



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. Cette subvention est calculée par le Fonds sur base des OD 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 prépension, crédit-temps, etc.)
- Indication du volume de l'emploi (ETP)
- Critères ETP (nombre d’Equivalents Temps Plein dans l'entreprise)
- Critères OD (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

### **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 :**

- 1) Au vu de la situation financière du Fonds en 2008, 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.

Il a donc été décidé :

- 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.
- 2) Dans le cadre du MS 12, le Comité de Gestion a attribué 10 subventions complémentaires de postes d'encadrement à hauteur de 5.100 €/ ETP/an (plafond susceptible d'augmenter comme pour les autres postes). Ils sont dénommés MS12, il peut s'agir d'encadrement subsidié ou non. Le PHARE a marqué son accord pour maintenir sa subvention pour ces emplois.
- 3) Dans le cadre des nouveaux moyens à partir de 2016, le Fonds a attribué 2 compléments de subvention pour 2 postes mi-temps travailleur psycho-social. Ce complément se monte à 9.180 € par an par mi-temps. Le PHARE a marqué son accord pour maintenir sa subvention pour ces emplois.
- 4) Dans le cadre des nouveaux moyens 2018, le Fonds a attribué 5,75 ETP dans le cadre du bien-être au travail dans les ETA.

## **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 à partir du 1/01/2016 :

- ❑ Pour les postes MS 4, 5, 6 et 2018 à 31.500 € par équivalent temps plein (ETP) pour un encadrement non subsidié dans la limite des coûts réels, déduction faite de toutes autres subventions.
- ❑ Pour les postes MS 12 à 5.774 € par ETP par an.
- ❑ Pour les postes MS 16 à 9.180 € par mi-temps par an.

Cette subvention est versée sous forme d'un forfait maximal à la fin de chaque mois de :

- ❑ 2.625 € par ETP pour les postes MS 4, 5 et 6
- ❑ 481,17 € par mois et par ETP pour les postes MS 12
- ❑ 382,50 € par mois pour les postes MS 16

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. Cette hausse ou cette baisse de plafond sera bien spécifiée 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<sup>ère</sup> 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<sup>er</sup> 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.

## **4 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.

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

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 Copie du Contrat de travail

Attestation Maribel Social

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

Sanctions en cas de retard :

- Si le Fonds les reçoit entre le 16<sup>ème</sup> jour et le 30<sup>ème</sup> jour calendrier après l'engagement, la subvention sera payée à partir de la réception des documents et le solde éventuel sera versé en même temps.
- Si le Fonds les reçoit entre le 31<sup>ème</sup> jour et le 60<sup>ème</sup> jour calendrier après l'engagement, la subvention sera payée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé après le décompte annuel.
- Si le Fonds les reçoit plus de 60 jours calendrier après l'engagement, la subvention sera payée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera perdu.
- Si le Fonds les reçoit plus de 6 mois après l'engagement, la subvention du poste sera définitivement perdue.

### **1. Identification de l'employeur**

Le document « **Fiche d'identification Maribel social** » est fourni par le Fonds et doit être reproduit par l'employeur. Il comporte toutes les données que le Fonds doit connaître à propos de l'employeur et notamment son compte en banque ! Pour intégrer un nouveau compte et en cas de changement de compte, l'employeur doit fournir un document attestant de ce compte (virement, extrait,...).

La fiche est à rentrer au Fonds :

- si c'est la première fois que l'association gère un poste subventionné par le Fonds
- s'il y a des changements de données à propos de l'employeur (voir point 2) A.)

### **2. Contrat de travail**

Une copie du contrat de travail de tout travailleur engagé dans un poste subventionné doit être envoyée au Fonds. Les contrats, y compris ceux de remplacement, doivent être à **durée indéterminée** (sauf demande motivée de dérogation ou appel à projets particulier du Fonds) et la rémunération ne peut excéder un certain plafond (voir p.5). Le modèle de contrat utilisé est celui en usage dans l'association. La subvention du poste par le Fonds ne donne pas de statut particulier au travailleur qui l'occupe. Il ne peut y avoir de mise à disposition du travailleur chez un autre employeur.

*NB. Etant donné qu'un engagement dans le cadre du Maribel Social doit constituer une augmentation du volume de l'emploi : en cas de rupture de contrat du titulaire occupant le poste, si le contrat du remplaçant est antérieur à cette rupture, l'employeur doit justifier le maintien de cette augmentation au Fonds.*

### **3. Attestation relative au travailleur engagé dans le cadre du Plan Maribel Social**

Le document « **Attestation relative au travailleur engagé dans le cadre du Plan Maribel Social** » est fourni par le Fonds et doit être reproduit par l'employeur.

Cette attestation, à envoyer avec le contrat de travail, comporte deux volets :

Une déclaration de l'employeur indiquant si le coût salarial des travailleurs subventionnés (tel que défini par la législation sur le Maribel Social<sup>2</sup>) est entièrement couvert par la subvention versée, ou bien si le poste subventionné bénéficie d'un financement complémentaire, qu'il s'agisse des fonds propres ou d'autres subsides.

*La législation impose en effet que le coût salarial<sup>3</sup> des travailleurs subventionnés ne peut être couvert par un autre financement que le Maribel Social, à moins que l'employeur ne déclare dès l'engagement l'existence d'autres financements pour ce poste.*

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

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

-----

Changements concernant la fiche d'identification de l'employeur  
Départ et remplacement du travailleur

Incapacité de travail dépassant un mois, congé de maternité ou de paternité, congé sans solde  
Modification du régime de travail et réduction des prestations

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

- Si le Fonds reçoit les documents *ad hoc* entre le 16<sup>ème</sup> jour et 30<sup>ème</sup> jour calendrier après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé en même temps.
- Si le Fonds les reçoit entre le 31<sup>ème</sup> jour et le 60<sup>ème</sup> jour calendrier après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé après le décompte annuel.
- Si le Fonds les reçoit plus de 60 jours calendrier après la modification, la subvention sera payée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera perdu.
- Si le Fonds les reçoit plus de 6 mois après la modification, la subvention du poste sera définitivement perdue.

### **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 » fournie par le Fonds et à reproduire par l'employeur.

Cette fiche a été complétée initialement par l'employeur lors de l'attribution de son 1<sup>er</sup> poste (voir point 4 1))

### **2. Départ et remplacement du travailleur**

La rupture du contrat de travail de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au moyen du « **Document à renvoyer obligatoirement au Fonds lors d'une rupture de contrat Maribel Social** » fourni par le Fonds et à reproduire par l'employeur.

Lorsque le/la remplaçant/e est engagé/e, il s'agit de renvoyer au Fonds le formulaire « **Document à renvoyer obligatoirement au Fonds lors d'un remplacement Maribel Social (accompagné du contrat)** » ainsi que les autres documents selon la procédure détaillée aux points 1) 2. et 1) 3. ci-dessus.

### **3. 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 renvoyer obligatoirement au Fonds lors d'une incapacité de travail ou d'un congé sans solde ou d'un crédit-temps** » fourni par le Fonds et à reproduire par l'employeur.

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 est à signaler au moyen du même document, de même que le crédit-temps ou toute absence non rémunérée de prestation.

### **4. Modification du régime de travail et réduction des prestations**

Tout changement du régime de travail ou de la durée des prestations, que ce soit à la baisse ou à la hausse, de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au Fonds au moyen d'un écrit ou du **formulaire incapacité de travail**, accompagné le cas échéant d'une copie de l'avenant au contrat de travail.

*Suite à une modification du régime de travail ou du temps presté, si un poste n'est plus*

*ou partiellement plus occupé, le Fonds impose un délai de 3 mois pour pourvoir à un remplacement.*

## **B. Les changements qui doivent être soumis à l'approbation du Fonds**

---

Modification par rapport à l'acte de candidature

Baisse du volume de l'emploi dans l'association

Non-remplacement du travailleur dans le délai prévu

**→ Ces trois cas de figures ne sont pas autorisés. Exceptionnellement, le Fonds accordera des dérogations dans la mesure où il a été préalablement consulté et en fonction de la motivation avancée par l'employeur.**

**Dans tous ces cas, une procédure syndicale est obligatoire. S'il n'y a pas de représentation structurée au sein de l'asbl, il faut prévoir un délai de 15 jours pour la réponse des permanents régionaux (l'absence de réponse étant considérée comme un accord). Le Fonds ne peut statuer valablement qu'après ce délai.**

- Si ces éléments n'étaient pas signalés au Fonds, les sanctions sont décidées au cas par cas.

### **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 au moyen du « **Document à renvoyer au Fonds lors d'une demande de changement de fonction** » ou d'une demande écrite et motivée, 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 à deux représentants régionaux de deux organisations syndicales. Le poste modifié ne sera subventionné qu'à partir de la réponse favorable du Fonds, 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'association. 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 en ETP structurelle et prévisible par rapport au volume de référence doit être préalablement soumise au Comité de Gestion du Fonds Maribel au moyen du « Document à renvoyer au Fonds lors d'une demande de baisse de volume de l'emploi structurelle », envoyée par recommandé et 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 à deux représentants régionaux de deux organisations syndicales. 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. Voir le présent document p. 10.

Sur cette base, le Comité de Gestion décide du maintien ou non de tout ou partie de la subvention.

NB. Signaler une baisse de l'emploi structurelle dans le Rapport Annuel n'est pas suffisant.

*Le dispositif Maribel Social doit en effet permettre une augmentation du volume de l'emploi du secteur et ses moyens sont calculés par rapport au volume de l'emploi du secteur. Il ne peut pas y avoir de diminution du volume de l'emploi ni dans les entreprises subventionnées, ni au niveau du secteur. Le Fonds ne peut contrôler le volume de l'emploi de tout le secteur, mais il est tenu de veiller au respect de la législation par les entreprises qu'il subventionne.*

### 3. Non-remplacement du travailleur dans le délai prévu

Un délai de 3 mois est accordé pour remplacer un travailleur dans un poste subventionné par le Fonds. Ce délai prend cours le lendemain de la rupture de contrat ou de la prise en charge du travailleur par la mutuelle ou de la réduction du temps de travail.

L'employeur qui estime que ce délai de 3 mois n'est pas suffisant pour procéder au remplacement peut à titre exceptionnel demander au Fonds une dérogation afin de le prolonger, au moyen d'une demande écrite et motivée envoyée avant l'issue des 3 mois, 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 à deux représentants régionaux de deux organisations syndicales.

*NB. Cas particulier du 1/5 temps : cette RTT devra être signalée au Fonds, la subvention en sera réduite. Mais l'employeur qui ne peut pas remplacer ce temps de travail pourra demander au Fonds la possibilité de récupérer la subvention à temps plein à l'issue du crédit-temps.*

### 3) A l'issue de chaque mois et de chaque année

#### 1. Fiches de paie et justificatifs

**Les fiches de paie mensuelles doivent être rentrées au Fonds le 15 du mois qui suit le mois écoulé :**

- le 15 février pour le mois de janvier
- le 15 mars pour le mois de février
- le 15 avril pour le mois de mars
- le 15 mai pour le mois d'avril
- le 15 juin pour le mois de mai

Etc.

A défaut d'être rentrées le 15 du mois précité :

- Si le Fonds ne les reçoit pas dans le délai prescrit, l'entreprise recevra un avis de suspension de la subvention jusqu'à la réception des documents et le solde de la subvention sera versé au plus tard à la fin du deuxième mois suivant la réception.
- Si le Fonds ne les reçoit pas dans les deux mois calendrier après la date imposée, l'entreprise recevra un avis de suppression de la subvention jusqu'à la réception du document (un mois entamé est un mois de suppression).
- Si le Fonds ne les reçoit pas dans les six mois calendrier après la date imposée, la subvention du poste sera définitivement perdue.

- Les fiches de paie (ou le relevé des rémunérations, s'il contient l'ensemble de ces données) et justificatifs doivent comporter les données relatives au **coût salarial pris en charge par le Fonds**, c'est-à-dire :
  - le salaire brut
  - la cotisation ONSS patronale (déduction faite de toute réduction éventuelle)
  - le simple et double pécule de vacances ou de sortie
  - les avantages prévus par une CCT nationale, sectorielle ou sous-sectorielle
  - la part patronale des frais de déplacement (du domicile au lieu de travail) du travailleur subventionné

#### 2. Rapport Annuel

**Ce document, entièrement complété et comprenant les annexes éventuelles, doit être rentré au Fonds le 31 mars de l'année qui suit l'année concernée.**

A défaut d'être rentré pour la date indiquée :

- Si le Fonds ne le reçoit pas à la date imposée, l'entreprise recevra un avis de suspension de la subvention jusqu'à la réception du document et le solde de la subvention sera versé au plus tard à la fin du deuxième mois suivant la réception.
- Si le Fonds ne le reçoit pas dans les deux mois calendrier après la date imposée, l'entreprise recevra un avis de suppression de la subvention jusqu'à la réception du document (un mois entamé est un mois de suppression).
- Si le Fonds ne le reçoit pas dans les six mois calendrier après la date imposée, la subvention du poste sera définitivement perdue.

Le document « **Rapport annuel** » est envoyé annuellement par le Fonds au plus tard le 15 janvier suivant l'année concernée. Il doit être complété par l'employeur et renvoyé au Fonds pour le 31 mars accompagné du PV de la réunion du CE ou du CPPT ou du PV de la réunion Employeur – 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 voie de recommandé (ou fax ou mail) à deux organisations syndicales. Il faut prévoir un délai de 15 jours pour la réponse des permanents régionaux (l'absence de réponse étant considérée comme un accord).

*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'association. Le Rapport Annuel peut permettre aussi aux partenaires sociaux de vérifier qualitativement l'utilisation des subventions accordées.*

### 3. Décompte annuel

**Ce document vous est envoyé par le Fonds au plus tard le 15 mars de l'année suivante et doit être rentré signé pour le 15 avril.**

A défaut d'être rentré pour la date indiquée :

- Si le Fonds ne reçoit aucune réaction pour le 15 avril, le décompte sera considéré comme accepté, le compte sera soldé sans modification possible et l'association en recevra l'avis.

Le document « **Décompte annuel** » est envoyé par le Fonds pour le 15 mars, 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.

Il est à renvoyer signé au Fonds pour le 15 avril.

Entre le 15 mars et le 15 avril, l'employeur dispose d'un délai d'un mois pour demander des précisions ou des rectifications par rapport à ce décompte.

Comment est calculé le subside qui vous est dû ?

*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,...).*

*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 subside sera calculé sur base du plafond, tandis que s'il n'a pas été occupé toute l'année (maladie, congé sans solde,...), le plafond sera calculé au prorata.*

### 4. Remboursement du montant éventuellement trop versé à l'employeur

**Le remboursement du solde dû par l'association doit être effectué avant le 30 juin.**

- Si le Fonds ne reçoit pas le remboursement du solde dans le mois calendrier qui suit l'avis, la subvention sera suspendue jusqu'à remboursement du solde et réajustée après le décompte annuel.
- Si le Fonds ne reçoit pas le remboursement du solde dans les deux mois calendrier qui suivent l'avis, la subvention sera supprimée à concurrence du montant du solde.

## 5 Le Volume de l'emploi

### 5.1. Pour toutes les baisses de volume, structurelles ou non, 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.

### 5.2. 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 à la poste le Fonds sectoriel pour pouvoir continuer à bénéficier des interventions financières régies par le présent arrêté. », 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 aux organisations syndicales représentées en sous-commission paritaire.

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.
- f) Un pouvoir public oblige des employeurs à travailler ensemble, résultant simultanément en une perte d'emplois auprès de ces employeurs individuels.
- g) Une baisse du quota devra systématiquement donner lieu à une explication au Fonds.

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 vigueur apportée 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 Entreprise 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'entreprise 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'entreprise 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.

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.

