

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

**VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE**

**VLAAMSE OVERHEID**

N. 2006 — 4294

[C — 2006/36706]

**15 SEPTEMBER 2006. — Besluit van de Vlaamse Regering  
tot uitvoering van het decreet van 18 mei 1999 houdende oprichting van een Herplaatsingsfonds**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 18 mei 1999 houdende oprichting van een Herplaatsingsfonds, inzonderheid op artikel 3, § 1, 4° en § 2, vervangen bij het decreet van 14 maart 2003, artikel 4, derde lid, vervangen bij decreet van 14 maart 2003, artikel 6, tweede lid, de artikelen 8 en 9, artikel 10, § 3, en artikel 11, vervangen bij het decreet van 30 april 2004;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2003 tot uitvoering van het decreet van 18 mei 1999 tot oprichting van het Herplaatsingsfonds, gewijzigd bij het besluit van 10 juni 2005;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor begroting, gegeven op 17 mei 2006;

Gelet op het advies van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen, gegeven op 15 juni 2006;

Gelet op adviezen 40.566/1 en 40.902/1/V, gegeven respectievelijk op 13 juni 2006 en 3 augustus 2006, met toepassing van artikel 84, eerste lid, 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Werkgelegenheid en Onderwijs en Vorming;

Na beraadslaging,

Besluit :

*HOOFDSTUK I. — Inleidende bepalingen*

**Artikel 1.** Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder :

- 1° het decreet : het decreet van 18 mei 1999 houdende oprichting van een Herplaatsingsfonds, zoals gewijzigd;
- 2° de minister : de Vlaamse minister tot wiens bevoegdheid het tewerkstellingsbeleid behoort;
- 3° de begeleidingscommissie : de commissie ingesteld bij artikel 10 van het decreet;
- 4° de administratie : het Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie;
- 5° de SERR : de Sociaal-Economische Raad van de Regio in wiens ambtsgebied de in artikel 3, § 1 van het decreet bedoelde onderneming of vereniging zonder winstoogmerk haar activiteiten uitoefent;
- 6° het Fonds : het Herplaatsingsfonds, bedoeld in artikel 2, § 1 van het decreet;
- 7° de administrateur-generaal : de leidend ambtenaar van de administratie;
- 8° outplacementbegeleiding : een vorm van arbeidsbemiddeling waarbij begeleidende adviezen en diensten aan een ontslagen of met ontslag bedreigde werknemer worden verstrekt om deze in staat te stellen zo vlug mogelijk een betrekking bij een nieuwe werkgever te vinden of een beroepsactiviteit als zelfstandige te ontplooiën;
- 9° de aanvrager :
  - de curator of de overnemer, voor wat betreft de onderneming bedoeld in artikel 3, § 1, 1° van het decreet;
  - de vereffenaar voor wat betreft de vereniging bedoeld in artikel 3, § 1, 2° van het decreet;
  - de commissaris, de werkgever of de overnemer voor wat betreft de onderneming bedoeld in artikel 3, § 1, 3° van het decreet;
  - de werkgever of de overnemer voor wat betreft de onderneming bedoeld in artikel 3, § 1, 4° van het decreet;
- 10° het departement : het departement Werk en Sociale Economie;
- 11° de SERV : de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen;
- 12° de VDAB : de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding.

*HOOFDSTUK II. — Toepassingsgebied*

**Art. 2.** De activiteiten die kunnen bijdragen tot de herplaatsing van de in artikel 3 van het decreet bedoelde werknemers en gelijkgestelde personen hebben betrekking op outplacementbegeleiding, met inbegrip van de opleiding die nodig is voor het behoud en de versterking van de inzetbaarheid op de arbeidsmarkt en van de activiteiten inzake herkenning, erkenning en certificatie van verworven competenties.

Worden als gelijkgestelde personen beschouwd, in de zin van artikel 3, § 2 van het decreet : de gefailleerde zelfstandigen en de helpers van de gefailleerde zelfstandigen, die werknemer willen worden.

**Art. 3.** In de uitvoering van zijn opdracht kan het Fonds voorrang verlenen aan de werknemers van wie de herplaatsing in het reguliere arbeidscircuit het moeilijkst verloopt omwille van de toestand van de subregionale arbeidsmarkt.

HOOFDSTUK III. — *Beheer en werking van het Fonds*

**Art. 4.** Het Fonds heeft zijn zetel in de administratie.

**Art. 5.** De administratie stelt die diensten, uitrusting, installaties en personeelsleden van haar diensten ter beschikking, die noodzakelijk zijn om een efficiënte werking van het Fonds te verzekeren.

**Art. 6.** § 1. De administrateur-generaal is belast met het dagelijks bestuur en de organisatie van het Fonds. Hij voert hierbij de titel van administrateur-generaal van het Fonds.

§ 2. Bij tijdelijke afwezigheid of verhindering van de administrateur-generaal worden zijn bevoegdheden uitgeoefend door het afdelingshoofd van de afdeling Arbeidsmarkt van de administratie, behalve de in § 3 bepaalde bevoegdheden.

Bij tijdelijke afwezigheid of verhindering van het afdelingshoofd van de afdeling Arbeidsmarkt wordt hij vervangen door een ambtenaar van rang A1 of hoger van de administratie.

§ 3. De administrateur-generaal kan de bevoegdheden die hem in toepassing van dit besluit worden toegekend, subdelegeren aan een ambtenaar van rang A1 of hoger van de administratie, die hierbij de titel van directeur van het Fonds voert.

**Art. 7.** Alle financiële verrichtingen worden gecentraliseerd bij de Management Ondersteunende Diensten, waar zij ter goedkeuring worden voorgelegd aan de leidend ambtenaar.

HOOFDSTUK IV. — *Procedure inzake de aanvraag tot tegemoetkoming*

**Art. 8.** § 1. De aanvraag wordt ingediend bij de administratie op een daartoe bestemd formulier, dat op verzoek door de administratie wordt afgegeven en dat ook op geïnformatiseerde wijze ter beschikking wordt gesteld. De aanvraag kan op elektronische wijze worden ingediend.

Voor de onderneming, respectievelijk vereniging, bedoeld in artikel 3, § 1, 1° of 2° van het decreet, dient de aanvraag tot tegemoetkoming te gebeuren binnen de maand na de aanstelling van de aanvrager of binnen de maand na de overname. Voor de onderneming, bedoeld in artikel 3, § 1, 3° of 4° van het decreet, dient de aanvraag tot tegemoetkoming te gebeuren binnen de maand na de goedkeuring van het sociaal plan. De aanvrager dient bij zijn aanvraag de nodige bewijsstukken te voegen.

Deze termijn kan verlengd worden met maximaal 2 maanden bij gemotiveerd verzoek van de aanvrager of van één van de representatieve werknemersvertegenwoordigers.

De administratie zendt uiterlijk binnen drie werkdagen een ontvangstmelding toe aan de aanvrager.

De administratie kan onvolledige aanvragen na een periode van minstens één maand, vanaf het opvragen van de ontbrekende informatie, aan de aanvrager terugzenden, voor zover het dossier binnen deze periode niet vervolledigd werd.

§ 2. Indien één van de representatieve werknemersvertegenwoordigers hierom verzoekt, is de aanvrager ertoe gehouden een aanvraag in te dienen.

**Art. 9.** § 1. Bij de aanvraag worden de volgende documenten gevoegd :

1° een personeelslijst van de werknemers met opsplitsing naar geslacht, leeftijd, Paritair Comité en indien de tegemoetkoming niet voor alle (ex-)werknemers wordt aangevraagd, aanduiding van de personen waarvoor een tegemoetkoming wordt aangevraagd;

2° voor de vereniging bedoeld in artikel 3, § 1, 2° van het decreet een afschrift van het vonnis van de gerechtelijke ontbinding van de vereniging zonder winstoogmerk wegens kennelijke staat van onvermogen;

3° voor de onderneming bedoeld in artikel 3, § 1, 3° of 3, § 1, 4° van het decreet :

— een sociaal plan dat is goedgekeurd door de aanvrager en de representatieve werknemersorganisaties;

4° voor de onderneming bedoeld in artikel 3, § 1, 4° van het decreet :

— bewijsstukken die aantonen dat de onderneming onvoldoende financiële middelen heeft om zelf een outplacementbegeleiding te financieren doordat de continuïteit van de onderneming bedreigd is door moeilijkheden die op min of meer korte termijn kunnen leiden tot het ophouden van betalen, zoals onder meer :

— het attest van erkenning als onderneming in moeilijkheden;

— de goedgekeurde en neergelegde jaarrekening van het voorbije exploitatiejaar;

— de periodieke financiële rapporten van de laatste zes maanden;

— het verslag opgesteld naar aanleiding van het onderzoek naar de toestand van de schuldenaar door de kamers voor handelonderzoek zoals bedoeld in artikel 10, § 2 van de wet van 17 juli 1997 betreffende het gerechtelijk akkoord, waaruit blijkt dat de betrokken onderneming problemen heeft om de schuldeisers te betalen.

De continuïteit van de onderneming van een rechtspersoon wordt in ieder geval geacht bedreigd te zijn indien als gevolg van de verliezen het netto-actief is gedaald tot minder dan de helft van het maatschappelijk kapitaal.

**Art. 10.** § 1. Na ontvangst van de aanvraag ingediend overeenkomstig de procedure vermeld in artikel 8 en vergezeld van alle krachten dit besluit bij de aanvraag te voegen documenten, onderzoekt de administratie of voldaan is aan alle in het decreet en de uitvoeringsbesluiten gestelde voorwaarden.

De administratie maakt het resultaat van dit onderzoek, tezamen met een kopij van het dossier, over aan de begeleidingscommissie binnen vijf werkdagen na ontvangst van het dossier.

§ 2. De begeleidingscommissie brengt binnen een termijn van vijf werkdagen, te rekenen vanaf de datum van verzending door de administratie, over de aanvraag tot tegemoetkoming, een advies uit dat betrekking heeft op de volgende punten :

1° de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de aanvraag;

2° de bepaling van de categorieën van werknemers waaraan voorrang kan worden verleend op grond van de situatie van de betreffende subregionale arbeidsmarkt. De bepaling van deze categorieën dient te gebeuren door een vergelijking van de ontslagen werknemers met de toestand van dezelfde soort werknemers op de andere subregionale arbeidsmarkten;

3° voor de onderneming bedoeld in artikel 3, § 1, 4° van het decreet : het bewijs dat de onderneming onvoldoende financiële middelen heeft om zelf een outplacementbegeleiding te financieren.

Bij ontstentenis van enig advies binnen de gestelde termijn, wordt het advies geacht positief te zijn.

Binnen vijf werkdagen na ontvangst van het advies van de begeleidingscommissie of na het verstrijken van de termijn voor advies van de begeleidingscommissie wordt het dossier ter beslissing toegezonden aan de minister. De beslissingen van de minister worden bij een ter post aangetekend schrijven ter kennis gebracht van de aanvrager en medegeëld aan de begeleidingscommissie.

§ 3. Voor aanvragen die betrekking hebben op de outplacementbegeleiding van maximaal twintig werknemers, dient de begeleidingscommissie een globaal advies uit te brengen, waardoor deze aanvragen vrijgesteld worden van een individueel advies. In dit geval onderzoekt de administratie, na ontvangst van de aanvraag ingediend overeenkomstig de procedure vermeld in artikel 8 en vergezeld van alle krachtens dit besluit bij de aanvraag te voegen documenten, of voldaan is aan alle in het decreet en de uitvoeringsbesluiten gestelde voorwaarden en of de aanvraag in overeenstemming is met het globaal advies van de begeleidingscommissie. De administratie maakt het resultaat van dit onderzoek binnen de tien werkdagen ter beslissing over aan de minister.

#### HOOFDSTUK V. — *De begeleidingscommissie*

##### *Afdeling 1. — Samenstelling*

**Art. 11.** De meest representatieve werkgeversorganisaties en de meest representatieve werknemersorganisaties vertegenwoordigd binnen de SERV beschikken elk over één effectief en één plaatsvervangend lid in de begeleidingscommissie.

**Art. 12.** De Vlaamse Regering benoemt de effectieve en de plaatsvervangende leden. De meest representatieve werkgeversorganisaties en de meest representatieve werknemersorganisaties dragen daartoe een dubbele lijst van kandidaten voor.

**Art. 13.** De duur van het mandaat van de leden bedraagt vier jaar. Het mandaat is hernieuwbaar. Het lid dat voortijdig ophoudt zijn mandaat uit te oefenen wordt vervangen door zijn plaatsvervanger die dit mandaat voltooit, waarna een nieuwe plaatsvervanger wordt aangewezen.

**Art. 14.** Alleen de effectieve leden van de werknemers- en de werkgeversorganisaties en hun plaatsvervangers, wanneer ze zitting hebben, zijn stemgerechtigd.

##### *Afdeling 2. — Werkingsregelen*

**Art. 15.** De werking van de begeleidingscommissie wordt geregeld in een huishoudelijk reglement. Dit reglement wordt opgesteld door de commissie en goedgekeurd door de minister.

Het huishoudelijk reglement bepaalt tenminste :

- 1° de bevoegdheden van de voorzitter;
- 2° de nadere regels met betrekking tot de vervanging bij afwezigheid van de voorzitter;
- 3° de wijze van bijeenroeping en beraadslaging;
- 4° de periodiciteit van de vergaderingen;
- 5° de bekendmaking van de handelingen;
- 6° het minimaal aanwezig aantal leden om geldig te vergaderen.

De commissie kan een beroep doen op deskundigen en permanente of tijdelijke werkgroepen instellen onder de voorwaarden bepaald in het huishoudelijk reglement.

**Art. 16.** § 1. Het secretariaat van de begeleidingscommissie wordt verzekerd door de SERV.

De werking van het secretariaat van de begeleidingscommissie wordt nader geregeld in het huishoudelijk reglement bedoeld in artikel 15 van dit besluit.

§ 2. De begeleidingscommissie maakt jaarlijks een evaluatie van haar werking en formuleert desgevallend voorstellen tot bijsturing. De begeleidingscommissie maakt hiertoe jaarlijks voor 1 mei een verslag op dat aan de minister wordt ter beschikking gesteld. Het verslag heeft betrekking op het voorgaande kalenderjaar.

#### HOOFDSTUK VI. — *Voorwaarden en nadere regels met betrekking tot de betaling van de kosten*

**Art. 17.** § 1. Er wordt een stuurgroep opgericht op het niveau van de onderneming of van de vereniging die het verloop en de resultaten van de begeleidingsopdracht opvolgt en die :

a) beslist aan welke door het Vlaams Gewest erkende onderneming of instelling de opdracht wordt toevertrouwd. De stuurgroep dient hiertoe verscheidene aanbieders te raadplegen, tenzij er :

— binnen de betrokken sector een Collectieve Arbeidsovereenkomst werd afgesloten, waardoor één of meerdere outplacementbureaus voor een langere periode werden aangeduid om de outplacementbegeleiding in de betrokken sector uit te voeren en op voorwaarde dat de duurtijd van de overeenkomst niet langer is dan twee jaar, het outplacementbureau werd aangeduid na een procedure waarbij er verscheidene aanbieders werden geraadpleegd;

— bij afwezigheid van een Collectieve Arbeidsovereenkomst, door de permanente stuurgroep zoals bedoeld in § 4 één of meerdere outplacementbureaus voor een langere periode werden aangeduid om de outplacementbegeleiding in de betrokken regio of subregio uit te voeren en op voorwaarde dat de duurtijd van de overeenkomst niet langer is dan twee jaar, het outplacementbureau werd aangeduid na een procedure waarbij er verscheidene aanbieders werden geraadpleegd.

Een opdracht kan maar worden toevertrouwd aan ondernemingen of instellingen die de aanvullende gedragscode, gevoegd bij dit besluit hebben onderschreven en naleven

- b) nominatief de werknemers aanwijst waarvoor een tegemoetkoming wordt toegekend;
- c) bepaalt hoe de extra tegemoetkoming zoals bedoeld in artikel 19, § 2 wordt verdeeld;
- d) het tussentijds en het eindverslag goedkeurt.

§ 2. De in § 1 bedoelde stuurgroep is als volgt samengesteld :

- 1° de aanvrager, tevens voorzitter;
- 2° de vertegenwoordigers van de representatieve werknemersorganisaties, zoals bedoeld in artikel 4, eerste lid van het decreet;

- 3° een vertegenwoordiger van de administratie;
- 4° een vertegenwoordiger van de SERR in kwestie;
- 5° de Sociale Interventieadviseur van de VDAB;
- 6° desgevallend, een vertegenwoordiger van het betrokken sectorale opleidingsorgaan.

De stuurgroep kan zich laten bijstaan door deskundigen.

Alleen de aanvrager en de vertegenwoordigers van de representatieve werknemersorganisaties zijn stemgerechtigd. Bij afwezigheid van de aanvrager is de vertegenwoordiger van de VDAB stemgerechtigd en voorzitter van de stuurgroep.

§ 3. Het outplacementbureau voert de opdracht uit overeenkomstig de als bijlage 1 toegevoegde aanvullende gedragscode en informeert de begeleidingscommissie over het verloop en de resultaten van de begeleidingsopdracht.

§ 4. Binnen het ambtsgebied van elke SERR wordt er een permanente stuurgroep opgericht die in de plaats komt van de stuurgroep bedoeld in de §§ 1 en 2 voor de ondernemingen, resp. verenigingen met maximaal 50 werknemers op het moment van het ontslag.

§ 5. De permanente stuurgroep bedoeld in § 4 is als volgt samengesteld :

- 1° de Sociale Interventieadviseur van de VDAB, tevens voorzitter;
- 2° de vertegenwoordigers van de representatieve werknemersorganisaties, aangeduid door de SERR in kwestie;
- 3° de vertegenwoordigers van de representatieve werkgeversorganisaties, aangeduid door de SERR in kwestie;
- 4° een vertegenwoordiger van het Herplaatsingsfonds;
- 5° desgevallend, een vertegenwoordiger van het betrokken sectorale opleidingsorgaan;
- 6° op zijn verzoek, de aanvrager.

Alleen de aanvrager en de vertegenwoordigers van de representatieve werknemersorganisaties en representatieve werkgeversvertegenwoordigers, zoals bedoeld in 2°, resp. 3°, zijn stemgerechtigd. In geval de aanvrager niet aanwezig is, is de Sociale Interventieadviseur van de VDAB stemgerechtigd.

De permanente stuurgroep kan zich laten bijstaan door deskundigen en tijdelijke werkgroepen organiseren.

De werking van de permanente stuurgroep wordt geregeld in een huishoudelijk reglement, dat wordt opgesteld door het Herplaatsingsfonds en wordt goedgekeurd door de minister na advies van de SERV. Het huishoudelijk reglement bepaalt tenminste :

- 1° de bevoegdheden van de voorzitter;
- 2° de wijze van bijeenroeping en beraadslaging;
- 3° de periodiciteit van de vergaderingen;
- 4° de bekendmaking van de handelingen;
- 5° het minimaal aanwezig aantal leden om geldig te vergaderen;
- 6° de aanduiding van de bevoegde permanente stuurgroep in het geval voormelde onderneming of vereniging zonder winstoogmerk actief is in ambtsgebieden van verschillende SERR's.

**Art. 18.** De toegekende tegemoetkoming wordt gestort op de derdenrekening van de aanvrager of op een door de aanvrager daartoe bestemde rekening of in geval van een dossier zoals bedoeld in artikel 17, § 4 op een hier speciaal door de permanente stuurgroep, zoals bedoeld in artikel 17, § 4, bestemde rekening, overeenkomstig de volgende regels :

1° een eerste voorschot ten belope van 55 % van de maximale tegemoetkoming wordt betaald na ondertekening van het toelagebesluit, na voorlegging van het afgesloten outplacementcontract of de in aanmerking genomen offerte en nadat het outplacementbureau een lijst heeft overgemaakt met het aantal ex-werknemers die hebben te kennen gegeven aan de begeleiding te willen deelnemen;

2° een tweede voorschot ten belope van 30 % van de maximale toelage wordt betaald ten vroegste na verloop van de helft van de opdracht en na voorlegging van een tussentijds inhoudelijk en financieel verslag met betrekking tot de activiteiten waarvoor een tegemoetkoming werd toegekend. Het verslag wordt, overeenkomstig het model ter beschikking gesteld door het Herplaatsingsfonds, opgemaakt door de erkende onderneming of instelling waaraan de opdracht werd toevertrouwd;

3° het saldo ten belope van maximaal 15 % van de maximale toelage en de vergoeding voor de curator, vereffenaar of commissaris zoals bedoeld in artikel 19, § 4 wordt betaald na voorlegging van een eindverslag met al de bewijsstukken ter verantwoording van de prestaties uitgevoerd in het kader van het outplacementcontract, overeenkomstig het model ter beschikking gesteld door het Herplaatsingsfonds;

4° de in 1°, 2° bedoelde documenten dienen door de aanvrager te worden ingediend bij de administratie.

**Art. 19.** § 1. De tegemoetkoming bedraagt 2.000 euro, inclusief BTW, per begeleide (ex-)werknemer of gelijkgestelde persoon en mag enkel aangewend worden voor het betalen van de kosten van de in artikel 2, eerste lid bedoelde activiteiten met betrekking tot de ontslagen werknemers van de in artikel 3, § 1 van het decreet bedoelde onderneming of vereniging zonder winstoogmerk.

§ 2. De tegemoetkoming bedoeld in § 1 wordt aangevuld met een extra tegemoetkoming van maximaal 500 euro, inclusief BTW, per begeleide (ex-)werknemer of gelijkgestelde persoon en mag enkel aangewend worden voor de opleiding die nodig is voor het behoud en de versterking van de inzetbaarheid op de arbeidsmarkt en van de activiteiten inzake herkenning, erkenning en certificatie van verworven competenties. Indien voor bepaalde ex-werknemers geen of maar gedeeltelijk gebruik dient of kan gemaakt te worden van deze extra tegemoetkoming, kan het resterende deel van de tegemoetkoming gebruikt worden voor de overige ex-werknemers, op voorwaarde dat de extra tegemoetkoming per individuele begeleide ex-werknemer de 2.500 euro niet overschrijdt. De uitgaven in het kader van deze extra tegemoetkoming worden afzonderlijk verantwoord en gefactureerd.

§ 3. Het outplacementbureau ontvangt, ter vergoeding van de werkingskosten voorafgaand aan de outplacementbegeleiding, tezamen met de uitbetaling van het eerste voorschot en bovenop de bedragen bedoeld in §§ 1 en 2, een forfaitair bedrag van 50 euro, inclusief BTW, per door het outplacementbureau gecontacteerde ontslagen werknemer of gelijkgestelde persoon.

§ 4. De curator, vereffenaar of commissaris ontvangt, voor de deelname aan de vergaderingen van de stuurgroep zoals bedoeld in artikel 17, § 2 of § 4, een forfaitair bedrag van maximaal 530 euro, inclusief BTW.

§ 5. De bedragen bedoeld in § 1 t.e.m. § 3 worden de eerste januari van elk jaar aangepast aan de evolutie van het gezondheidsindexcijfer van de consumptieprijzen van de maand december die voorafgaat, met dien verstande dat de eerste aanpassing zal gebeuren op 1 januari 2004. Deze aanpassing wordt berekend volgens de formule : bedrag x nieuw indexcijfer / indexcijfer december 2002.

§ 6. In geval de aanvrager de BTW kan recupereren die werd aangerekend door het outplacementkantoor voor de outplacementbegeleiding die door het Herplaatsingsfonds wordt vergoed, kan het Herplaatsingsfonds de toegekende vergoeding ten belope van de gerecupereerde BTW terugvorderen.

**Art. 20.** Na ontvangst van het verslag van de in artikel 18 genoemde documenten, bepaalt het Herplaatsingsfonds de totaal verschuldigde toelage, steeds binnen het goedgekeurde maximum, aan de hand van de aanvaarde en bewezen activiteiten in het kader van de georganiseerde begeleiding.

Het outplacementbureau verbindt er zich toe eventueel te veel betaalde of ten onrechte betaalde bedragen, op eenvoudig verzoek van de administratie en overeenkomstig de vastgelegde nadere regels, terug te storten.

#### HOOFDSTUK VII. — Slotbepalingen

**Art. 21.** Het besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2003 tot uitvoering van het decreet van 18 mei 1999 houdende oprichting van een Herplaatsingsfonds, gewijzigd bij besluit van 10 juni 2005, wordt opgeheven.

**Art. 22.** De minister bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 15 september 2006.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Y. LETERME

De vice-minister-president van de Vlaamse Regering,

Vlaams minister van Werk, Onderwijs en Vorming,

F. VANDENBROUCKE

#### **Bijlage gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 15 september 2006 tot uitvoering van het decreet van 18 mei 1999 houdende oprichting van een Herplaatsingsfonds**

De Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming

F. VANDENBROUCKE

#### Aanvullende gedragscode in het kader van het Herplaatsingsfonds

1° Zo spoedig mogelijk na de aanstelling nodigt het bureau alle ontslagen werknemers schriftelijk uit voor een informatievergadering en doet hiervan een telefonische opvolging. Hierbij geeft het bureau een duidelijk en objectief beeld van zijn diensten en werkingsmodaliteiten. Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst en wijst de 45-plussers op hun verplichtingen terzake en de mogelijke consequenties van een niet-deelname.

Betreft het een dossier met minder dan 10 personen, dan kan de informatieverstrekking ook individueel gebeuren.

2° Het bureau organiseert de informatievergadering in overleg met de representatieve vakbondsvertegenwoordiger(s) op het meest gepaste tijdstip en zo dicht mogelijk bij de woonplaats van de betrokken werknemers en rekening houden met de samenstelling en het profiel van de doelgroep.

De informatievergadering heeft als doel om :

- te voorzien in een eerste opvang van de ontslagen werknemers;
- de betrokkenen uitgebreid in te lichten over de begeleiding;
- de betrokkenen te stimuleren om in te stappen in de begeleiding en te informeren over de gevolgen van niet-deelname;

— datum en tijdstip van het intake-gesprek vast te leggen.

3° In principe is de outplacementbegeleiding voorbehouden voor alle ex-werknemers die op het ogenblik van het opstarten van de outplacementbegeleiding nog geen vast werk hebben gevonden.

Uitzonderlijk kunnen ook ex-werknemers die een nieuwe vaste job hebben bekomen, deelnemen. In dit geval dient de stuurgroep dit op individuele basis goed te keuren na motivering door het bureau waarbij aangetoond wordt dat de nieuwe job niet beantwoordt aan de kwalificaties, ervaring of verwachtingen van betrokkene.

In het geval er personen in de begeleiding stappen die reeds een tijdelijke of interim-job hebben, dient het bureau de begeleiding voor deze personen zo te organiseren dat betrokkenen de begeleiding kunnen volgen (bijv. organisatie van avond-, weekendsessies, sessies in voor- en namiddag rekening houdend met ploegenarbeid of individuele sessies).

4° Na de inschrijving maakt het bureau de lijst van de deelnemers en niet-deelnemers over aan het Herplaatsingsfonds en de VDAB, met vermelding van de redenen van niet-deelname.

Het bureau houdt een overzicht bij van de deelname van alle betrokkenen aan collectieve en/of individuele begeleidingsessies en maakt dit over op eerste verzoek aan de betrokken inspectie- en auditdiensten. Het bureau rapporteert aan de stuurgroep overeenkomstig de door het Herplaatsingsfonds opgelegde modeldocumenten.

5° Rekening houdend met de samenstelling (qua opleiding, leeftijd, ervaring, sector, regio, etc.) van de groep en in overleg en na goedkeuring van het programma door de stuurgroep, organiseert het bureau een collectieve, dan wel individuele outplacementbegeleiding. In geval van collectieve outplacementbegeleiding hebben de deelnemers in een eerste fase recht op een wekelijkse begeleiding. In een volgende fase kan deze frequentie in overleg met de stuurgroep verminderd worden. Bij collectieve outplacementbegeleiding kunnen groepsessies afgewisseld worden met individuele sessies. Voor de groepsessies bestaat één groep uit maximaal 12 deelnemers. De frequentie van de individuele begeleiding wordt in overleg met de stuurgroep vastgelegd.

6° In geval van individueel outplacement, verstrekt het bureau minimaal de volgende diensten :

1. Vrijwillige inschrijving van de kandidaat, met uitdrukkelijke vermelding aan de 45-plussers van de gevolgen van een niet-inschrijving.

2. Intake-gesprek met de kandidaat, desgewenst vergezeld van de partner, op een locatie overeengekomen tussen de stuurgroep en outplacementkantoor, rekening houdend met de verplaatsingsmogelijkheden van de kandidaten.
3. Overhandiging aan de kandidaat van een individueel actieplan ter verduidelijking van de gevolgde stappen, de training en de opvolging.
4. Grondige diagnose :
  - persoonlijke en professionele zelfanalyse van de kandidaat onder begeleiding van zijn consulent;
  - vastlegging en validering van de carriëredoelstellingen op basis van de zelfanalyse;
  - analyse van de markt (bepaling van de doelgroepen).
5. Hulp bij het concipiëren, opstellen en uittypen van de CV's en, op verzoek, van de begeleidende brieven in functie van de grondige diagnose.
6. Interviewtechniektraining door middel van alle daartoe geschikte technieken.
7. Vertrouwd maken van de kandidaat met psychotechnische tests.
8. Kandidaat vertrouwd maken met sollicitatietechnieken zoals netwerken, bereiken van rekruteringsbureaus, beantwoorden van advertenties, enz.
9. Opstellen van een marketing actieplan en lancering van een zoekcampagne met alle geschikte middelen.
10. Ter beschikking stellen van een secretariaat, van een dienst administratie en documentatie, alsook van alle geschikte materiële hulp.
11. Assistentie en begeleiding van de kandidaat tijdens de zoekcampagne : geregelde gesprekken met de consulent, normaal ten minste eenmaal per week met het oog op :
  - evaluatie van de actie door de kandidaat;
  - dynamiseren van de campagne;
  - verdere training waar nodig;
  - advies;
  - het vinden van nieuwe opportuniteiten;
  - de zoekcampagne uitbreiden in de breedte;
  - aanmoediging;
  - psychologische ondersteuning.
12. Ondersteuning door een psycholoog verbonden aan het Bureau op verzoek van de kandidaat.
13. Begeleiding met het oog op de oprichting of overname van een bedrijf of het uitoefenen van een zelfstandige activiteit.
14. Advies over het negotiëren met de nieuwe werkgever (met inbegrip van advies over het arbeidscontract).
15. Begeleiding met het oog op een vlotte integratie in de nieuwe werkkring vóór de start in het nieuwe bedrijf en tijdens de inloophase.
16. Opmaak van een competentiebalans. Van zodra beschikbaar, zal dit gebeuren conform de format opgemaakt door VDAB.
  - 7° In geval van collectief outplacement; verstrekt het bureau minimaal de volgende diensten :
    1. Indien mogelijk, pre-advies aan de werkgever, zodra de ontslagbeslissing genomen is : overleg over de timing van de take-out en de organisatie van de begeleiding.
    2. Indien mogelijk take-out gesprek met elke kandidaat individueel of informatievergadering voor groepen van betrokkenen, zo snel mogelijk na bekendmaking van de herstructurering op een locatie overeengekomen tussen de stuurgroep en outplacementkantoor, rekening houdend met de verplaatsingsmogelijkheden van de kandidaten.
    3. Intake-gesprek met de kandidaten individueel, desgewenst vergezeld van de partner.
 

Overhandiging aan de kandidaat van een document ter verduidelijking van de outplacementbegeleiding (de gevolgde stappen, de training, de opvolging en de duur van de begeleiding) en de diensten waarvan hij gebruik kan maken.
    4. Vrijwillige inschrijving van elke kandidaat voor de outplacementbegeleiding, met uitdrukkelijke vermelding aan de 45-plussers van de gevolgen van een niet-inschrijving.
    5. Groepstraining in moderne sollicitatietechnieken :
      - Analyse van de markt en bepaling van de doelgroepen;
      - Het opmaken van een professionele en persoonlijke zelfanalyse;
      - Hulp bij het concipiëren, opstellen en uittypen van het curriculum vitae;
      - Hulp bij het formuleren van begeleidende brieven;
      - Interviewtraining door middel van alle daartoe geschikte technieken;
      - Vertrouwd maken van de kandidaat met psychotechnische tests;
      - Gebruik van de telefoon;
      - Benadering van de markt met moderne sollicitatietechnieken, waaronder netwerken, bereiken van rekruterings- en interimbureaus, beantwoorden van advertenties, ...;
      - Planning en organisatie van de sollicitatiecampagne.
    6. Individuele coaching en opvolging tijdens de zoekcampagne :
      - geregelde gesprekken met de consulent;
      - validering van de carriëredoelstellingen;
      - advies i.v.m. verdere training waar nodig;
      - opstellen van een marketing actieplan, dynamiseren van de campagne en lancering van een zoekcampagne met alle geschikte middelen;
      - evaluatie van de acties door de kandidaat;
      - het vinden van nieuwe opportuniteiten en de zoekcampagne uitbreiden in de breedte;
      - aanmoediging en psychologische ondersteuning;
      - en alle andere adviezen en diensten die kunnen bijdragen tot een succesvolle zoektocht.

7. Logistieke en administratieve steun.
  8. Ondersteuning door een psycholoog verbonden aan het Bureau op verzoek van de kandidaat.
  9. Begeleiding met het oog op het oprichten of overnemen van een onderneming of het uitoefenen van een zelfstandige activiteit.
  10. Advies over het negotiëren met de nieuwe werkgever (met inbegrip van advies over het arbeidscontract).
  11. Begeleiding met het oog op een vlotte integratie in de nieuwe werkkring vóór de start in het nieuwe bedrijf en tijdens de inloofphase.
  12. Opmaak van een competentiebalans. Van zodra beschikbaar, zal dit gebeuren conform de format opgemaakt door VDAB.
- 8° Aan de deelnemer mag geen enkele vergoeding gevraagd worden, ook niet voor opleidingen of voor EVC-procedures.
- 9° Het bureau rapporteert aan de stuurgroep overeenkomstig de modellen en frequentie opgelegd door het Herplaatsingsfonds : een 'opstartrapport' na de opstart van de begeleiding en de inschrijving van de kandidaten, een tussentijds verslag ten vroegste halverwege de begeleiding en eindverslag na afloop van de begeleiding. In dit eindverslag rapporteert het bureau over de initiatieven die genomen zijn om een naadloze overgang naar de VDAB te bewerkstelligen.
- 10° Na afloop van de begeleiding maakt het bureau de gegevens over aan de VDAB van de personen die nog geen werk hebben gevonden, ten einde een naadloze overgang in de begeleiding mogelijk te maken. Hierbij wordt per persoon een individueel rapport opgemaakt van het gevolgde programma en de verdere aanpak mbt zijn heroriëntering op de arbeidsmarkt.
- 11° De deelnemer ontvangt na afloop van een opleiding een opleidingsattest waarin ofwel de leerinhoud wordt vastgesteld ofwel – in geval de competenties werden getest – wordt aangegeven welke de door de opleiding verworven competenties zijn.

---

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

F. 2006 — 4294

[C - 2006/36706]

**15 SEPTEMBRE 2006. — Arrêté du Gouvernement flamand  
portant exécution du décret du 18 mai 1999 portant création d'un Fonds de réinsertion**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 18 mai 1999 portant création d'un Fonds de réinsertion, notamment l'article 3, § 1<sup>er</sup>, 4° et § 2, remplacé par le décret du 14 mars 2003, l'article 4, troisième alinéa, remplacé par le décret du 14 mars 2003, l'article 6, deuxième alinéa, les articles 8 et 9, l'article 10, § 3, et l'article 11, remplacé par le décret du 30 avril 2004;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 12 septembre 2003 portant exécution du décret du 18 mai 1999 portant création d'un Fonds de réinsertion, modifié par l'arrêté du Gouvernement flamand du 10 juin 2005;

Vu l'accord du Ministre flamand chargé du budget, donné le 17 mai 2006;

Vu l'avis du Conseil socio-économique de la Flandre, rendu le 15 juin 2006;

Vu les avis 40.566/1/V et 40.902/1/V, donnés respectivement les 13 juin 2006 et 3 août 2006, par application de l'article 84, premier alinéa, 1°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Enseignement et de la Formation;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE I<sup>er</sup>. — *Dispositions introductives*

**Article 1<sup>er</sup>.** Pour l'application du présent arrêté, on entend par :

- 1° le décret : le décret du 18 mai 1999 portant création d'un Fonds de réinsertion, tel que modifié;
- 2° le Ministre : le Ministre flamand chargé de la politique de l'emploi;
- 3° le comité d'accompagnement : la commission instituée par l'article 10 du décret;
- 4° l'administration : la "Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie" (Agence flamande de Subventionnement Emploi et Economie sociale);
- 5° le SERR : le Conseil socio-économique de la région sous le ressort de laquelle l'entreprise ou l'association sans but lucratif visées à l'article 3, § 1<sup>er</sup>, du décret exercent leurs activités;
- 6° le Fonds : le Fonds de réinsertion visé à l'article 2, § 1<sup>er</sup>, du décret;
- 7° l'administrateur général : 1° le fonctionnaire dirigeant de l'Administration;
- 8° l'accompagnement de décrutement : une forme de placement par laquelle des avis et des services d'accompagnement sont fournis à un travailleur licencié ou menacé de licenciement afin de permettre à celui-ci de trouver dans les plus brefs délais un emploi chez un nouvel employeur ou de développer une activité professionnelle comme indépendant;
- 9° le demandeur :
  - le curateur ou le repreneur, en ce qui concerne l'entreprise visée à l'article 3, § 1<sup>er</sup>, 1° du décret;
  - le liquidateur en ce qui concerne l'entreprise visée à l'article 3, § 1<sup>er</sup>, 2° du décret;
  - le commissaire, l'employeur ou le repreneur, en ce qui concerne l'entreprise visée à l'article 3, § 1<sup>er</sup>, 3° du décret;
  - l'employeur ou le repreneur, en ce qui concerne l'entreprise visée à l'article 3, § 1<sup>er</sup>, 4° du décret;
- 10° le département : le Département de l'Emploi et de l'Economie sociale;
- 11° le SERV : le "Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen" (Conseil socio-économique pour la Flandre);

12° le VDAB : le "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding" (Office flamand de l'Emploi et de la Formation professionnelle).

#### CHAPITRE II. — *Champ d'application*

**Art. 2.** Les activités susceptibles de contribuer à la réinsertion des travailleurs et personnes assimilées visés à l'article 3 du décret concernent l'accompagnement de décrutement, y compris la formation nécessaire au maintien et au renforcement de l'employabilité et les activités en matière de reconnaissance et de certification de compétences acquises.

Sont considérées comme des personnes assimilées au sens de l'article 3, § 2 du décret : les indépendants faillis et les aides des indépendants faillis désirant devenir travailleurs.

**Art. 3.** En exécution de sa mission, le Fonds peut donner priorité aux travailleurs dont la réinsertion dans le circuit de travail régulier s'avère la plus difficile en raison de la situation du marché subrégional de l'emploi.

#### CHAPITRE III. — *Gestion et fonctionnement du Fonds*

**Art. 4.** Le Fonds a son siège au sein de l'Administration.

**Art. 5.** L'administration met à disposition les services, équipements, installations et membres du personnel de ses services nécessaires au fonctionnement efficace du Fonds.

**Art. 6.** § 1<sup>er</sup>. L'administrateur général est chargé de la gestion journalière et de l'organisation du Fonds. Il porte le titre d'administrateur général du Fonds.

§ 2. En cas d'absence ou d'empêchement temporaire de l'administrateur général, ses compétences sont exercées par le chef de division de la Division du Marché du Travail de l'administration, à l'exception des compétences visées au § 3.

En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du chef de division de la Division du Marché du Travail, il est remplacé par un fonctionnaire de rang A1 ou supérieur de l'administration.

§ 3. L'administrateur général peut sous-déléguer les compétences qui lui sont attribuées en application du présent arrêté, à un fonctionnaire de rang A1 ou supérieur de l'administration, qui porte à cet effet le titre de directeur du Fonds.

**Art. 7.** Toutes les opérations financières sont centralisées auprès des Services d'Assistance au Management (MOD), où elles sont soumises à l'approbation du fonctionnaire dirigeant.

#### CHAPITRE IV. — *Procédure de demande d'une intervention*

**Art. 8.** § 1<sup>er</sup>. La demande est introduite auprès de l'administration sur le formulaire approprié, qui est délivré sur demande par l'administration, et qui est également mis à la disposition sous forme informatisée. Cette liste peut être consultée en version électronique.

En ce qui concerne l'entreprise ou l'association visée à l'article 3, § 1<sup>er</sup>, 1° ou 2° du décret, la demande d'une intervention est introduite dans le mois de la désignation du demandeur ou dans le mois de la reprise. En ce qui concerne l'entreprise visée à l'article 3, § 1<sup>er</sup>, 3° ou 4° du décret, la demande d'une intervention est introduite dans le mois de l'approbation du plan social. Le demandeur est tenu de joindre à sa demande les pièces justificatives requises.

Ce délai peut être prolongé de 2 mois au maximum à la demande motivée du demandeur ou d'un des représentants représentatifs des travailleurs.

Au plus tard dans les trois jours ouvrables, l'administration envoie un accusé de réception au demandeur.

Après une période d'au moins un mois à partir de la demande des informations manquantes, l'administration peut renvoyer les demandes incomplètes au demandeur, pour autant que le dossier n'ait pas été complété dans ce délai.

§ 2. Si un des représentants représentatifs des travailleurs le demande, le demandeur est tenu d'introduire une demande.

**Art. 9.** § 1<sup>er</sup>. La demande doit comporter les documents suivants :

1° une liste des travailleurs, répartis par sexe, âge, comité paritaire et, au cas où l'intervention n'est pas demandée pour tous les (anciens) travailleurs, en indiquant les personnes faisant l'objet d'une demande d'intervention.

2° en ce qui concerne l'association visée à l'article 3, § 1<sup>er</sup>, 2° du décret, copie du jugement de la dissolution judiciaire de l'association sans but lucratif pour état de déconfiture;

3° pour l'entreprise visée à l'article 3, § 1<sup>er</sup>, 3° ou 3, § 1<sup>er</sup>, 4° du décret :

— un plan social approuvé par le demandeur et les organisations représentatives des travailleurs;

4° pour l'entreprise visée à l'article 3, § 1<sup>er</sup>, 4° du décret :

— des pièces justificatives démontrant que l'entreprise dispose de moyens financiers insuffisants pour financer un accompagnement de décrutement, la continuité de l'entreprise étant menacée par des difficultés pouvant mener à plus ou moins court terme à la cessation des paiements, notamment :

— l'attestation de reconnaissance en tant qu'entreprise en difficulté;

— les comptes annuels approuvés et déposés de l'année d'exploitation écoulée;

— les rapports financiers périodiques des six derniers mois;

— le rapport rédigé à propos de l'examen de la situation du débiteur par les chambres d'enquête commerciale comme prévu à l'article 10, § 2 de la loi du 17 juillet 1997 relative au concordat judiciaire, dont il ressort que l'entreprise concernée a des problèmes à payer ses créanciers;

La continuité de l'entreprise d'une personne morale est en tout cas censée être menacée si, à la suite des pertes, l'actif net est réduit à moins de la moitié du capital social.

**Art. 10.** § 1<sup>er</sup>. Dès réception de la demande introduite conformément à la procédure mentionnée à l'article 8 et accompagnée de tous les documents devant être joints à la demande en vertu du présent arrêté, l'administration examine si toutes les conditions énoncées par le décret et les arrêtés d'exécution ont été remplies.

Dans les cinq jours ouvrables de la réception de ce dossier, l'administration transmet le résultat de cet examen au comité d'accompagnement, en y ajoutant une copie du dossier.



§ 2. Dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date d'envoi par l'administration, le comité d'accompagnement émet un avis sur la demande d'une intervention qui porte sur les points suivants :

1° la recevabilité et le bien fondé de la demande;

2° la détermination des catégories de travailleurs auxquelles une priorité peut être donnée sur base de la situation du marché subrégional de l'emploi en question. La détermination de ces catégories doit se faire en comparant les travailleurs licenciés avec la situation du même type de travailleurs sur d'autres marchés subrégionaux d'emploi;

3° pour l'entreprise visée à l'article 3, § 1<sup>er</sup>, 4° du décret : la preuve que l'entreprise dispose de moyens financiers insuffisants pour prendre en charge un accompagnement de décrutement.

Faute d'avis dans le délai imparti, l'avis est censé favorable.

Dans les cinq jours ouvrables de la réception de l'avis du comité d'accompagnement, ou après expiration du délai pour l'avis du comité d'accompagnement, le dossier est envoyé au Ministre pour décision. Les décisions du Ministre sont portées à la connaissance du demandeur par lettre recommandée à la poste, et communiquées au comité d'accompagnement.

§ 3. Pour les demandes concernant l'accompagnement de décrutement de vingt travailleurs au maximum, le comité d'accompagnement peut formuler un avis global, par lequel ces demandes sont dispensées d'avis individuels. En ce cas, dès réception de la demande introduite conformément à la procédure mentionnée à l'article 8 et accompagnée de tous les documents devant être joints à la demande en vertu du présent arrêté, l'administration examine si toutes les conditions énoncées par le décret et les arrêtés d'exécution ont été remplies et si la demande est conforme à l'avis global du comité d'accompagnement. Dans les dix jours ouvrables, l'administration transmet le résultat de cet examen au Ministre pour décision.

#### CHAPITRE V. — *Le comité d'accompagnement*

##### *Section 1<sup>re</sup>. — Composition*

**Art. 11.** Les organisations patronales les plus représentatives et les organisations syndicales les plus représentatives, représentées au sein du SERV, disposent chacune d'un membre effectif et d'un membre suppléant au sein du comité d'accompagnement.

**Art. 12.** Le Gouvernement flamand nomme les membres effectifs et suppléants. A cet effet, les organisations patronales les plus représentatives et les organisations syndicales les plus représentatives proposent une liste double de candidats.

**Art. 13.** La durée du mandat des membres est de quatre ans. Le mandat est renouvelable. En cas de cessation prématurée, par un membre, de son mandat, celui-ci est remplacé par son suppléant, qui achève ce mandat. Un nouveau suppléant est prévu pour ce dernier.

**Art. 14.** Seuls les membres effectifs des organisations patronales et syndicales et leurs suppléants, lorsqu'ils siègent, ont voix délibérative.

##### *Section 2. — Règles de fonctionnement*

**Art. 15.** Le fonctionnement du comité d'accompagnement est réglé par un règlement d'ordre intérieur. Ce règlement est établi par le comité et approuvé par le Ministre.

Le règlement d'ordre intérieur détermine au minimum :

1° les compétences du président;

2° les modalités de remplacement en cas d'absence du président;

3° le mode de convocation et de délibération;

4° la périodicité des réunions;

5° la publication des annales;

6° le nombre minimal de membres présents pour délibérer valablement.

Le comité peut faire appel à des experts et installer des groupes de travail permanents ou temporaires dans les conditions énoncées au règlement d'ordre intérieur.

**Art. 16.** § 1<sup>er</sup>. Le secrétariat du comité d'accompagnement est assuré par le SERV.

Le fonctionnement du secrétariat du comité d'accompagnement est réglé en détail par le règlement d'ordre intérieur visé à l'article 15 du présent arrêté.

§ 2. Le comité d'accompagnement établit annuellement une évaluation de son fonctionnement et formule le cas échéant des propositions de correction. A cet effet, le comité d'accompagnement établit tous les ans avant le 1<sup>er</sup> mai un rapport qui est transmis au Ministre. Le premier rapport concerne l'année calendaire écoulée.

#### CHAPITRE VI. — *Conditions et modalités relatives au paiement des frais*

**Art. 17.** § 1<sup>er</sup>. Il est institué un groupe de pilotage au niveau de l'entreprise ou de l'association qui :

a) décide à quelle entreprise ou institution agréée par la Région flamande le marché est confié. Le groupe de pilotage est tenu de consulter à cet effet divers proposants, à moins :

— qu'une Convention collective du Travail n'ait été conclue au sein du secteur, à la suite de laquelle un ou plusieurs bureaux de décrutement ont été désignés pour une période plus longue pour prendre en charge l'accompagnement de décrutement dans le secteur en question, et à condition que la durée de la convention ne dépasse pas deux ans et que le bureau de décrutement ait été désigné à l'issue d'une procédure pendant laquelle divers proposants ont été consultés;

— que, faute d'une Convention collective du Travail, le groupe de pilotage visé au § 4 n'ait désigné un ou plusieurs bureaux de décrutement pour une période plus longue pour prendre en charge l'accompagnement de décrutement dans la région ou sous-région en question, et à condition que la durée de la convention ne dépasse pas deux ans et que le bureau de décrutement ait été désigné à l'issue d'une procédure pendant laquelle divers proposants ont été consultés.

Une mission ne peut être confiée qu'à des entreprises ou institutions ayant souscrit et respectant le code complémentaire de déontologie annexé au présent arrêté.

b) désigne nominativement les travailleurs auxquels une intervention est octroyée;

c) définit le mode de répartition de l'intervention supplémentaire visée à l'article 19, § 2;

d) approuve le rapport intérimaire et le rapport final.

§ 2. Le groupe de pilotage visé au § 1<sup>er</sup> est composé comme suit :

1° le demandeur, également président;

2° les représentants des organisations syndicales représentatives, telles que visées à l'article 4, alinéa premier du décret;

3° un représentant de l'administration;

4° un représentant du SERR en question;

5° le Conseiller à l'Intervention sociale du VDAB;

6° le cas échéant, un représentant de l'organe sectoriel de formation concerné.

Le groupe de pilotage peut se faire assister par des experts.

Seul le demandeur et les représentants des organisations syndicales représentatives ont voix délibérative. En cas d'absence du demandeur, le représentant du VDAB a voix délibérative et préside le groupe de pilotage.

§ 3. Le bureau de décrutement exécute la mission conformément au code complémentaire de déontologie joint comme annexe 1re et informe le comité d'accompagnement du déroulement et des résultats de la mission d'accompagnement.

§ 4. A l'intérieur du ressort de chaque SERR, il est instauré un groupe permanent de pilotage qui remplace le groupe de pilotage visé aux §§ 1<sup>er</sup> et 2 pour les entreprises, respectivement les associations comptant 50 travailleurs au maximum au moment du licenciement.

§ 5. Le groupe permanent de pilotage visé au § 4 est composé comme suit :

1° le Conseiller à l'Intervention sociale du VDAB, également président;

2° les représentants des organisations représentatives des travailleurs, désignés par le SERR en question;

3° les représentants des organisations patronales représentatives, désignés par le SERR en question;

4° un représentant du Fonds de réinsertion;

5° le cas échéant, un représentant de l'organe sectoriel de formation concerné;

6° à sa demande, le demandeur.

Seuls le demandeur et les représentants des organisations représentatives des travailleurs et des organisations patronales représentatives tels que visés au point 2°, respectivement 3°, ont voix délibérative. En cas d'absence du demandeur, le Conseiller à l'Intervention sociale du VDAB a voix délibérative.

Le groupe permanent de pilotage peut se faire assister par des experts et organiser des groupes de travail temporaires.

Le fonctionnement du groupe permanent de pilotage est réglé par un règlement d'ordre intérieur. Celui-ci est établi par le Fonds de réinsertion et approuvé par le Ministre, après avoir pris l'avis du SERV. Le règlement d'ordre intérieur détermine au minimum :

1° les compétences du président;

2° le mode de convocation et de délibération;

3° la périodicité des réunions;

4° la publication des annales;

5° le nombre minimal de membres présents pour délibérer valablement;

6° la désignation du groupe permanent de pilotage au cas où l'entreprise ou l'association sans but lucratif précité est actif dans des ressorts de différents SERR.

**Art. 18.** L'intervention octroyée est versée au compte de tiers du demandeur ou au compte désigné à cet effet par le demandeur ou, en cas d'un dossier tel que visé à l'article 17, § 4, à un compte spécialement désigné à cet effet par le groupe permanent de pilotage visé à l'article 17, § 4, conformément aux modalités suivantes :

1° une première avance de l'ordre de 55 % de l'intervention maximale est payée après signature de l'arrêté et après présentation du contrat de décrutement conclu ou de l'offre prise en considération et après remise par le bureau de décrutement d'une liste des anciens travailleurs ayant signalé de vouloir participer à l'accompagnement;

2° une seconde avance de l'ordre de 30 % de l'intervention maximale est payée au plus tôt après écoulement de la moitié de la mission et après présentation d'un rapport intérimaire sur le fond et sur les finances des activités pour lesquelles une intervention a été octroyée. Le rapport est établi, conformément au modèle mis à disposition par le Fonds de réinsertion, par l'entreprise ou l'institution à laquelle la mission a été confiée;

3° le solde de 15 % maximum de l'intervention maximale et l'indemnité du curateur, du liquidateur ou du commissaire tels que visés à l'article 19, § 4, sont payés après présentation d'un rapport final assorti de toutes les pièces justificatives pour les prestations rendues dans le cadre du contrat de décrutement, conformément au modèle mis à disposition par le Fonds de réinsertion;

4° les documents visés aux 1° et 2° doivent être remis à l'administration par le demandeur.

**Art. 19.** § 1<sup>er</sup>. L'intervention s'élève à 2.000 euros au maximum, TVA incluse, par (ancien) travailleur accompagné ou personne assimilée, et ne peut être affectée qu'au paiement des frais encourus pour les activités visées à l'article 2, alinéa premier, en faveur des travailleurs licenciés de l'entreprise ou association sans but lucratif visée à l'article 3, § 1<sup>er</sup> du décret.

§ 2. L'intervention visée au § 1<sup>er</sup> est complétée par une intervention supplémentaire de 500 euros au maximum, TVA incluse, par (ancien) travailleur accompagné ou personne assimilée, et ne peut être affectée qu'à la formation nécessaire au maintien et au renforcement de l'employabilité et des activités en matière de reconnaissance et de certification de compétences acquises. Si, pour certains anciens travailleurs, il n'est pas nécessaire ou il n'est pas possible d'utiliser, en tout ou en partie, cette intervention supplémentaire, la partie restante de l'intervention peut être

utilisée au profit des autres anciens travailleurs, à condition que l'intervention supplémentaire par ancien travailleur accompagné individuel ne dépasse pas 2.500 euros. Les dépenses dans le cadre de cette intervention supplémentaire sont justifiées et facturées séparément.

§ 3. Le bureau de décrutement reçoit, à titre de compensation pour ses frais de fonctionnement préalablement à l'accompagnement de décrutement, en même temps que le paiement de la première avance et en plus des montants visés aux § 1<sup>er</sup> et 2, un montant forfaitaire de 50 euros, TVA incluse, par travailleur licencié ou personne assimilée contactés par le bureau de décrutement.

§ 4. Un montant forfaitaire de 530 euros au maximum, TVA incluse, est payé, à titre de compensation pour la participation aux réunions du groupe de pilotage visé à l'article 17, § 2 ou 4, au curateur, liquidateur ou commissaire.

§ 5. Les montants visés aux § 1<sup>er</sup> à § 3 inclus, sont ajustés le premier janvier de chaque année à l'évolution de l'indice de santé des prix à la consommation du mois de décembre qui précède, étant entendu que le premier ajustement aura lieu le 1<sup>er</sup> janvier 2004. Cet ajustement est calculé suivant la formule : montant x indice nouveau/indice décembre 2002.

§ 6. Au cas où le demandeur peut récupérer la TVA, portée en compte par le bureau de décrutement pour l'accompagnement de décrutement indemnisé par le Fonds de réinsertion, le Fonds de réinsertion peut répéter l'intervention attribuée à concurrence de la TVA récupérée.

**Art. 20.** Après réception du rapport des documents mentionnés à l'article 18, l'intervention globale redevable est déterminée par le Fonds de réinsertion, toujours dans les limites du maximum approuvé, à l'aide des activités justifiées et prouvées dans le cadre de l'accompagnement organisé.

Le bureau de décrutement s'engage à rembourser les montants éventuellement payés en trop ou à tort, et ce sur simple demande de l'administration et conformément aux modalités définies.

#### CHAPITRE VII. — *Dispositions finales*

**Art. 21.** L'arrêté du Gouvernement flamand du 12 septembre 2003 portant exécution du décret du 18 mai 1999 portant création d'un Fonds de réinsertion, modifié par l'arrêté du 10 juin 2005, est abrogé.

**Art. 22.** Le Ministre qui a la politique de l'emploi dans ses attributions, est chargé de l'exécution du présent arrêté. Bruxelles, le 15 septembre 2006.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
Y. LETERME

Le Vice-Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
Ministre flamand de l'Emploi, de l'Enseignement et de la Formation  
F. VANDENBROUCKE

#### **Annexe vue pour être jointe à l'arrêté du Gouvernement flamand du 15 septembre 2006 portant exécution du décret du 18 mai 1999 portant création d'un Fonds de réinsertion**

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Enseignement et de la Formation  
F. VANDENBROUCKE

#### Code complémentaire de déontologie dans le cadre du Fonds de réinsertion

1° Au plus vite après la désignation, le bureau invite tous les travailleurs licenciés par écrit à une réunion d'information, avec suivi téléphonique. Par cette occasion, le bureau donne une image claire et objective de ses services et modalités de fonctionnement. Le bureau clarifie ses objectifs, méthodes et le contexte de son intervention et attire l'attention des travailleurs ayant plus de 45 ans sur leurs obligations en la matière et les conséquences possibles d'une non-participation.

S'il s'agit d'un dossier de moins de 10 personnes, la communication de l'information peut également se faire de manière individuelle.

2° Le bureau organise la réunion d'information en concertation avec le(s) représentant(s) des organisations syndicales représentatives, au moment le plus approprié et aussi près que possible du domicile des travailleurs intéressés et en tenant compte de la composition et du profil du groupe cible.

La réunion d'information a pour but :

- d'assurer un premier accueil des travailleurs licenciés;
- d'informer les personnes intéressées amplement sur l'accompagnement prévu;
- de stimuler les personnes intéressées à souscrire à l'accompagnement et de les informer sur les conséquences d'une non-participation;
- de fixer la date et l'heure de l'entretien d'entrée.

3° En principe, l'accompagnement de décrutement est réservé à tous les anciens travailleurs n'ayant pas encore trouvé d'emploi fixe au moment de la mise en œuvre de l'accompagnement de décrutement.

A titre d'exception, les anciens travailleurs ayant trouvé un nouvel emploi fixe peuvent également participer. Dans ce cas, le groupe de pilotage devra l'approuver sur une base individuelle, après motivation par le bureau, qui devra démontrer que le nouvel emploi ne répond pas aux qualifications, aux expériences ou aux attentes du travailleur intéressé.

Au cas où des personnes entament l'accompagnement qui ont déjà un emploi temporaire ou intérimaire, le bureau doit organiser l'accompagnement pour ces personnes d'une telle manière, que ces personnes puissent suivre l'accompagnement (p. ex. organisation de sessions le soir, les weekends, de sessions le matin et l'après-midi compte tenu de travail en équipe ou sessions individuelles).

4° Après l'inscription, le bureau remet la liste des participants et des non-participants au Fonds de réinsertion et au VDAB, avec mention des raisons de non-participation.

Le bureau conserve un aperçu de la participation de tous les intéressés à des sessions collectives et/ou individuelles d'accompagnement et remet celui-ci à la première demande aux services d'inspection et d'audit intéressés. Le bureau fait rapport au groupe de pilotage, conformément aux documents modèles imposés par le Fonds de réinsertion.

5° Compte tenu de la composition du groupe (en matière de formation, d'âge, d'expériences, de secteur, de région, etc.), en concertation et après approbation du programme par le groupe de pilotage, le bureau organise un accompagnement de décrutement soit collectif soit individuel. En cas d'un accompagnement de décrutement collectif, les participants ont, dans une première phase, droit à un accompagnement hebdomadaire. Dans une phase suivante, cette fréquence peut être réduite en concertation avec le groupe de pilotage. En cas d'un accompagnement de décrutement collectif, les sessions en groupe peuvent s'alterner avec des sessions individuelles. Pour les sessions en groupe, un groupe se compose de 12 participants au maximum. La fréquence de l'accompagnement individuelle est déterminée en concertation avec le groupe de pilotage.

6° En cas de décrutement individuel, le bureau offre au moins les services suivants :

1. Inscription volontaire du candidat, avec mention explicite aux personnes âgées de plus de 45 ans des conséquences d'une non-inscription.
2. Entretien d'entrée avec le candidat, accompagné s'il le souhaite du partenaire, à un endroit convenu entre le groupe de pilotage et le bureau de décrutement, compte tenu des possibilités de déplacement des candidats.
3. Remise au candidat d'un plan d'action individuel expliquant les différentes phases, le training et le suivi.
4. Diagnose approfondie :
  - auto-analyse personnelle et professionnelle du candidat, avec l'assistance de son conseiller;
  - définition et validation des objectifs de carrière au vu de l'auto-analyse;
  - analyse du marché (définition des groupes cibles).
5. Aide pour concevoir, rédiger et taper les CV et, sur demande, les lettres d'accompagnement en fonction de la diagnose approfondie.
6. Training de la technique d'entretien au moyen de toutes les techniques appropriées.
7. Familiariser le candidat avec des tests psychotechniques.
8. Familiariser le candidat avec des techniques de sollicitation telles que des réseaux, atteindre les bureaux de recrutement, répondre à des annonces, etc.
9. Rédaction d'un plan d'action marketing et lancement d'une campagne de recherche avec tous les moyens appropriés.
10. Mise à disposition d'un secrétariat, d'un service d'administration et de documentation, ainsi que de toute aide matérielle appropriée.
11. Assistance et accompagnement du candidat pendant la campagne de recherche : entretiens réguliers avec le conseiller, normalement au moins une fois par semaine en vue :
  - d'une évaluation de l'action par le candidat;
  - de donner la dynamique nécessaire à la campagne;
  - de poursuivre le training où nécessaire;
  - de conseils;
  - de trouver de nouvelles opportunités;
  - d'étendre la campagne de recherche en largeur;
  - d'encourager;
  - d'un appui psychologique.
12. Appui par un psychologue attaché au Bureau, sur demande du candidat.
13. Accompagnement en vue de l'établissement ou de la reprise d'une entreprise ou en vue de l'exercice d'une activité indépendante.
14. Conseil quant à la négociation avec le nouvel employeur (y compris le conseil au sujet du contrat de travail).
15. Accompagnement en vue d'une intégration aisée dans le nouvel environnement professionnel avant l'entrée dans la nouvelle entreprise et pendant la phase initiale.
16. Dressement d'un bilan des compétences. Cela ce fera dès que possible; conformément au modèle établi par le VDAB.

7° En cas de décrutement collectif, le bureau offre au moins les services suivants :

1. Si possible, préconseil à l'employeur, dès que la décision de licenciement est prise : concertation sur le timing du take-out et l'organisation de l'accompagnement.
2. Si possible, entretien take-out avec chaque candidat individuellement ou réunion d'information pour groupes d'intéressés, aussi tôt que possible après la communication de la restructuration, à un endroit convenu entre le groupe de pilotage et le bureau de décrutement, compte tenu des possibilités de déplacement des candidats.
3. Entretien d'entrée avec les candidats individuellement, accompagné s'il le souhaite du partenaire.  
Remise au candidat d'un document expliquant l'accompagnement de décrutement (différentes phases, training, suivi et durée de l'accompagnement) et les services dont il peut se servir.
4. Inscription volontaire de chaque candidat à l'accompagnement de décrutement, avec mention explicite aux personnes âgées de plus de 45 ans des conséquences d'une non-inscription.
5. Training en groupe des techniques modernes de sollicitation :
  - Analyse du marché et définition des groupes cibles;
  - Rédaction d'une auto-analyse professionnelle et personnelle;
  - Aide pour concevoir, rédiger et taper le CV;
  - Aide pour formuler des lettres d'accompagnement;
  - Training de la technique d'entretien au moyen de toutes les techniques appropriées;
  - Familiariser le candidat avec des tests psychotechniques;
  - Utilisation du téléphone;
  - Approche du marché de l'emploi par des techniques modernes de sollicitation telles que des réseaux, atteindre les bureaux de recrutement et d'intérim, répondre à des annonces, ...;
  - Planning et organisation de la campagne de sollicitation.
6. Coaching individuel et suivi au cours de la campagne de recherche :
  - entretiens réguliers avec le conseiller;

- validation des objectifs de carrière;
  - conseils sur la nécessité de poursuivre le training;
  - rédaction d'un plan d'action marketing, donner la dynamique nécessaire à la campagne et lancement d'une campagne de recherche avec tous les moyens appropriés;
  - évaluation des actions par le candidat;
  - trouver de nouvelles opportunités et étendre la campagne de recherche en largeur;
  - encouragement et appui psychologique;
  - et tous les avis et services pouvant contribuer à une quête efficace.
7. Appui logistique et administratif.
8. Appui par un psychologue attaché au Bureau, sur demande du candidat.
9. Accompagnement en vue de l'établissement ou de la reprise d'une entreprise ou en vue de l'exercice d'une activité indépendante.
10. Conseil quant à la négociation avec le nouvel employeur (y compris le conseil au sujet du contrat de travail).
11. Accompagnement en vue d'une intégration aisée dans le nouvel environnement professionnel avant l'entrée dans la nouvelle entreprise et pendant la phase initiale.
12. Dressement d'un bilan des compétences. Cela ce fera dès que possible; conformément au modèle établi par le VDAB.
- 8° Aucune indemnité ne peut être demandée au participant, pour des formations ou des procédures EVC non plus.
- 9° Le bureau fait rapport au groupe de pilotage, conformément aux modèles et à la fréquence imposés par le Fonds de réinsertion : un "rapport de démarrage" après le démarrage de l'accompagnement et l'inscription des candidats, un rapport intérimaire au plus tôt au beau milieu de l'accompagnement et un rapport final après écoulement de l'accompagnement. Dans ce rapport final, le bureau fait rapport sur les initiatives prises afin de réaliser une transition aisée vers le VDAB.
- 10° A l'issue de l'accompagnement, le bureau transmet au VDAB les données des personnes n'ayant pas encore trouvé d'emploi, afin de permettre un passage aisé dans l'accompagnement. Il est dressé un rapport individuel par personne du programme suivi et de l'approche à adopter en matière de sa réorientation sur le marché de l'emploi.
- 11° Lorsqu'une formation est achevée, le participant reçoit une attestation de formation, dans laquelle est soit déterminé le contenu didactique, soit – lorsque les compétences sont testées – indiqué quelles sont les compétences acquises par la formation.

---

#### VLAAMSE OVERHEID

N. 2006 — 4295

[C – 2006/36715]

#### 20 JULI 2006. — Ministerieel besluit betreffende de herverdeling van de steunbedragen via de reserve voor de campagne 2006

De Vlaamse minister van Institutionele hervormingen, Landbouw, Zeevisserij en Plattelandsbeleid,

Gelet op het samenwerkingsakkoord van 30 maart 2004 tussen het Vlaamse Gewest, het Waalse Gewest, het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest met betrekking tot de uitoefening van de geregionaliseerde bevoegdheden op het gebied van landbouw en visserij;

Gelet op de wet van 28 maart 1975 betreffende de handel in landbouw-, tuinbouw- en zeevisserijproducten, inzonderheid op artikel 3, § 1, 1°, vervangen bij de wet van 29 december 1990;

Gelet op Verordening (EG) nr. 1258/1999 van de Raad van 17 mei 1999 betreffende de financiering van het gemeenschappelijk landbouwbeleid;

Gelet op Verordening (EG) nr. 1782/2003 van de Raad van 29 september 2003 tot vaststelling van gemeenschappelijke voorschriften voor regelingen inzake rechtstreekse steunverlening in het kader van het gemeenschappelijk landbouwbeleid en tot vaststelling van bepaalde steunregelingen voor landbouwers en houdende wijziging van Verordening (EEG) nr. 2019/93, (EG) nr. 1452/2001, (EG) nr. 1453/2001, (EG) nr. 1454/2001, (EG) nr. 1868/94, (EG) nr. 1251/1999, (EG) nr. 1254/1999, (EG) nr. 1673/2000, (EEG) nr. 2358/71 en (EG) nr. 2529/2001, het laatst gewijzigd bij Verordening (EG) nr. 319/2006 van de Raad van 20 februari 2006;

Gelet op Verordening (EG) nr. 795/2004 van de Commissie van 21 april 2004 houdende bepalingen voor de uitvoering van de bedrijfstoeslagregeling waarin is voorzien bij Verordening (EG) nr. 1782/2003 van de Raad tot vaststelling van gemeenschappelijke voorschriften inzake rechtstreekse steunverlening in het kader van het gemeenschappelijk landbouwbeleid en tot vaststelling van bepaalde steunregelingen voor landbouwers, het laatst gewijzigd bij Verordening (EG) nr. 658/2006 van de Commissie van 27 april 2006;

Gelet op Verordening (EG) nr. 796/2004 van de Commissie van 21 april 2004 houdende uitvoeringsbepalingen inzake de randvoorwaarden, de modulatie en het geïntegreerd beheers- en controlesysteem waarin is voorzien bij Verordening (EG) nr. 1782/2003 van de Raad tot vaststelling van gemeenschappelijke voorschriften inzake rechtstreekse steunverlening in het kader van het gemeenschappelijk landbouwbeleid en tot vaststelling van bepaalde steunregelingen voor landbouwers, het laatst gewijzigd bij Verordening (EG) nr. 659/2006 van de Commissie van 27 april 2006;