MARIBEL

CHAMBRE 5
HABITATIONS PROTÉGÉES
MAISONS MÉDICALES
CROIX-ROUGE

| PC 330.01.51 (HP - NL)
| PC 330.01.52 (HP - FR)
| PC 330.01.53 (MM - NL)
| PC 330.01.54 (MM - FR)
| PC 330.01.55 (CR)

VERSION 2019

beschut wonen - wijkgezondheidscentra - diensten voor het bloed van het Rode Kruis | maribel
habitations protégées - maisons médicales - services de sang de la Croix-Rouge | maribel

FeBi
vzw/asbl

AVANT-PROPOS

Bonjour,

Vous avez devant vous la toute nouvelle brochure Maribel de l'asbl FeBi, complètement modernisée !

Vous connaissez les principes de base du Maribel mais, en pratique, vous avez encore des questions en suspens ?

Vous n'avez jamais entendu parler du Maribel ? Vous avez des questions techniques ?

Nous y répondons !

Lisez attentivement la brochure et visitez également notre nouveau site internet **www.fe-bi.org**, où vous retrouverez toutes les données de contact et les documents pertinents et nécessaires pour les procédures administratives.

Nous avons créé des brochures pour chaque secteur relevant de la compétence de l'asbl FeBi.

En effet, l'application du Maribel diffère d'un secteur à l'autre.

La présente brochure se limite au secteur des **Habitations protégées, Maisons médicales et Services du sang de la Croix-Rouge**.

Vous souhaitez consulter un autre secteur ? Retrouvez-le sur notre site internet.

Bonne lecture !

Jonathan Chevalier
Directeur de l'asbl FeBi

CONTENU

PRÉSENTATION DE LA CHAMBRE 6

MARIBEL 6

QU'EST-CE QUE LE MARIBEL? 6
LA DOTATION DU MARIBEL SOCIAL 6
LA DOTATION DU MARIBEL FISCAL 7

CONDITIONS 7

QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR POUVOIR BÉNÉFICIER DU MARIBEL ? 7

ATTRIBUTIONS ET FONCTIONS 8

COMMENT RECEVOIR UNE ATTRIBUTION MARIBEL ET POUR QUELLE FONCTION ? 8
LES DIFFERENTS ASPECTS DE L'ATTRIBUTION ? 8
TRAVAILLEUR MARIBEL 9

INTERVENTION FINANCIÈRE 10

QUEL EST LE PLAFOND SALARIAL ? 10
EN QUOI CONSISTE L'INTERVENTION FINANCIÈRE DU MARIBEL ? 10

MÉTHODE DE PAIEMENT 11

DE QUELLE FAÇON LA CHAMBRE EFFECTUE-T-ELLE LES PAIEMENTS ? 11

L'ÉTAT TRIMESTRIEL DES PRESTATIONS 12

MODE D'EMPLOI DE L'ÉTAT TRIMESTRIEL DES PRESTATIONS 12

DÉCLARATION DMFA 14

RAPPORT ANNUEL 15

OBLIGATION DE COMMUNICATION (ARTICLE 13) 15

VOLUME DE L'EMPLOI 16

MÉTHODE DU CONTRÔLE DU VOLUME DE L'EMPLOI 16
LE CONTRÔLE DU MAINTIEN / DE L'AUGMENTATION DU VOLUME DE L'EMPLOI 16

CHANGEMENT DE STATUT DE L'EMPLOYEUR 17

PROCÉDURE DE CONCERTATION 18

L'INSTITUTION DISPOSE D'UN ORGANE DE CONCERTATION 18
L'INSTITUTION NE DISPOSE PAS D'UN ORGANE DE CONCERTATION 18

QUE SE PASSE-T-IL LORSQUE LES PROCÉDURES NE SONT PAS RESPECTÉES 18

CONTACTER LA CHAMBRE 19

PRÉSENTATION DE LA CHAMBRE

Afin de promouvoir l'emploi dans ce secteur non-marchand, la Chambre des **habitations protégées, maisons médicales et services du sang de la Croix-Rouge** existe depuis le 1er janvier 2008 et a été créé par la Convention Collective de Travail (CCT) du 8 octobre 2007.

La Chambre fait partie du Fonds Maribel Social 330 et a pour but principal :

La gestion de la mesure créatrice d'emploi 'Maribel' dans le secteur des habitations protégées, maisons médicales et services du sang de la Croix-Rouge.

Une équipe de collaborateurs s'occupe de la gestion journalière des dossiers et exécute, au sein de l'asbl FeBi, les missions que lui confie son Comité de gestion. Ce Comité est composé paritairement de représentants patronaux et syndicaux. En général, ses membres sont nommés au sein de la Commission Paritaire 330.

Toutes les propositions de la Chambre doivent être approuvées par le Fonds Maribel 330. Un·e commissaire du gouvernement veille à la bonne application de la loi Maribel Social.

Les comptes annuels et les bilans de la Chambre sont contrôlés et certifiés par un·e réviseur·euse d'entreprise.

MARIBEL

QU'EST-CE QUE LE MARIBEL?

Le Maribel est une mesure de création d'emploi. Le principal objectif est la création d'**emplois supplémentaires** pour répondre aux besoins du secteur non marchand. Le système contribue donc à :

- Diminuer la charge de travail sur le terrain
- Améliorer les soins, l'aide et la qualité du service rendu
- Optimaliser le confort des patients et des clients

Cette mesure a été élaborée grâce aux négociations entre les partenaires sociaux et le gouvernement.

Ces négociations ont permis de dégager un budget pour le secteur non marchand.

Le Maribel Social est réglementé par l'Arrêté Royal (AR) du 18 juillet 2002.

LA DOTATION DU MARIBEL SOCIAL

Le Maribel est financé de la manière suivante : les employeurs versent des cotisations patronales à l'Office national de sécurité sociale (ONSS). Chaque travailleur·euse, qui preste au moins un mi-temps dans le secteur, ouvre le droit à une réduction forfaitaire sur la cotisation patronale. Sur base de ces réductions de cotisation patronales l'ONSS constitue la dotation Maribel. Celle-ci est alors versée aux différents Fonds Maribel qui les redistribuent sous forme d'emplois supplémentaires aux employeurs.

Cette redistribution est basée sur des critères propres à chaque (sous-)secteur, avec comme principale condition, une **augmentation du volume de l'emploi**, aussi bien au niveau de l'institution qu'au niveau du secteur.

Chaque fois qu'il y a une augmentation des réductions des cotisations patronales, nous parlons d'une nouvelle phase Maribel.

Nous vous conseillons de consulter notre site web si vous voulez plus d'information sur les montants actualisés concernant les réductions des cotisations patronales.

LA DOTATION DU MARIBEL FISCAL

A partir de 2009, la loi de relance économique prévoit une source de financement supplémentaire via une augmentation de la dispense de versement du précompte professionnel. Concrètement, celle-ci est passée de 0,25% à 0,75% en juin 2009 et à 1% à partir de janvier 2010.

Nous appelons cela le 'Maribel Fiscal'. Ces moyens sont transférés aux Fonds Maribel par le fisc via l'ONSS. Les montants sont calculés sur base de la masse salariale et varient donc d'un mois à l'autre. Le budget de ce Maribel Fiscal est principalement consacré au financement d'emplois supplémentaires. Une partie limitée peut être consacrée à l'augmentation du plafond salarial.

CONDITIONS

QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR POUVOIR BÉNÉFICIER DU MARIBEL ?

Une institution dans le secteur des **habitations protégées, maisons médicale et services du sang de la Croix-Rouge** doit répondre aux conditions suivantes pour pouvoir bénéficier d'un emploi Maribel :

- Ressortir à la **Commission Paritaire 330**
  - *Les initiatives pour Habitations protégées et maisons médicales qui sont situées en Région Flamande et les initiatives pour Habitations protégées et maisons médicales néerlandophones qui sont situées dans la Région de Bruxelles Capitale.*
  - *Les initiatives pour Habitations protégées et maisons médicales qui sont situées en Région Wallonne et les initiatives pour Habitations protégées et maisons médicales francophones qui sont situées dans la Région de Bruxelles Capitale.*
  - *Les services du sang de la Croix Rouge de Belgique.*
- Déclarer son personnel via la déclaration ONSS sous la commission paritaire :
  - ***330.01.51*** *- beschut wonen*
  - ***330.01.52*** *- habitations protégées*
  - ***330.01.53*** *- wijkgezondheidscentra*
  - ***330.01.54*** *- maisons médicales*
  - ***330.01.55*** *- services du sang de la Croix Rouge de Belgique*
- Chaque subside attribué par la Chambre doit être destiné à une **augmentation nette du volume de l'emploi** dans l'institution : soit par l'engagement d'un·e travailleur·euse supplémentaire, soit par l'augmentation du régime de travail d'un·e travailleur·euse à temps partiel. Le contrôle se fera par la Chambre sur base des chiffres ONSS.
- Respecter les barèmes et les conventions collectives de travail applicables au secteur et à l'institution.
- **On ne peut pas cumuler un emploi à charge du Maribel avec un autre financement.**
- Respecter les procédures de la Chambre.

La Chambre se réserve toutefois le droit de refuser partiellement ou entièrement un dossier de candidature, entre autres, lorsque les moyens financiers sont insuffisants.

Lorsqu'il y a des moyens financiers disponibles et que le Comité de gestion décide de créer des emplois, la Chambre informe les employeurs du secteur répondant aux critères d'attribution déterminés au préalable. Il n'est donc pas nécessaire d'introduire une demande d'attribution spontanée à la Chambre.

Vous êtes un nouvel employeur du secteur? Prenez contact avec les collaborateurs de la Chambre.

ATTRIBUTIONS ET FONCTIONS

COMMENT RECEVOIR UNE ATTRIBUTION MARIBEL ET POUR QUELLE FONCTION ?

Le Comité de gestion définit les critères d'attribution et de répartition des fonctions en tenant compte des moyens financiers disponibles.

En principe, toutes les fonctions en accord avec l'objectif du Maribel sont acceptables.

Le système Maribel pourrait ne pas financer un emploi dont la charge salariale maximale dépasserait au cours de sa carrière le montant de **64.937,84 €** (montant non indexé du 01/01/2003 - par équivalent temps plein, au prorata du temps de travail). Cela correspond au barème 1.55-1.61-1.77 ou à la Catégorie 14 (classification de fonction IFIC) (niveau infirmier bachelier).

Les institutions qui reçoivent un emploi Maribel s'engagent à respecter le principe suivant : l'emploi Maribel attribué doit être consacré à la création d'emploi, en supplément du personnel existant.

L'employeur s'engage à augmenter le volume de l'emploi de son institution de façon proportionnelle à l'emploi Maribel attribué.

Dans le cadre de nouvelles attributions, la Chambre contactera les institutions et leur enverra un dossier de candidature. Ce dossier de candidature, complété et signé par l'employeur, doit être renvoyé à la Chambre. La procédure de concertation doit être correctement suivie. Seuls les dossiers complets et renvoyés à la Chambre dans le délai imparti sont pris en considération pour l'obtention d'une éventuelle attribution Maribel.

Dans le dossier de candidature, les institutions choisissent elles-mêmes les fonctions, les barèmes, … qui seront financés (sauf autres critères d'attribution définis dans le formulaire de demande). Ces choix doivent cependant être en accord avec l'organe de concertation interne ou le personnel de l'institution si celle-ci ne dispose pas d'un organe de concertation interne (Conseil d'Entreprise, CPPT, Délégation Syndicale) avant de pouvoir recevoir l'approbation du Comité de gestion de la Chambre.

LES DIFFERENTS ASPECTS DE L'ATTRIBUTION ?

L'attribution comporte différents aspects :

- L'employeur juridique
- Le temps de travail
- La fonction et le barème

En principe, ceux-ci ne peuvent être modifiés sans l'accord préalable de la Chambre.

L'employeur juridique :

La Chambre attribue l'emploi à un employeur juridique. L'engagement doit se concrétiser par un contrat de travail avec cet employeur. Celui-ci ne peut, de sa propre initiative, mettre les moyens Maribel à disposition d'un autre employeur.
Les restructurations des institutions doivent être communiquées préalablement à la Chambre.

Le temps de travail :

Le temps de travail exprimé en équivalent temps plein (ETP) est le nombre d'heures accordées à l'institution par travailleur·euse (renseigné sur la lettre d'attribution).

La fonction et le barème :

L'employeur fixe dans le dossier de demande, en concertation avec les représentants des travailleurs, la manière dont les moyens Maribel vont être utilisés : dans quel service et pour quelle fonction ils seront utilisés ainsi qu'à quel barème (sauf si autres conditions déterminées dans le dossier de candidature).

Lorsque vous souhaitez apporter une modification à une fonction attribuée, vous devez introduire **au préalable** une demande de changement par email à la Chambre via le 'document changement de fonction' et suivre la procédure de concertation prévue.

Vous pouvez appliquer ce changement seulement après avoir reçu l'approbation de la Chambre.

TRAVAILLEUR MARIBEL

Conditions d'acceptation :

Il n'y a pas d'exigences de diplôme ou d'obligation d'être demandeur d'emploi pour devenir un·e travailleur·euse Maribel.

Statut :

Conformément à l'Arrêté royal du 18 juillet 2002, tous les statuts sont possibles à condition que seul les coûts réels soient déclarés à la Chambre.

Aucun double financement des heures Maribel n'est permis.

L'institution ne peut percevoir ni d'autres subsides ni d'autres réductions de cotisations de sécurité sociale ni d'autres mesures en faveur de l'emploi pour le coût salarial du·de la travailleur·euse pris·e en charge par la Chambre.

La Chambre n'accepte ni les contrats d'intérim ni les contrats d'étudiants.

Un·e travailleur·euse nouvellement engagé·e ou un·e travailleur·euse déjà en service :

Il y a 3 possibilités :

- Le·la travailleur·euse est nouvellement engagé·e dans l'institution.
- Le·la travailleur·euse est en service à temps partiel et reçoit un nombre d'heures complémentaires dans le cadre du Maribel.
- Le·la travailleur·euse a un contrat à durée déterminée ou un contrat de remplacement qui arrive à son terme. Il·elle peut donc signer un nouveau contrat à durée indéterminée.

Un·e travailleur·euse déjà en fonction dans l'institution ne peut pas être transféré·e vers le Maribel. En effet, le Maribel doit engendrer une augmentation du volume d'emploi.

Le délai d'engagement / remplacement :

L'engagement doit se produire endéans les 3 mois. Sauf si un autre délai est mentionné dans la lettre d'attribution.

Une copie du contrat de travail de chaque travailleur·euse Maribel doit être envoyée à la Chambre. Il peut s'agir soit d'un contrat à durée déterminée (seulement quand il s'agit d'une attribution à durée déterminée), d'un contrat à durée indéterminée, d'un contrat de remplacement ou d'une annexe au contrat dans le cas d'une augmentation du temps de travail.

En cas de licenciement, écartement, remplacement temporaire ou définitif, changement du temps de travail, etc... vous devez **immédiatement** en avertir la Chambre par email. Les nouveaux contrats, avenants aux contrats ou prolongations de contrats doivent y être annexés.

L'institution envoie une déclaration sur l'honneur pour chaque nouveau·elle travailleur·euse Maribel. Ceci dans le but de confirmer que toutes les conditions sont remplies pour pouvoir bénéficier d'une éventuelle intervention.

INTERVENTION FINANCIÈRE

QUEL EST LE PLAFOND SALARIAL ?

Le plafond salarial de la Chambre détermine l'intervention financière maximale.

Pour les montants actualisés concernant le plafond salarial, nous vous conseillons de consulter notre site web.

Ce plafond peut être augmenté suite à la décision unanime du Comité de gestion de la chambre et à condition que les moyens financiers de la Chambre le permettent.

La partie du coût salarial qui dépasse le plafond salarial accordé à l'institution est à charge de l'employeur.

EN QUOI CONSISTE L'INTERVENTION FINANCIÈRE DU MARIBEL ?

L'intervention financière de la Chambre est limitée aux prestations réellement prestées et assimilées.

L'intervention prend en compte le coût salarial total du·de la travailleur·euse mais ne peut jamais dépasser le plafond salarial d'application dans la Chambre.

Qu'est-ce qui est considéré comme coût salarial ?

- Le salaire brut du·de la travailleur·euse (correspondant aux échelles barémiques salariales sectorielles et aux conditions salariales pour les fonctions exercées).
- Les cotisations patronales de sécurité sociale.
- Toutes les indemnités et avantages dus au·à la travailleur·euse en vertu des dispositions légales ou réglementaires ainsi que les avantages dus en vertu de conventions collectives de travail conclues au sein de la (sous)-commission paritaire dont relève l'employeur.

Qu'est-ce qui n'est pas considéré comme coût salarial ?

- Les coûts d'une assurance-groupe
- Les coûts de l'assurance accident du travail ou du service de médecine du travail
- Les coûts du secrétariat social
- Des remboursements de frais
- Les avantages prévus par CCT au niveau de l'établissement, telles que l'assurance hospitalisation, l'assurance groupe, ...
- Une éventuelle indemnité de rupture de contrat

Les employeurs qui peuvent récupérer une partie du coût salarial du·de la travailleur·euse Maribel par une tierce instance doivent déduire ce montant du coût salarial déclaré afin qu'il n'y ait **pas de double financement** (par exemple le Congé-éducation, le Plan Activa, le financement reçu dans le cadre de l'implémentation de la classification de fonction de l'IFIC, le salaire garanti lors d'un accident sur le chemin du travail…). Seuls les coûts réels peuvent être déclarés.

Le coût salarial des travailleur·euse·s Maribel est déclaré à la Chambre via un état trimestriel des prestations et la déclaration via la DmfA. Ces données nous permettent de calculer le montant des avances et de réaliser les décomptes annuels.

MÉTHODE DE PAIEMENT

DE QUELLE FAÇON LA CHAMBRE EFFECTUE-T-ELLE LES PAIEMENTS ?

Le financement des travailleur·euse·s Maribel par la Chambre se fait en deux étapes :

- L'avance trimestrielle : nous vous conseillons de consulter notre site web pour avoir plus d'information sur les montants actualisés concernant les avances.
  - *Sur base des contrats en possession de la Chambre, une avance est payée au début du mois de chaque trimestre pour le trimestre en cours.*
  - *Les avances sont payées si tous les documents nécessaires sont introduits à temps à la Chambre.*
- Un décompte financier annuel (solde) : régularisation du solde restant si existant.
  - *Sur base des déclarations des prestations de la totalité de l'année calendrier.*
  - *La Chambre contrôle le nombre d'heures prestées et assimilées*
  - *La Chambre paie, par travailleur·euse Maribel, les heures subsidiées et le coût salarial subsidié.*
  - *La Chambre limitera l'intervention au plafond salarial maximal. Ensuite, le solde est calculé sur base des avances qui ont déjà été payées.*

Le coût réel des travailleur·euse·s Maribel doit être déclaré chaque trimestre au Fonds par le biais des états trimestriels des prestations. La déclaration des coûts est attestée sur l'honneur de l'employeur ou son secrétariat social.

La déclaration doit être faite avec le modèle de la Chambre. Ce document doit être envoyé par email à la Chambre.

Jusqu'à 2019, les Fonds Maribel recevaient les déclarations sous diverses formes : états trimestriels ou semestriels, fichiers Excel, …

A partir du 4ème trimestre 2018, une série de données complémentaires doivent être déclarées dans la DmfA. Dans le futur, les différents Fonds Maribel paieront les avantages financiers sur base de ces informations.

Durant un certain temps, les Fonds vont se baser à la fois sur les états trimestriels et les déclarations DmfA. Ceci afin d'assurer la continuité du calcul correct des subsides.

Dates de remise des états trimestriels des prestations :

1e trimestre	15 juin
2e trimestre	15 septembre
3e trimestre	15 décembre
4e trimestre	fin février (de l'année suivante)

Le décompte financier annuel est envoyé à l'institution fin mars, début avril de l'année qui suit.

Les décomptes annuels doivent être présentés pour information à l'organe de concertation s'il est présent dans l'institution. Dès que le décompte financier est signé pour accord, on ne peut plus y apporter de correction sauf si une demande de dérogation a été introduite auprès de la Chambre.

Un solde positif est payé à l'institution. Un solde négatif doit être remboursé à la Chambre.

Remarque : La Chambre peut adapter son timing de paiements en fonction des moyens financiers disponibles.

L'ÉTAT TRIMESTRIEL DES PRESTATIONS

MODE D'EMPLOI DE L'ÉTAT TRIMESTRIEL DES PRESTATIONS

Mentionnez clairement la période :

- Année
- Trimestre

Données concernant l'employeur :

- Identification de l'employeur : nom de l'institution, adresse, et mentionnez clairement le numéro de dossier auprès du Fonds
- Mentionnez si vous êtes affilié ou non à un secrétariat social

Données concernant les travailleur·euse·s financés par la Chambre :

- Identification des travailleur·euse·s : un numéro par travailleur·eus (qui devra correspondre aux données mentionnées dans le tableau des « prestations et coûts salariaux » (cfr ci-dessous), nom du·de la travailleur·euse (par ordre alphabétique), prénom, numéro de registre national.
- Période d'emploi : ne complétez que si c'est d'application, c.-à-d. :
  - Lors d'une nouvelle entrée en service : mentionnez la date d'entrée;
  - Lors d'une sortie de service : mentionnez la date de sortie;
  - Lors d'une suspension de contrat : mentionnez la date d'entrée et/ou la date de sortie
- Temps de travail à charge du Fonds : ne mentionnez que le volume de travail (exprimé en équivalent temps-plein) qui est financièrement à charge du Fonds

  Exemple : un travailleur a un contrat temps-plein (38/38) dont 28,5/38 (0,75 ETP) sont financés dans le cadre du Maribel et 9,5/38 (0,25 ETP) sont à charge de l'employeur :

  Dans ce cas-ci, vous devez mentionner 0,75 ETP dans cette colonne et ne mentionner sur cet état trimestriel que les coûts salariaux correspondant à ces 0,75 ETP.

  Si possible, exprimez le temps de travail en ETP (1 ETP = 38h, 0,5 ETP = 19h, etc.).

En cas de changement du nombre d'heures à charge du Fonds : mentionnez la date à partir de laquelle le changement a lieu.

Prestations et coûts salariaux :

Vous devez compléter toutes les colonnes (2 à 8) pour tous les travailleurs (si c'est d'application). Si la Chambre ne dispose pas de toutes les données, l'intervention financière liée aux travailleurs concernés ne peut pas être calculée, le décompte financier annuel ne peut pas être effectué et les avances forfaitaires reçues pour ce(s) travailleur(s) devront être remboursées.

De même, lorsque les heures et les coûts salariaux sont répartis en plusieurs périodes sur un trimestre, vous devez les totaliser en une seule ligne.

Colonne 1 : mentionnez le numéro du·de la travailleur·euse qui doit correspondre avec les données mentionnées dans le premier tableau de l'état trimestriel des prestations (cf. données concernant les travailleurs ci- dessus).

Colonne 2 : notez les heures rémunérées en format décimal (et non en format heure), scindées en :

- Prestations **effectivement** rémunérées
- Prestations **assimilées** rémunérées
    - Vu qu'il ne peut y avoir à aucun moment un double financement: si pour une même période un salaire garanti et des prestations payées au·à la travailleur·euse remplaçant·e sont repris, seul un des deux coûts sera pris en considération par le Fonds.
    - Pour les ouvriers, les heures de congés payés peuvent être mentionnées comme heures assimilées.
    - Vacances jeunes et seniors: les heures de vacances prises peuvent être renseignées en tant que prestations assimilées rémunérées.
    - En cas d'accident du travail et en ce qui concerne le premier mois du salaire garanti, la Chambre prend en charge le pourcentage (heures et coûts salariaux) non couvert par l'assurance.

Colonnes 3 à 8 incluses : concernent les coûts salariaux à charge de la Chambre. Convertissez les chiffres des colonnes 3 à 8 au prorata de la période attribuée et du volume de travail attribué (exprimés en équivalent(s) temps-plein; ETP) qui sont à charge du Fonds.

Par coût salarial on entend ::

"La rémunération brute du·de la travailleur·euse, majorée des cotisations patronales de sécurité sociale. La rémunération brute comprend la rémunération ainsi que l'ensemble des indemnités et avantages dus au travailleur par ou en vertu de dispositions légales ou réglementaires ainsi que les indemnités et avantages dus en vertu de conventions collectives de travail conclues au sein de l'organe paritaire dont relève l'employeur." (AR 18/7/2002 art 12 §2).

Coûts qui ne peuvent pas être repris :

- Les coûts d'une assurance-groupe
- Les coûts de l'assurance « accident du travail » ou du service de médecine du travail
- Les coûts du secrétariat social
- Des remboursements de frais
- Les avantages prévus par CCT au niveau de l'établissement, telles que l'assurance hospitalisation, l'assurance-groupe, ...
- Des indemnisations éventuelles en cas de rupture de contrat

Attention, dans le cadre du Maribel, il ne peut y avoir à aucun moment un double financement.

Par conséquent, les coûts cités ci-dessous doivent être déduits dans l'état trimestriel :

Les coûts salariaux qui peuvent être pris en charge par une tierce instance, tels que :

- L'intervention dans le cadre du congé-éducation payé (par le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale)
- Les coûts salariaux couverts par la prime dans le cadre de la CCT 26
- Le salaire garanti en cas d'accident (sur le chemin) du travail
- Financement reçu dans le cadre de la mise en œuvre de la classification des fonctions de l'IFIC
- ...

Colonne 3 : La rémunération brute, correspondant au temps de travail pris en charge par le Fonds : toutes les rémunérations, y compris les allocations de foyer et de résidence, les charges supplémentaires pour prestations irrégulières…

Colonne 4 : Toutes les rémunérations sur lesquelles de l'ONSS est dû (cf. art.12 AR 18/7/2002) (à l'exception des montants déjà repris dans la colonne 3) :

- Prime de fin d'année
- Prime d'attractivité
- Rémunération d'un jour férié après la sortie de service, si elle a effectivement été payée
- ...

Colonne 5 : ONSS employeur: total de la cotisation ONSS réellement due. (Donc, après déduction d'une éventuelle réduction ONSS)

Colonne 6 : Rémunérations imposables sur lesquelles, en vertu de la loi, aucune cotisation ONSS n'est due :

- Intervention de l'employeur dans l'abonnement social
- Intervention de l'employeur dans les chèques-repas
- Pécule de vacances
- Rémunération du 3ème jour de la 4ème semaine de congé
- Pécule de vacances de sortie
- Le cas échéant, déduction des montants des éventuelles attestations de pécule de sortie d'un employeur précédent (à prendre en compte en tant que montant négatif)
- ...

Colonne 7 : mentionnez dans cette colonne :

- Note de débit de l'allocation de vacances du personnel ouvrier : 10,27 % de la rémunération payée durant l'année de vacance à 108%. (10,27% de la colonne 3+4)
- Vous pouvez aussi utiliser cette colonne pour y mentionner les montants qui peuvent être portés en diminution (coûts salariaux financés par une autre instance, ex. : congé-éducation payé, CCT 26…)

Colonne 8 : La somme totale des montants mentionnés dans les colonnes 3 à 7 incluses.

DÉCLARATION DMFA

Une nouvelle zone ajoutée à la DmfA: **la zone Qbis**. Cette nouvelle zone correspond au nombre d'heures prestées par semaine que le Fonds Maribel prend en charge.

Cette nouvelle zone vient compléter les zones Q (soit le total du nombre d'heures qu'un·e travailleur·euse preste par semaine) et S (soit le nombre d'heures par semaine pour un équivalent temps plein dans votre institution) déjà existantes.

Trois nouveaux codes rémunération sont également ajoutés :

- **Code 024 :** correspond à la colonne de vos états "frais non soumis à l'ONSS."
- **Code 025 :** concerne l'intervention pour les déplacements en mission
- **Code 026 :** destiné aux primes et/ou coûts salariaux liés à d'autres subsides que ceux reçus via le Maribel, ceci afin d'éviter un double financement. Il s'agit des primes et subsides Activa et Impulsion, excepté Impulsion 55 +.

RAPPORT ANNUEL

Chaque employeur qui bénéficie du Maribel doit, une fois par an, remettre un rapport à la Chambre. Un exemplaire à compléter de ce rapport vous est envoyé par la Chambre.

Ce rapport doit être présenté pour approbation à l'organe de concertation de l'institution (Conseil d'Entreprise, Comité de Prévention et de Protection au Travail, ou à défaut par les membres de la Délégation Syndicale). La preuve de la concertation doit également être envoyée à la Chambre avec le rapport annuel.

Si l'institution ne dispose pas d'un organe de concertation, le rapport annuel doit être envoyé par email à la Chambre et, en même temps, à 3 représentants syndicaux régionaux membres de la Commission Paritaire 330.

Sur base des rapports annuels, la Chambre établit chaque année un rapport synthétisant les informations communiquées par les institutions dans les rapports annuels. Ce rapport est discuté et approuvé par les membres du Comité de gestion de la Chambre.

Vous pourrez ensuite le consulter sur notre site web.

OBLIGATION DE COMMUNICATION (ARTICLE 13)

L'article 13 de la réglementation de base du Maribel social (arrêté royal du 18 juillet 2002) oblige la Chambre à communiquer annuellement au gouvernement un certain nombre de données concernant les travailleur·euse·s ayant été financé·e·s au cours de l'année précédente par le Maribel.

Chaque année, l'employeur reçoit donc une liste de tou·te·s les travailleur·euse·s qui ont été employé·e·s au cours de l'année civile précédente dans le cadre de Maribel (envoyée avec le décompte annuel ou au plus tard en avril/mai).

Les données doivent être vérifiées / corrigées par l'employeur. La date limite de soumission à la Chambre est mentionnée dans l'email.

La Chambre a déjà renseigné les informations dont elle dispose. Tous les détails doivent être soigneusement vérifiés (numéro de sécurité sociale, orthographe du nom, numéro de registre national, ...) et, si nécessaire, complétés ou corrigés. Nous attirons votre attention sur le fait que le prénom du·de la travailleur·euse désigne le prénom officiel tel qu'il figure dans le registre national.

Cette information doit être soumise par la Chambre au Ministère du Travail et sera ensuite vérifiée via l'ONSS et la Banque Carrefour.

VOLUME DE L'EMPLOI

MÉTHODE DU CONTRÔLE DU VOLUME DE L'EMPLOI

Jusqu'en 2014 inclus, les chiffres de l'emploi étaient comparés par institution (et en tenant compte des attributions Maribel reçues depuis 2005), avec l'année de référence. Depuis quelques années, cette méthode ne semble plus pertinente. D'une part, le contrôle sur un an est trop limité (par exemple dans le cas d'un important lancement ou arrêt de projets) et, d'autre part, que l'année de référence est dépassée.

L'Arrêté royal du 1er juin 2016 et du 10 janvier 2017, modifiant l'Arrêté royal du 18 juillet 2002, a apporté d'importants changements à partir de 2016 en ce qui concerne, par exemple, le contrôle du volume de l'emploi:

A partir de 2016, le Comité de gestion compare par employeur la moyenne des volumes de l'emploi de l'année (n-3) et (n-2) avec le volume de l'emploi de l'année de la dernière attribution.

Par le passé, le volume de l'emploi d'une année déterminée était comparé avec le volume de l'emploi de l'année 2005. Maintenant, le volume de l'emploi de l'année de la dernière attribution est comparé avec le volume de l'emploi moyen des années qui précèdent de 2 et 3 ans l'année de la dernière attribution.

2 exemples :

En octobre 2018, les Fonds ont reçu le volume de l'emploi des employeurs pour l'année 2017. Si pour un employeur déterminé,

- 2017 était l'année de la dernière attribution, alors le volume de l'emploi 2017 est donc comparé avec la moyenne des volumes de l'emploi des années 2014 et 2015.
- 2014 était l'année de la dernière attribution, alors le volume de l'emploi 2014 est donc comparé avec la moyenne des volumes de l'emploi des années 2011 et 2012.

Si cette différence est plus petite que le nombre d'attributions supplémentaires en 2017 (pour l'exemple 1) et 2014 (pour l'exemple 2) alors l'employeur doit le justifier.

Cette justification est ensuite discutée lors du Comité de gestion. Si le Comité de gestion ne donne pas son accord à la justification de l'employeur, alors une réclamation de remboursement peut avoir lieu. Cette réclamation se limite aux montants payés par etp n'ayant pas été réalisés.

Remarque importante : L'année de la dernière attribution change également lors d'une attribution à durée déterminée.

LE CONTRÔLE DU MAINTIEN / DE L'AUGMENTATION DU VOLUME DE L'EMPLOI

Au mois d'octobre de chaque année la Chambre reçoit, de la part des autorités compétentes, les chiffres de l'emploi de l'année qui précède et contrôle l'évolution du volume de l'emploi de chaque institution du secteur.

Lorsque la Chambre constate une baisse –qui n'a pas été communiquée au préalable par l'institution- la Chambre interpelle l'institution concernée afin qu'elle motive cette baisse. Pour autant que l'employeur ait transmis une justification dans le mois de la demande qui lui a été adressée, le Comité de gestion se prononce sur cette justification. Si le Comité de gestion n'approuve pas la justification, il invite l'employeur à lui rembourser le montant non justifié.

Exemples de justification :

- Baisse ponctuelle rattrapée par la suite
- Difficulté prouvée pour recruter (par exemple pour des fonctions peu disponibles sur le marché de l'emploi)
- …

ATTENTION : La demande de dérogation pour une baisse prévisible **DOIT** être obligatoirement faite **AVANT** la baisse effective (information à transmettre à la Chambre par email ou lettre recommandée). Toute demande tardive (ou demande non introduite intentionnellement) aura pour conséquence une sanction qui sera décidée par le Comité de gestion.

Les dossiers de demande de dérogation doivent contenir :

- La diminution du volume de l'emploi exprimée en équivalents temps plein pendant une année civile complète
- La date à partir de laquelle la diminution commence
- Les phases de cette diminution
- Les raisons qui motivent cette diminution
- Suivre la procédure de concertation : soit l'accord du Conseil d'Entreprise ou à défaut du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail ou à défaut, de la Délégation Syndicale. A défaut d'un organe de concertation interne : envoi (par email) aux trois permanents régionaux des organisations syndicales.

Critères principaux pour l'acceptation d'un dossier de demande de dérogation par le Comité de gestion :

- En cas de réorganisation interne conséquente :

  Quelques exemples :

  - *Un employeur décide d'arrêter (une partie de) ses activités ou de les transférer vers un service où les travailleur·euse·s ressortent à une autre Commission paritaire*
  - *Un employeur se voit obligé de restructurer son organisation, ce qui mène donc à une diminution du volume de l'emploi*
  - *Un employeur fait face à des difficultés financières qui le poussent à décider de diminuer le volume de l'emploi*
  - *Un pouvoir public réduit (une partie) des subsides, à la suite de quoi l'employeur doit réduire son personnel*
  - *Un pouvoir public retire une autorisation d'exercer (une partie de) certaines activités*
  - *Un pouvoir public oblige plusieurs employeurs à s'associer, avec pour conséquence, une perte d'emplois auprès de ces employeurs individuels*
  - …

En plus du contrôle légal comme décrit ci-dessus, il y a également l'obligation de tenir la Chambre au courant de tout changement dans le volume de l'emploi au sein de l'institution.

La procédure la plus efficace : l'institution concernée par une baisse de volume de l'emploi de ce type avertit la Chambre en envoyant sa justification **dès qu'elle identifie la baisse**.

CHANGEMENT DE STATUT DE L'EMPLOYEUR

Tout changement concernant le statut de l'employeur doit être immédiatement communiqué à la Chambre.

Exemples :

- Restructuration
- Fusion
- Reprise
- Faillite
- Transfert vers une autre Commission Paritaire ou vers le secteur public
  - *Lorsqu'une institution passe vers une autre Commission Paritaire ou vers le secteur public, la Chambre n'est alors plus compétente. Il est important que l'institution en informe la Chambre à temps de sorte que celle-ci entreprenne les démarches nécessaires afin que les cotisations soient versées à la bonne Chambre ou au bon Fonds dans le but de pouvoir maintenir la garantie du financement de l'emploi Maribel attribué.*

PROCÉDURE DE CONCERTATION

La procédure varie si l'institution dispose ou non d'un organe de concertation interne (un Conseil d'Entreprise et/ou un Comité de Prévention et de Protection au Travail et/ou une Délégation Syndicale).

L'INSTITUTION DISPOSE D'UN ORGANE DE CONCERTATION

L'acte de candidature / le rapport annuel / la mention de la diminution du volume de l'emploi / la demande d'un changement de fonction / la demande de transfert vers un autre travailleur doit être accompagnés de l'accord unanime du Conseil d'Entreprise ou, à défaut, du Comité de Prévention et de Protection au Travail ou, à défaut, de la Délégation Syndicale.

Attention : le procès-verbal de la réunion pendant laquelle la demande est examinée doit être transmis par email à la Chambre.

L'INSTITUTION NE DISPOSE PAS D'UN ORGANE DE CONCERTATION

L'acte de candidature

L'acte de candidature doit être affiché pendant une durée de 14 jours dans un endroit accessible à tous les membres du personnel et doit être signé pour accord par au moins 50% des membres du personnel mentionné sur la déclaration DmfA du trimestre qui précède l'introduction de l'acte de candidature.

Le personnel peut formuler des réserves via un secrétariat régional d'organisation représentative des travailleurs en Commission Paritaire.

Après la période d'affichage des 14 jours, l'employeur envoie par lettre recommandée ou par email l'acte de candidature à la Chambre et aux trois secrétariats régionaux des organisations représentatives des travailleurs en Commission Paritaire (un par représentation syndicale).

Le rapport annuel / mention de la diminution du volume de l'emploi / changement de fonction

Le rapport annuel / la mention de la diminution du volume de l'emploi / la demande de changement de fonction sont à envoyer par lettre recommandée ou par email à la Chambre et aux trois secrétariats régionaux des syndicats.

Attention: la demande, les signatures et, le cas échéant, les remarques des travailleurs doivent être transmis par email à la Chambre.

QUE SE PASSE-T-IL LORSQUE LES PROCÉDURES NE SONT PAS RESPECTÉES

Le non-respect des procédures et des délais imposés par la Chambre peut entraîner des sanctions : la suspension des paiements ainsi qu'éventuellement le remboursement des montants déjà payés.

CONTACTER LA CHAMBRE

Une équipe de 2 collaborateurs s'occupe de la gestion quotidienne des dossiers:

Pia VAN ROBAEYS
Responsable administrative
T 02 229 32 49
E maribel5@fe-bi.org

Souhade EL MEHDAOUI
Collaboratrice administrative
T 02 229 20 11
E maribel5@fe-bi.org

Toute communication et tous les documents que vous trouverez sur notre site internet sont à envoyer de préférence par email à la Chambre

Le Fonds Maribel Social – Chambre 5 – Habitations protégées, Maisons médicales et Services du sang de la Croix-Rouge est coordonné par :

asbl FeBi
Square Sainctelette 13-15, 1000 Bruxelles
www.fe-bi.org

L'Association des Fonds Fédéraux et Bicommunautaires du secteur non marchand (asbl FeBi) vise entre autres la promotion et le développement d'actions initiées par les Fonds de sécurité d'existence appartenant aux secteurs suivants :

- CP330 - Hôpitaux privés
- CP330 - Secteur des personnes âgées
- CP330 - Soins infirmiers à domicile
- CP330 - Centres de revalidation
- CP330 - Habitations protégées, maisons médicales et services du sang de la Croix-Rouge
- CP330 - Etablissements et services de santé résiduaires & bicommunautaire
- CP319 - Etablissements d'éducation et d'hébergement
- CPS329.03 - Secteur socioculturel
- CP337 - Fonds Social Auxiliaire du Non-Marchand

VOUS SEREZ LES PREMIERS AVERTIS :

Inscrivez-vous à notre newsletter
via **www.fe-bi.org**

Découvrez l'asbl FeBi !

L'asbl FeBi regroupe les Fonds de Formation et les Fonds Maribel fédéraux et bruxellois actifs au sein du secteur non marchand.
Elle couvre les secteurs de la CP 330, 319, 329.03 et CP 337.

A TRAVERS LES ACTIONS DES FONDS, ELLE POURSUIT DEUX OBJECTIFS PRINCIPAUX :

réduire la charge de travail en investissant dans de nouveaux emplois (via les subsides Maribel et la mise en application d'accords sociaux) ;

soutenir l'amélioration de la qualité des soins et des services prestés via diverses initiatives de formations..

POUR QUELLES INSTITUTIONS ?

Hôpitaux, maisons de repos, soins infirmiers à domicile, centres de revalidation, habitations protégées, maisons médicales, services du sang de la Croix-Rouge, centres d'asile, établissements d'éducation et d'hébergement, secteur socioculturel & des services auxiliaires du non-marchand !

Plus d'info sur **www.fe-bi.org**
ou au **02 229 20 15**