

**GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN**  
**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION**  
**GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

**VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE**

**MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP**

N. 98 — 1376

[C - 98/35481]

**3 MAART 1998. — Ministerieel besluit**  
**tot uitvoering van artikel 14, 1e lid van het decreet van 19 april 1995**  
**tot regeling van de bemiddeling tegen betaling**

De Vlaamse minister van Leefmilieu en Tewerkstelling,

Gelet op het decreet van 19 april 1995 tot regeling van de arbeidsbemiddeling tegen betaling in het Vlaamse Gewest, inzonderheid op artikel 14;

Gelet op het advies van de erkenningscommissie voor bureaus voor arbeidsbemiddeling tegen betaling in het Vlaamse Gewest gegeven op 28 januari 1998,

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 3, § 1, gewijzigd bij de wet van 4 augustus 1996;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat de bureaus voor arbeidsbemiddeling tegen betaling zonder verwijl in kennis moeten worden gesteld van de teksten waarin de rechten van de werknemer en de opdrachtgevende werkgever worden uiteengezet, gezien de bureaus overeenkomstig voormeld decreet ertoe gehouden zijn deze tekst te overhandigen of in extenso aan te plakken en gezien voormeld decreet op 1 december ll. in werking is getreden,

Besluit :

**Artikel 1.** De tekst bedoeld in artikel 14 van het decreet van 19 april 1995 tot regeling van de arbeidsbemiddeling tegen betaling in het Vlaamse Gewest, gevoegd bij dit ministerieel besluit, wordt vastgesteld.

**Art. 2.** Dit besluit treedt in werking op 1 maart 1998.

Brussel, 3 maart 1998.

De Vlaamse minister van Leefmilieu en Tewerkstelling  
 Th. KELCHTERMANS

Bijlage bij het ministerieel besluit tot uitvoering van artikel 14, 1e lid van het decreet van 19 april 1995  
 tot regeling van de arbeidsbemiddeling tegen betaling in het Vlaamse Gewest

A. Bureaus voor arbeidsbemiddeling tegen betaling van personen met een hogere functie

1° Het bureau dient deze tekst te overhandigen aan de gegadigden of in extenso aan te plakken in de voor het publiek toegankelijke lokalen van het bureau op de plaats waar hij het best kan worden gelezen.

2° Het bureau weigert elke opdracht die in strijd is met de gedragscode.

3° Alle klachten m.b.t. de overtreding van deze bepalingen kunnen medegedeeld worden aan de afdeling Inspectie van de administratie Werkgelegenheid, Markiesstraat 1, 1000 Brussel.

**Gemeenschappelijke rechten van de opdrachtgever en de kandidaten**

4° Het bureau is ertoe gehouden in zijn briefwisseling melding te maken van het erkenningsnummer en de erkende activiteit.

5° Het bureau mag in zijn werking geen banden van exclusieve of overwegende aard onderhouden met een uitzendbureau, een outplacementbureau of een sociaal secretariaat.

6° Het bureau waarborgt alle verstrekte inlichtingen op vertrouwelijke wijze te behandelen.

7° Het bureau dient inzage te verlenen aan de werkzoekende en aan de opdrachtgever betreffende de over hen opgeslagen gegevens, en zal op hun verzoek, na beëindiging van de opdracht hun dossier teruggeven.

8° Het bureau dient de betrokken partijen op een objectieve, respectvolle en niet-discriminerende wijze te behandelen.

9° Het bureau mag niet in de plaats treden van de opdrachtgevende werkgever bij de aanwervingsbeslissing, de onderhandelingen daaromtrent of diens personeelsbeleid.

10° Het commissieloon van het bureau dient te schommelen tussen op zijn minst 18% van het totale bruto jaarinkomen van de kandidaat bij indiensttreding tot maximaal 55% van het totale bruto jaarinkomen.

De vergoedingen voor onkosten worden ofwel forfaitair ofwel met gedetailleerde opgave aangerekend zoals vastgelegd in de overeenkomst tussen het bureau en de opdrachtgever.

11° Het bureau mag geen bemiddelingsactiviteiten uitoefenen voor zover deze activiteiten verband houden met een staking, uitsluiting of een schorsing van de arbeidsovereenkomst of wanneer deze activiteiten leiden tot een tewerkstelling die strijdig is met de openbare orde of waarvan het bureau duidelijk kan vaststellen dat zij een inbreuk inhouden op de sociale of fiscale wetgeving.

Het bureau weigert elke opdracht die in strijd is met de openbare orde of de goede zeden.

12° Het bureau mag in geen geval in een drankgelegenheid of in een aanhorigheid van een dergelijke gelegenheid worden gevestigd.

Zo het bureau gevestigd is in een handelshuis moeten het zonder toedoen van de handelaar of diens aangestelde toegankelijk zijn langs een afzonderlijke ingang.

13° De persoon die de professionele verantwoordelijkheid draagt, alsook zijn aangestelden en lasthebbers, dienen aan ten minste één van de volgende voorwaarden te voldoen :

a) als persoon met een hogere functie in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid een beroepservaring hebben van ten minste 10 jaar;

b) houder zijn van een diploma van ten minste het hoger onderwijs van het lange type en als persoon met een hogere functie in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid een beroepservaring hebben van ten minste 5 jaar.

14° Persoonlijkheidsonderzoeken en psychologische tests kunnen enkel plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog.

15° Iedere bemiddelingsopdracht dient door een schriftelijke overeenkomst te worden bekrachtigd.

16° Het bureau geeft aan de opdrachtgever en aan de kandidaat een duidelijk beeld van zijn diensten en werkingsmodaliteiten en stelt hem in kennis van de gedragscode.

Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst.

De opdracht wordt in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd met duidelijke afspraken over de verplichtingen van de partijen.

De overeenkomst dient te bevatten :

— een beschrijving van de te volgen werkwijze;

— de honoraria, onkosten en betalingswijze;

— een indicatie van de tijdsduur, met concrete afspraken voor iedere fase van het bemiddelingsproces.

— een functiebeschrijving van de gezochte kandidaat, waarbij uitdrukkelijk het minimumloon of de minimumvergoeding wordt opgenomen.

17° Het bureau verbindt zich ertoe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkennis aan te bieden. Het bureau zal ten allen tijde de hoogst mogelijke ethische normen in acht nemen bij de uitvoering van zijn opdrachten

Het biedt slechts diensten aan uitgevoerd door deskundig personeel.

Indien psychodiagnostische instrumenten worden toegepast, dan moeten deze voldoende wetenschappelijk onderbouwd zijn, onder meer inzake validiteit, betrouwbaarheid en normering.

18° Het bureau aanvaardt slechts opdrachten voor vacatures die bestaan of binnen voorzienbare termijn zullen ontstaan.

19° Het bureau waarborgt de onafhankelijke, objectieve en onpartijdige advisering aan de opdrachtgever. Daarbij zal het bureau elke regeling die de objectiviteit of de onpartijdigheid van het gegeven advies in het gedrang zou kunnen brengen, afwijzen.

20° Het bureau verbindt er zich toe de bemiddeling binnen een redelijke termijn te laten verlopen. Het bureau dient zich hier in het bijzonder te houden aan de concrete afspraken gemaakt bij het opstellen van de opdracht.

21° Het bureau verbindt zich ertoe geplaatste kandidaten nooit te benaderen voor andere opdrachtgevers, tenzij de wens voor functieverandering van de kandidaten zelf uitgaat.

#### **Rechten van de opdrachtgever**

22° Het bureau mag de informatie over de opdrachtgevende werkgever enkel gebruiken binnen het kader van de bemiddelingsactiviteiten.

23° Het bureau handelt uitsluitend in functie van een precieze opdracht van de opdrachtgever.

24° Het weigert elke opdracht die niet binnen zijn bevoegdheidsdomein valt of zijn materiële middelen overschrijdt.

25° Personeelsleden die werken bij de opdrachtgever zullen gedurende een periode van 2 jaar door het bureau niet benaderd worden voor functies in het eigen adviesbureau of bij derden, tenzij contractueel anders wordt overeengekomen.

#### **Rechten van de kandidaat**

26° Het bureau dient de persoonlijke levenssfeer van de werkzoekende te eerbiedigen en mag de gegevens die tot de persoonlijke levenssfeer behoren, enkel gebruiken met toestemming en in het belang van de werkzoekende in het kader van zijn professionele inschakeling.

27° Informatie omtrent een werkzoekende kan slechts aan derden worden doorgegeven na uitdrukkelijke toestemming van de kandidaat.

28° Het bureau dat een geautomatiseerd bestand van de kandidaten bijhoudt, dient hiervan aangifte te doen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

29° Het bureau mag onder geen beding enige vergoeding van de werkzoekende vragen of aanvaarden. Alle kosten verbonden aan de bemiddelingsopdracht vallen ten laste van de opdrachtgever en het bureau.

30° Het bureau wijst de opdrachtgever erop zijn sociale en fiscale verplichtingen na te leven en weigert de opdracht indien blijkt dat de opdrachtgever deze verplichtingen niet nakomt.

31° De medewerking van de kandidaten moet berusten op overleg en vrijwilligheid.

32° Het bureau zal een bijzondere discretie en omzichtigheid hanteren wanneer het kandidaten benadert bij de uitoefening van hun professionele activiteiten.

33° Het bureau verstrekt aan de kandidaten voldoende informatie over de openstaande arbeidsplaats; aldus worden zo snel als mogelijk volgende gegevens uitdrukkelijk vermeld :

— de naam en aard van de functie en de functievereisten;

— de naam, het adres en het werkdomein van de opdrachtgever;

— de naam en het telefoonnummer van een contactpersoon;

— de bijzondere arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden;

— de aard, een indicatie van de tijdsduur en het verloop van de bemiddelingsprocedure;

— desgevallend, de afname van psychologische en/of medische onderzoeken;

— desgevallend, de opname in een geautomatiseerd bestand.

34° Er worden geen referenties en gegevens gevraagd bij de huidige of vroegere werkgever zonder voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de kandidaat.

35° Het bureau verbindt zich ertoe om alle kandidaten binnen een redelijke termijn schriftelijk op de hoogte te brengen van de beslissing die over hen genomen is.

In geval van afwijzing van de kandidaat vermeldt het bureau uitdrukkelijk de redenen hiervan.

De kandidaat heeft, op aanvraag, recht op alle informatie over de resultaten van interviews, tests en praktische proeven.

36° De overlegging van gezegelde en eensluidend verklaarde afschriften van diploma's, getuigschriften, attesten en andere stukken mogen door het bureau pas gevraagd worden na afloop van de bemiddelingsprocedure.

37° Indien de bemiddelingsprocedure een productieve praktische proef omvat, mag deze proef niet langer duren dan nodig om de bekwaamheid van de kandidaat te onderzoeken.

#### B. Bureaus voor arbeidsbemiddeling tegen betaling van schouwspelartiesten

1° Het bureau dient deze tekst te overhandigen aan de gegadigden of in extenso aan te plakken in de voor het publiek toegankelijke lokalen van het bureau op de plaats waar hij het best kan worden gelezen.

2° Het bureau weigert elke opdracht die in strijd is met de gedragscode.

3° Alle klachten m.b.t. de overtreding van deze bepalingen kunnen medegedeeld worden aan de afdeling Inspectie van de administratie Werkgelegenheid, Markiesstraat 1, 1000 Brussel.

#### Gemeenschappelijke rechten van de opdrachtgever en de kandidaten

4° Het bureau is ertoe gehouden in zijn briefwisseling melding te maken van het erkenningsnummer en de erkende activiteit.

5° Het bureau mag in zijn werking geen banden van exclusieve of overwegende aard onderhouden met een uitzendbureau, een outplacementbureau of een sociaal secretariaat.

6° Het bureau waarborgt alle verstrekte inlichtingen op vertrouwelijke wijze te behandelen.

7° Het bureau dient inzage te verlenen aan de werkzoekende en aan de opdrachtgever betreffende de over hen opgeslagen gegevens, en zal op hun verzoek, na beëindiging van de opdracht hun dossier teruggeven.

8° Het bureau dient de betrokken partijen op een objectieve, respectvolle en niet-discriminerende wijze te behandelen.

9° Het bureau mag niet in de plaats treden van de opdrachtgevende werkgever bij de aanwervingsbeslissing, de onderhandelingen daaromtrent of diens personeelsbeleid.

10° Het commissieloon van het bureau dient te schommelen tussen op zijn minst 18% van het totale bruto inkomen bij indiensttreding tot maximaal 55% van het totale bruto inkomen.

De vergoedingen voor onkosten worden ofwel forfaitair ofwel met gedetailleerde opgave aangerekend zoals vastgelegd in de overeenkomst tussen het bureau en de opdrachtgever.

11° Het bureau mag geen bemiddelingsactiviteiten uitoefenen voor zover deze activiteiten verband houden met een staking, uitsluiting of een schorsing van de arbeidsovereenkomst of wanneer deze activiteiten leiden tot een tewerkstelling die strijdig is met de openbare orde of waarvan het bureau duidelijk kan vaststellen dat zij een inbreuk inhouden op de sociale of fiscale wetgeving. Het bureau weigert elke opdracht die in strijd is met de openbare orde of de goede zeden.

12° Het bureau mag in geen geval in een drankgelegenheid of in een aanhorigheid van een dergelijke gelegenheid worden gevestigd.

Zo het bureau gevestigd is in een handelshuis moet het zonder toedoen van de handelaar of diens aangestelde toegankelijk zijn langs een afzonderlijke ingang.

13° De persoon die de professionele verantwoordelijkheid draagt, alsook zijn aangestelden en lasthebbers, dienen aan ten minste één van de volgende voorwaarden te voldoen :

a) in de betrokken sector een beroepservaring van ten minste 10 jaar, of een beroepservaring op directieniveau in de betrokken sector hebben van ten minste 5 jaar;

b) als bemiddelaar in een bureau een beroepservaring hebben van ten minste vijf jaar;

c) houder zijn van een diploma van ten minste het hoger onderwijs van het korte type of een gelijkwaardig diploma in de kunstopleidingen behorende tot de groep woord-dans-muziek, en een beroepservaring hebben van ten minste twee jaar als schouwspelartiest of als bemiddelaar in een bureau.

14° Iedere bemiddelingsopdracht dient door een schriftelijke overeenkomst te worden bekrachtigd.

15° Het bureau geeft aan de opdrachtgever en aan de schouwspelartiest een duidelijk beeld van zijn diensten en werkingsmodaliteiten en stelt hem in kennis van de gedragscode.

Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst.

De opdracht wordt in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd met duidelijke afspraken over de verplichtingen van de partijen.

De overeenkomst dient minimaal te bevatten :

— een beschrijving van de aangeboden diensten en de gevolgde werkwijze;

— het vastgestelde loon, het commissieloon en de betalingswijze;

— een gedetailleerd overzicht van de kostenvergoedingen;

— de tijdsduur van de opdracht.

Indien de bemiddelingsactiviteiten aangeboden worden tezamen met andere diensten, dient het bureau de voormelde gegevens m.b.t. de bemiddelingsopdracht afzonderlijk te vermelden.

16° Het bureau verbindt zich ertoe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkennis aan te bieden. Het bureau zal ten allen tijde de hoogst mogelijke ethische normen in acht nemen bij de uitvoering van zijn opdrachten.

Het biedt slechts diensten aan uitgevoerd door deskundig personeel.

#### Rechten van de opdrachtgever

17° Het bureau mag de informatie over de opdrachtgevende werkgever enkel gebruiken binnen het kader van de bemiddelingsactiviteiten.

18° Het bureau handelt uitsluitend in functie van een opdracht van hetzij de opdrachtgever, hetzij de schouwspelartiest.

19° Het weigert elke opdracht die niet binnen zijn bevoegdheidsdomein valt of zijn materiële middelen overschrijdt.

**Rechten van de kandidaat**

20° Het bureau dient de persoonlijke levenssfeer van de werkzoekende te eerbiedigen en mag de gegevens die tot de persoonlijke levenssfeer behoren, enkel gebruiken met toestemming en in het belang van de werkzoekende in het kader van zijn professionele inschakeling.

21° Informatie omtrent een schouwspelartiest kan slechts aan derden worden doorgegeven na uitdrukkelijke toestemming van de schouwspelartiest.

22° Het bureau dat een geautomatiseerd bestand van de kandidaten bijhoudt, dient hiervan aangifte te doen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

23. Het bureau mag onder geen beding enige vergoeding van de werkzoekende vragen of aanvaarden. Alle kosten verbonden aan de bemiddelingsopdracht vallen ten laste van de opdrachtgever en het bureau.

24° Het bureau wijst de opdrachtgever erop zijn sociale en fiscale verplichtingen na te leven en weigert de opdracht indien blijkt dat de opdrachtgever deze verplichtingen niet nakomt.

---

 TRADUCTION

## MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FLAMANDE

F. 98 — 1376

[S - C - 98/35481]

**3 MARS 1998. — Arrêté ministériel  
portant exécution de l'article 14, alinéa 1<sup>er</sup> du décret du 19 avril 1995  
réglant le placement payant dans la Région flamande**

Le Ministre flamand de l'Environnement et de l'Emploi,

Vu le décret du 19 avril 1995 réglant le placement payant dans la Région flamande, notamment l'article 14;

Vu l'avis conforme de la commission d'agrément des bureaux de placement payant dans la Région flamande, rendu le 28 janvier 1998;

Vu les lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, § 1<sup>er</sup>, modifié par la loi du 4 août 1996;

Vu l'urgence;

Considérant que les bureaux de placement payant doivent être informés sans délai des textes exposant les droits du travailleur et de l'employeur mandant, étant donné que les bureaux sont tenus, conformément au décret précité, de remettre ce texte ou de l'afficher in extenso et que le décret précité est déjà entré en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre dernier,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Le texte visé à l'article 14 du décret du 19 avril 1995 réglant le placement payant dans la Région flamande et annexé au présent arrêté ministériel, est fixé.

**Art. 2.** Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 1998.

Bruxelles, le 3 mars 1998.

Le Ministre flamand de l'environnement et de l'Emploi,  
Th. KELCHTERMANS

---

Annexe à l'arrêté ministériel portant exécution de l'article 14, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret du 19 avril 1995  
réglant le placement payant dans la Région flamande

A. Bureaux de placement payant de personnes exerçant une fonction supérieure

1° Le bureau doit remettre le présent texte aux candidats ou l'afficher in extenso dans les locaux du bureau accessibles au public, à un endroit où il pourra être lu dans les meilleures conditions.

2° Le bureau refuse toute mission contraire au code de conduite.

3° Toute plainte relative à une infraction des présentes dispositions peut être communiquée à la Division de l'inspection de l'Administration de l'Emploi, rue du Marquis 1, 1000 Bruxelles.

**Droits communs du mandant et des candidats**

4° Le bureau est tenu de mentionner dans son courrier le numéro d'agrément et l'activité agréée.

5° Le bureau ne peut entretenir dans l'exercice de ses activités des liens exclusifs ou prépondérants avec un bureau d'intérim, un bureau d'outplacement ou un secrétariat social.

6° Le bureau garantit le traitement confidentiel des renseignements fournis.

7° Le bureau met à disposition du demandeur d'emploi et du mandant aux fins de consultation les renseignements enregistrés sur eux et leur remettra sur demande, leur dossier à l'issue de la mission.

8° Le bureau doit traiter les parties intéressées de manière objective, respectueuse et non discriminatoire.

9° Le bureau ne peut être subrogé à l'employeur mandant à l'occasion de la décision d'embauche, des négociations y afférentes ou en matière de sa politique du personnel.

10° La commission du bureau doit varier de 18% au moins du revenu brut annuel global du candidat à l'entrée en service à 55% au maximum du revenu brut annuel global. L'indemnisation des frais s'effectue de manière forfaitaire ou par état détaillé, tel qu'il est prescrit par la convention entre le bureau et le mandant.

11° Le bureau ne peut exercer aucune activité de placement si cette dernière concerne une grève, une exclusion ou une suspension d'un contrat de travail ou lorsqu'elle conduit à une mise au travail contraire à l'ordre public ou dont le bureau peut constater à l'évidence qu'elle enfreint la législation sociale ou fiscale.

Le bureau refuse toute mission contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.

12° Le bureau ne peut être implanté dans un débit de boissons ou dans une dépendance d'un tel débit. Lorsque le bureau est implanté dans une maison de commerce, l'accès par une entrée distincte doit être garanti sans l'intervention du commerçant ou de son préposé.

13° La personne assumant la responsabilité professionnelle ainsi que son préposé ou son mandataire, doivent remplir au moins une des conditions suivantes :

a) en tant que personne exerçant une fonction supérieure dans le secteur de la politique du personnel ou de l'entreprise, avoir une expérience professionnelle de 10 ans au moins;

b) être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long au moins et en tant que personne exerçant une fonction supérieure dans le secteur de la politique du personnel ou de l'entreprise, avoir une expérience professionnelle de 5 ans au moins.

14° Des examens de la personnalité et des tests psychologiques doivent être effectués par ou sous la responsabilité d'un psychologue.

15° Toute mission de placement doit être confirmée par une convention écrite.

16° Le bureau expose clairement au mandant et au candidat ses services et ses modalités de fonctionnement et lui informe du code de conduite. Il précise ses objectifs, ses méthodes et le contexte de son entremise. La mission fait l'objet d'une convention écrite contenant des arrangements clairs quant aux engagements des parties.

La convention contient au moins :

— une description de la façon de procéder;

— les honoraires, les frais et le mode de paiement;

— une indication de la durée et des arrangements concrets pour chaque phase du processus de placement.

— une description de fonction du candidat recherché mentionnant explicitement le salaire minimum ou l'indemnité minimum.

17° Le bureau s'engage à offrir les plus grandes qualifications professionnelles, intégrité et connaissances professionnelles. Le bureau observera en tout temps les normes éthiques les plus élevées dans l'accomplissement de ses missions. Les services qu'il offre sont toujours assurés par du personnel compétent.

En cas d'application d'instruments psychodiagnostiques, ceux-ci doivent être scientifiquement fondés, entre autres quant à leur validité, fiabilité et respect des normes.

18° Le bureau n'accepte des missions que pour des postes vacants existants ou vacants dans un délai prévisible.

19° Le bureau garantit que le mandant soit conseillé de manière indépendante, objective et impartiale. Le bureau déclinera tout règlement qui pourrait compromettre l'objectivité et l'impartialité des conseils.

20° Le bureau s'engage à ce que le placement se réalise dans un délai raisonnable. Le bureau devra respecter à cet effet les arrangements concrets convenus lors de l'élaboration de la mission.

21° Le bureau s'engage à ne jamais approcher des candidats placés pour d'autres donneurs d'ordre, à moins que le candidat signale lui-même le souhait de changer de fonction.

#### **Droits du mandant**

22° Le bureau ne peut utiliser l'information concernant l'employeur mandant que dans le cadre des activités de placement.

23° Le bureau agit exclusivement en fonction d'une mission précise et du mandant.

24° Il refuse toute mission outrepassant ses compétences ou dépassant ses moyens matériels.

25° Les membres du personnel occupés par le mandant ne seront pas approchés par le bureau pendant une période de 2 ans pour des fonctions vacantes dans le propre bureau de consultation ou chez des tiers, à moins qu'il ne soit convenu autrement par voie de contrat.

#### **Droits du candidat**

26° Le bureau doit respecter la vie privée du demandeur d'emploi et ne peut utiliser les informations appartenant à la vie privée qu'avec l'assentiment et dans l'intérêt du demandeur d'emploi dans le cadre de son insertion professionnelle.

27° Les informations concernant un demandeur d'emploi ne peuvent être transmises à des tiers qu'après l'assentiment explicite du candidat.

28° Le bureau qui tient un fichier automatisé des candidats, est tenu d'en faire déclaration à la Commission pour la protection de la vie privée.

29° Le bureau ne peut en aucun cas demander ou accepter une indemnité de la part du demandeur d'emploi. Tous les frais découlant de la mission de placement sont à charge du mandant et du bureau.

30° Le bureau rappelle au mandant d'observer ses engagements sociaux et fiscaux et refuse la mission s'il appert que le mandant ne respecte pas ces engagements.

31° La collaboration des candidats doit reposer sur la concertation et le volontariat.

32° Le bureau approchera les candidats de manière particulièrement discrète et circonspecte lors de l'exercice de leurs activités professionnelles.

33° Le bureau fournit aux candidats suffisamment d'informations sur l'emploi vacant; ainsi, les renseignements suivants sont fournis aussi vite que possible :

— le nom et la nature de la fonction et les exigences de la fonction;

— le nom, l'adresse et l'activité du mandant;

— le nom et le numéro de téléphone d'un contact;

— les conditions et les circonstances de travail particulières;

— la nature, une indication de la durée et le déroulement de la procédure de placement;

— le cas échéant, les examens psychologiques et/ou médicaux;

— le cas échéant, l'enregistrement sur une fiche automatisée.

34° Aucune référence et information n'est demandée à l'employeur actuel ou antérieur sans le consentement préalable et explicite du candidat.

35° Le bureau s'engage à informer par écrit tous les candidats dans un délai raisonnable de la décision les concernant.

En cas de refus du candidat, le bureau précise explicitement les motifs.

Le candidat peut demander toutes informations sur les résultats des entretiens, des tests et des épreuves pratiques.

36° La production de copies scellées et déclarées conformes de diplômes, certificats, attestations et autres pièces ne peut être demandée par le bureau qu'à l'issue de la procédure de placement.

37° Lorsque la procédure de placement comporte une épreuve pratique, celle-ci ne peut pas dépasser le temps nécessaire à l'évaluation des qualifications du solliciteur.

#### B. Bureaux de placement payant d'artistes du spectacle

1° Le bureau doit remettre le présent texte aux candidats ou l'afficher in extenso dans les locaux du bureau accessibles au public, à un endroit où il pourra être lu dans les meilleures conditions.

2° Le bureau refuse toute mission contraire au code de conduite.

3° Toute plainte relative à une infraction des présentes dispositions peut être communiquée à la Division de l'inspection de l'Administration de l'Emploi, rue du Marquis 1, 1000 Bruxelles.

#### Droits communs du mandant et des candidats

4° Le bureau est tenu de mentionner dans son courrier le numéro d'agrément et l'activité agréée.

5° Le bureau ne peut entretenir dans l'exercice de ses activités des liens exclusifs ou prépondérants avec un bureau d'interim, un bureau d'outplacement ou un secrétariat social.

6° Le bureau garantit le traitement confidentiel des renseignements fournis.

7° Le bureau met à disposition du demandeur d'emploi et du mandant aux fins de consultation les renseignements enregistrés sur eux et leur remettra sur demande, leur dossier à l'issue de la mission.

8° Le bureau doit traiter les parties intéressées de manière objective, respectueuse et non discriminatoire.

9° Le bureau ne peut être subrogé à l'employeur mandant à l'occasion de la décision d'embauche, des négociations y afférentes ou en matière de sa politique du personnel.

10° La commission du bureau doit varier de 18 % au moins du revenu brut global à l'entrée en service à 55 % au maximum du revenu brut global. L'indemnisation des frais s'effectue de manière forfaitaire ou par état détaillé, telle qu'il est prescrit par la convention entre le bureau et le mandant.

11° Le bureau ne peut exercer aucune activité de placement si cette dernière concerne une grève, une exclusion ou une suspension d'un contrat de travail ou lorsqu'elle conduit à une mise au travail contraire à l'ordre public ou dont le bureau peut constater à l'évidence qu'elle enfreint la législation sociale ou fiscale. Le bureau refuse toute mission contraire à l'ordre public ou aux bonnes moeurs.

12° Le bureau ne peut être implanté dans un débit de boissons ou dans une dépendance d'un tel débit. Lorsque le bureau est implanté dans une maison de commerce l'accès par une entrée distincte doit être garanti sans l'intervention du commerçant ou de son préposé.

13° La personne assumant la responsabilité professionnelle ainsi que son préposé ou son mandataire, doivent remplir au moins une des conditions suivantes :

a) avoir dans le secteur concerné une expérience professionnelle de 10 ans au moins, ou une expérience professionnelle de 5 ans au moins au niveau de la direction;

b) en tant que placeur dans un bureau, avoir une expérience professionnelle de cinq ans au moins;

c) être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court au moins ou d'un diplôme équivalent de l'enseignement artistique du groupe parole-danse-musique et avoir une expérience professionnelle de deux ans au moins comme artiste du spectacle ou comme placeur dans un bureau..

14° Toute mission de placement doit être confirmée par une convention écrite.

15° Le bureau expose clairement au candidat ses services et ses modalités de fonctionnement et lui informe du code de conduite. Il précise ses objectifs, ses méthodes et le contexte de son entremise. La mission fait l'objet d'une convention écrite contenant des arrangements clairs quant aux engagements des parties.

La convention contient au moins :

— une description des services offerts et la façon de procéder;

— la rétribution fixée, la commission et le mode de paiement;

— un aperçu détaillé de l'indemnisation des frais;

— la durée de la mission.

Si les activités de placement sont offertes en même temps que d'autres services, le bureau doit mentionner séparément les renseignements précités concernant la mission de placement.

16° Le bureau s'engage à offrir les plus grandes qualifications professionnelles, intégrité et connaissances professionnelles. Le bureau observera en tout temps les normes éthiques les plus élevées dans l'accomplissement de ses missions.

Les services qu'il offre sont toujours assurés par du personnel compétent.

#### Droits du mandant

17° Le bureau ne peut utiliser l'information concernant l'employeur mandant que dans le cadre des activités de placement.

18° Le bureau agit exclusivement en fonction d'une mission, soit du mandant, soit de l'artiste du spectacle.

19° Il refuse toute mission outrepassant ses compétences ou dépassant ses moyens matériels.

#### Droits du candidat

20° Le bureau doit respecter la vie privée du demandeur d'emploi et ne peut utiliser les informations appartenant à la vie privée qu'avec l'assentiment et dans l'intérêt du demandeur d'emploi dans le cadre de son insertion professionnelle.

21° Les informations concernant un artiste du spectacle ne peuvent être transmises à des tiers qu'après l'assentiment explicite de ce dernier.

22° Le bureau qui tient un fichier automatisé des candidats, est tenu d'en faire déclaration à la Commission pour la protection de la vie privée.

23° Le bureau ne peut en aucun cas demander ou accepter une indemnité de la part du demandeur d'emploi. Tous les frais découlant de la mission de placement sont à charge du mandant et du bureau.

24° Le bureau rappelle au mandant d'observer ses engagements sociaux et fiscaux et refuse la mission s'il appert que le mandant ne respecte pas ces engagements.