



FONDS MARIBEL SOCIAL DU SECTEUR SOCIOCULTUREL
DES COMMUNAUTÉS FRANÇAISE ET GERMANOPHONE
ET DE LA REGION WALLONNE
PLAN MARIBEL SOCIAL
Siège administratif c/o APEF
Square Saintelette 13/15 - 1000 Bruxelles
Tél : 02/229.32.57 - 02/227.61.54

Information aux employeurs du Fonds Maribel de la CP 329.02 concernant les procédures de gestion du Fonds durant la crise COVID19

Madame, Monsieur,

Dans le cadre des mesures prises par le Gouvernement fédéral dans la lutte contre l'épidémie de COVID-19, vous avez été nombreux à nous contacter pour nous faire part de vos inquiétudes et de vos interrogations. Nous suivons de près l'actualité et nous souhaitons vous faire part de notre soutien durant cette crise sanitaire qui affecte votre organisation et vos travailleurs.

Les règles concernant la gestion des emplois, le paiement des subventions ainsi que les règles du droit du travail continuent à s'appliquer normalement. Vous trouverez ci-dessous des réponses aux questions fréquemment posées et les adaptations prévues pour faire face à cette situation exceptionnelle.

1. Le paiement des avances 2020 et le solde 2019

Dans le contexte actuel, la priorité du Fonds Maribel est de garantir la pérennité des emplois et des subventions Maribel. **Le Fonds Maribel fait du versement des subventions mensuelles dans les délais habituels une priorité absolue.** Les avances 2020 seront versés de la manière habituelle. Le solde 2019 a été versé fin avril 2020.

2. Chômage temporaire

a. Le chômage temporaire pour force majeure dans le cadre au COVID19

En raison des incertitudes qui pèsent sur les activités du secteur socioculturel depuis la mise en œuvre des mesures destinées à limiter la propagation du COVID-19, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- Le contrat de travail du travailleur subsidié est suspendu pour force majeure moyennant le paiement d'indemnités de chômage temporaire **dans son entièreté** (chômage temporaire pour tout le temps de travail Maribel et pour tout le mois)
- Le contrat de travail du travailleur subsidié est suspendu pour force majeure moyennant le paiement d'indemnités de chômage temporaire **pour une partie des jours de prestations ou pour une partie du temps de travail Maribel** (chômage partiel) sur les mois de mars et suivants, éventuellement avec des variations entre les différents mois
- L'exécution du contrat de travail **peut reprendre** normalement dans le courant du mois

Le chômage temporaire est une suspension de contrat et doit à ce titre impérativement être signalé le plus rapidement possible au moyen du formulaire 005 au Fonds Maribel comme toute autre absence de travailleurs subsidiés par le Fonds.

Nous vous demandons d'utiliser exclusivement le [formulaire 005 dans sa version à remplir en ligne](#).

Une rubrique « chômage temporaire » y a été ajoutée eu égard à la crise sanitaire actuelle.

- Dans le champ « Type d'absence » : veuillez cocher « Chômage temporaire »
- Dans le champ « Temps de travail concerné par la suspension »
 - o Lorsque vous avez opté pour un régime de chômage temporaire total (absence totale de prestation pendant toute la durée du chômage temporaire) : veuillez indiquer

« Chômage temporaire total » + le temps de travail Maribel concerné par le chômage en heures par semaine

Exemple : Un travailleur Maribel temps-plein est en chômage temporaire à temps-plein : indiquez « Chômage temporaire total 38h/semaine »

- Lorsque vous avez opté pour un régime de chômage temporaire à temps partiel : veuillez indiquer le temps de travail Maribel concerné par le chômage (en heures par semaine)

Exemple : Un travailleur Maribel temps-plein est en chômage 2 jours par semaine : indiquez 15, 2heures/semaine

- Lorsqu'il s'agit de quelques jours épars dans le mois, vous ne devez remplir que le cadre « dates des jours d'absence non rémunérés »
- **Attention** : le formulaire 005 doit être rempli à chaque changement de situation. Vous devrez donc remplir un formulaire 005 dès que vous passez d'un régime de chômage temporaire total à un régime de chômage temporaire partiel (ou inversement) et dès que vous connaissez les jours chômés.

- Dans le champ « Début de la période d'absence non rémunérée » :

- Lors de la première période de chômage temporaire : veuillez noter le premier jour de chômage temporaire pour force majeure liée au COVID-19
- Lorsque la déclaration concerne tout changement dans le nombre de jours de chômage : indiquer la date du changement

- Dans le champ « Dates des jours d'absence non rémunérés » :

Lorsque la déclaration concerne un ou des jours épars durant le mois : mettre les dates de ces jours dans le cadre réservé à cet effet qui a également été ajouté

- Dans le champ « Informations complémentaires », nous vous demandons d'indiquer obligatoirement « Chômage temporaire pour force majeure COVID-19 »

En résumé, quand devez-vous informer le Fonds Maribel :

- Au début de la première période de chômage temporaire ou dès que vous connaissez les dates des jours chômés : formulaire 005 dans sa version à remplir en ligne
- Lors de tout changement dans le nombre de jours de chômage : nouveau formulaire 005 dans sa version à remplir en ligne
- Lors de la reprise complète du travail : Envoyer un mail à la personne de référence pour votre dossier Maribel

b. Versements des avances et régularisation en cas de recours au chômage temporaire

Le Fonds adapte le versement des avances mensuelles dès réception de l'information de la part de l'employeur (voir ci-dessus les modalités d'information).

Attention : Lorsque l'information parvient au Fonds après le 22 du mois, la rectification interviendra le mois suivant.

Exceptionnellement, en ce qui concerne le chômage temporaire pour force majeure liée au COVID-19, à partir du mois de mai et jusqu'à la fin des mesures liées à lutter contre la propagation du virus, les avances mensuelles continueront à être versées en tenant compte de manière **exacte** des jours prestés, pour autant que toutes les données soient en notre possession.

c. Le volume de l'emploi

Le volume de l'emploi de votre asbl ne sera pas impacté par le chômage temporaire. Ces jours sont compris dans le calcul statistique de l'ONSS concernant le Maribel Social. Vous ne devrez donc pas faire de demande de baisse de volume de l'emploi **pour cette raison uniquement**. Pour les baisses du volume de l'emploi qui ne sont pas liées au chômage temporaire pour force majeure liée au COVID-19, la procédure normale de demande de baisse du volume de l'emploi devra être suivie au moyen du [formulaire 013](#).

3. Les changements de fonction provisoires

Nous vous rappelons que les changements de fonction, même provisoires, afin de faire face à la crise sanitaire ou de permettre l'organisation du travail à distance, doivent être signalés au préalable au Fonds au moyen du [formulaire 006](#). Pour autant que le changement de fonction soit :

- provisoire, et
 - motivé par les mesures prises pour lutter contre le COVID-19,
- le comité de gestion accordera la dérogation dans les plus brefs délais.

4. Le délai de remplacement

Le délai de remplacement ou d'engagement à l'issue d'une procédure d'attribution est de 6 mois. Si toutefois, vous éprouvez des difficultés à mener à bien un engagement en raison des mesures destinées à limiter la propagation du Covid-19, nous vous invitons à adresser une demande de dérogation au fonds au moyen du [formulaire 012](#) en indiquant ces mesures comme motivation de ce retard. Pour autant que le dépassement de délais soit motivé par les mesures prises pour lutter contre le COVID-19, la dérogation sera automatiquement accordée.

5. Le rapport annuel 2019

Le Fonds vous a envoyé le projet de rapport annuel 2019 à compléter par vos soins en deux envois du 16 mars 2020. Le premier envoi était erroné pour une grande partie d'entre vous et le Fonds en a fait un deuxième dénommé Erratum. Merci de ne tenir compte que de ce deuxième envoi. Nous nous en excusons.

Le délai pour l'envoi du rapport au Fonds reste le 31 mai 2020.

Concernant la procédure de validation préalable du rapport annuel par les organes de représentation syndicale durant cette période, veuillez noter qu'il est possible de :

- Pour les asbl **qui ont une représentation interne** (CE, CPPT et DS) :
 - Lorsque la tenue d'une réunion du CE / CPPT ou avec la DS reste possible, la procédure habituelle reste d'application
 - Lorsque les mesures destinées à limiter la propagation du COVID-19 rendent la tenue d'une réunion du CE / CPPT ou avec la DS difficile avant le 31 mai, l'employeur peut au choix :
 - Organiser une réunion de l'organe de concertation par visioconférence et joindre le PV de cette réunion au rapport annuel selon la procédure habituelle.
 - Organiser une décision écrite de l'organe de concertation à l'unanimité : l'employeur envoie au Fonds :
 - Copie du mail avec le rapport aux délégués représentés, ainsi que
 - L'ensemble des mails d'accord reçus en retour.Cette décision écrite vaudra PV d'une réunion de l'organe de concertation.
- Pour les asbl **qui n'ont pas de représentation interne** : lorsque l'employeur opte pour un envoi par courriel, le rapport annuel doit être envoyé conjointement (dans le même courriel) au Fonds **et aux représentants syndicaux régionaux** pour le **15 mai** au plus tard. Dans cette hypothèse, l'envoi aux 2 représentants syndicaux régionaux vaut preuve d'envoi.

Les mesures gouvernementales prises dans le cadre de cette crise sanitaire évoluant constamment, des informations complémentaires pourraient être communiquées dans les prochaines semaines. Nous vous tiendrons dès lors informés de toute nouvelle décision concernant la gestion des postes Maribel.

Enfin, nous tenons à vous assurer de notre compréhension et de notre solidarité dans ces périodes compliquées, tant pour les employeurs que pour les travailleurs. Nous mettons tout en œuvre pour faciliter la gestion des emplois Maribel dans ce contexte.

Farah Ismaïli
Présidente

Patricia Petitfrère
Vice-Présidente