETA,
 - Les fraudes,
- peuvent faire l'objet de sanctions allant jusqu'au retrait de la subvention.

1) Lors de tout engagement d'un travailleur dont le poste est subventionné par le FSPEETA: lorsque le poste est attribué à l'entreprise et à chaque remplacement du travailleur qui occupe ce poste

Pour tout travailleur-euse « maribel », l'employeur est tenu d'en informer son secrétariat social afin que ce dernier puisse introduire la notion de « Qbis » dans les DMFA du personnel concerné.

Les employeurs bénéficiant de la subvention Maribel Social sont tenus de rentrer au Fonds les documents suivants datés et signés :

Fiche d'identification Maribel Social (*voir annexe*)

Les formulaires « F07 » existant sur l'extranet ou le formulaire de demande de subside M456 sur le site (*voir annexe*)

Copie du Contrat de travail

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

1. Identification de l'employeur

Le document « **Fiche d'identification Maribel social** » est fourni par le FSPEETA et doit être complété par l'employeur. Il comporte toutes les données que le FSPEETA 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'entreprise gère un poste subventionné par le Fonds Mirabel
- Chaque fois qu'il y a des changements de données à propos de l'employeur

Pour le changement du N° de compte bancaire : « F11 » sur l'extranet.

2. Contrat de travail

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

2) Lors de tout changement qui concerne ce poste - et qui peut parfois influencer le subside à recevoir

a) Les changements qui ne doivent pas être soumis à l'approbation du FSPEETA mais qui doivent lui être communiqués :

Changements concernant la fiche d'identification de l'employeur
Départ et remplacement d'un travailleur : « F10 et F07 » sur l'extranet.
Incapacité de travail, congé de maternité ou de paternité, congé sans solde, crédit-temps
Modification du régime de travail
→ **Tous ces changements doivent être signalés au Fonds dans les 15 jours calendrier qui suivent la modification.**

1. 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 »

2. Départ et remplacement d'un travailleur

La rupture du contrat de travail de la personne qui occupe un poste subventionné par le FSPEETA est à signaler au moyen d'un écrit.

Lorsque le-la remplaçant-e est engagé-e, il s'agit de renvoyer au FSPEETA les documents suivant :

- Formulaire de demande de subside M456 (voir annexe) ou : « F10 et F07 » sur l'extranet.
- Copie du Contrat de travail

3. Incapacité de travail dépassant un mois - Congé de maternité ou de paternité - Congé sans solde - Crédit-temps

Sont à signaler par un écrit adressé au FSPEETA ou le « F10 » sur l'extranet.

- Toute incapacité de travail de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social.
- Le congé de maternité ou de paternité de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social.
- Le congé sans solde, même d'une journée, de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social.
- Le crédit-temps.

4. Modification du régime de travail

Tout changement du régime de travail y compris le crédit-temps de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au FSPEETA au moyen d'un écrit ou du « F10 » sur l'[extranet](#), accompagné d'une copie de l'avenant au contrat de travail.

b) Les changements qui doivent être soumis à l'approbation du FSPEETA:

Modification par rapport à l'acte de candidature : « F06 » sur l'[extranet](#)
Baisse du volume de l'emploi dans l'institution : « F01 » sur l'[extranet](#)
Non-remplacement du travailleur dans le délai prévu : « F14 » sur l'[extranet](#)
→ Ces trois cas de figures ne sont pas autorisés. Exceptionnellement, le FSPEETA accordera des dérogations dans la mesure où il a été préalablement consulté et en fonction de la motivation avancée par l'employeur.

→ Si ces éléments ne sont pas signalés au FSPEETA 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 (suspension des paiements).

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 FSPEETA au moyen d'une demande écrite et motivée.

Le poste modifié ne sera subventionné qu'à partir de la réponse favorable du Fonds, qui est tenu de communiquer sa décision endéans les 3 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'association

Toute baisse du volume de l'emploi structurelle et prévisible doit être préalablement soumise au Comité de Gestion du FSPEETA au moyen d'une demande écrite et motivée, envoyée par mail ou *via le « F01 » sur l'[extranet](#).*

Selon la réglementation 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 du travailleur dans le délai prévu

Un délai maximal de six mois est accordé pour remplacer un travailleur dans un poste subventionné par le FSPEETA. 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 FSPEETA une dérogation afin de le prolonger, au moyen d'une demande écrite et motivée ou *via « F14 » sur l'extranet*, envoyée avant l'issue des six mois.

→ « Notion de remplacement en cas de maladie »

1. Dans le cas d'une maladie de longue durée d'un·e travailleur·euse qui, au départ, ne bénéficie pas d'un financement maribel, le travailleur remplaçant ne peut faire l'objet d'une demande de financement maribel. Idem dans le cas où ce travailleur malade de longue durée est licencié le travailleur remplaçant ne peut bénéficier du maribel social puisque dans l'évolution de l'emploi nous sommes dans le cas de figure $-1 +1 =0$.
2. Dans le cas d'une maladie de longue durée d'un·e travailleur·euse financé par le maribel social alors le remplaçant doit bien avoir un contrat de remplacement pour bénéficier du maribel social. Cependant, si le travailleur malade de longue durée venait à être licencié, le-la remplaçant·e avec le contrat de remplacement pourra continuer à être subsidié par le maribel social sur un contrat CDI.

4) A l'issue de chaque année

Le document « **Décompte annuel** » est envoyé par le FSPEETA *soit par mail soit via l'extranet* pour approbation *soit par mail soit via l'extranet*.

Il reprend le montant des avances versées et le montant réellement du pour l'année concernée.

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

Le solde annuel sera versé avant fin juin (N+1). S'il s'agit d'un remboursement du montant trop perçu, l'employeur doit effectuer le remboursement avant le 30 juin (N+1).

F. Critères objectifs en cas de baisse du volume de l'emploi

1. Baisse du volume de l'emploi et Période de référence

La diminution du volume de l'emploi s'apprécie sur base du mode de calcul donné par l'ONSS. Ce volume de l'emploi sera calculé en ETP par entreprise.

Au plus tard pour le 30 juin de l'année x+2, le comité de gestion compare par employeur le volume de l'emploi de l'année x avec le volume de l'emploi de l'année x-1 et le volume de l'emploi de l'année x-2. Lors de cette comparaison, le volume de l'emploi est, pour les trois années, diminué du volume de l'emploi réalisé avec les interventions d'un Fonds Maribel social.

Si le volume de l'emploi de l'année x est inférieur au volume de l'emploi de l'année x-1 et est également inférieur au volume de l'emploi de l'année x-2, l'employeur devra se justifier.

- Pour une diminution **structurelle**, l'employeur a dû la signaler au préalable (*« F01 » sur l'extranet*)

- Pour une diminution **conjoncturelle**, l'employeur doit l'expliquer en complétant le document transmis par le Fonds.

Par ailleurs, quel que soit le type de baisse :

- Pour les entreprises de plus de 70 ETP, toute baisse de plus de 7% sur base annuelle devra être expliquée au Fonds.
 - Pour les entreprises de moins de 70 ETP, toute baisse de plus de 5 ETP sur base annuelle devra être expliquée au Fonds.
- ❖ Les réductions structurelles du volume de l'emploi sont les réductions du volume de l'emploi dues à une intervention structurelle de l'employeur ou d'un pouvoir public (octroyant des subsides).

Une liste non-exhaustive d'exemples est :

- 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.

- ❖ 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 et ne sont pas toujours connues préalablement par l'employeur. Cependant une explication est à fournir à la demande du FSPEETA

2. Procédure

Préalablement à la baisse structurelle du volume de l'emploi, une demande écrite et motivée doit être introduite auprès du Comité de Gestion du FSPEETA, accompagné d'un dossier explicatif, comprenant les éléments suivant :

- ✓ 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 vigueur, apporter au comité de gestion du Fonds, les éléments d'analyse financière présentés à l'A.G. 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 entreprise en difficulté ou en restructuration, non pas au sens de la loi mais d'après les critères du FSPEETA :

- ✓ 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.
- ✓ L'entreprise présente les comptes de résultat des deux dernières années en perte.

- En cas de force majeure dûment justifiée, produire le procès-verbal de dissolution de l'entreprise par l'A.G.

- Ou tout document qui peut éclairer le comité de gestion du FSPEETA

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.

Si une baisse a été acceptée par le Fonds, cela ne constitue pas un accord inconditionnel à durée illimitée. Si une nouvelle baisse intervient ou si le plan de réaffectation des emplois est modifié, il faut refaire une demande précise au Fonds.

3. 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, y compris de manière rétroactive, en cas de dol.

1) Le Comité de Gestion accuse réception dans le mois.

2) La décision sera prise par le Comité de Gestion le plus tôt possible et au plus tard dans les trois mois.

RAPPEL

Toutes les signatures doivent être accompagnées du nom et du mandat de la personne signant le document.

Cellule administrative :

- Béatrice CHANDELON - Responsable
Téléphone : 02/227.61.57 - fmsetaw@apefasbl.org

FSPEETA

Fonds Social pour la Promotion de l'Emploi
dans les Entreprises de Travail Adapté
de la région wallonne et de la communauté germanophone

FICHE D'IDENTIFICATION MARIBEL – SCP 327.03

Référence du dossier (*N° ETA*) – Fonds FSPEETA :

Dénomination de l'entreprise :

Dénomination de l'employeur juridique :

Adresse complète :

Code postal : Localité :

TEL :

Adresse mail :

N° d'inscription à l'ONSS :

N° d'entreprise :

Identification de la personne de contact pour la gestion du dossier maribel :

Nom, Prénom :

Fonction :

Tel :

FSPEETA

Fonds Social pour la Promotion de l'Emploi
dans les Entreprises de Travail Adapté
de la région wallonne et de la communauté germanophone

DEMANDE DE SUBSIDE MS 456

Indiquer le poste MS 456 concerné

- o MS 456-1
- o Consécration Sociale *
- o Cellule Maintenance
- o CDI 2017 *
- o Administratif 2020
- o Cellule Maintenance
- o Concertation Sociale – 2017 *
- o CDI Av. 2016
- o CDI 2020 *
- o CDI T4-21

Identification de l'ETA

Eta : n° d'agrément AViQ :

Rue : n°

Localité : code postal :

N° de compte bancaire sur lequel vous souhaitez que le subside soit versé :

BE

Identification du travailleur

Nom : Prénom : Registre national :

Date d'engagement : Date début Qbis :

Fonction :

Travailleur remplacé :

Statut (ouvrier ou employé) :

Régime horaire de travail du travailleur : Régime horaire de l'entreprise :

Barème de base (sal/hor.) : cat : prof : ou Rémunération contractuelle :

Qualifications (niveau d'études le plus élevé et ou formation complémentaire au moment de l'engagement) :

Signature de l'employeur : Fait à Le :

Joindre une copie du contrat de travail

Signé par la délégation syndicale *

FSPEETA

Fonds Social pour la Promotion de l'Emploi
dans les Entreprises de Travail Adapté
de la région wallonne et de la communauté germanophone

DEMANDE D'ACCES A L'EXTRANET

- ▶ Ce formulaire est à transmettre par mail à fmsetaw@apefasbl.org.
- ▶ Ce formulaire vous permet de renseigner une personne de contact à votre Fonds et qui :
 - ✓ Disposera d'un accès à la plateforme Extranet,
 - ✓ Recevra par voie électronique les contrôles trimestriels et le décompte annuel.

La personne identifiée ci-dessous recevra sous 24h un identifiant et un mot de passe lui permettant de se connecter à l'Extranet.

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

1. Identification de la personne de contact

Nom et prénom	
Fonction de la personne de contact	
Téléphone	
E-mail	
Nom de l'institution	
Adresse de l'institution	
CP et ville	
Numéro d'immatriculation à l'ONSS	
N° de dossier	

2. Signature de la personne responsable de l'entreprise

Nom et prénom	
Fonction	
Date	
Signature	