

VLAAMSE OVERHEID

N. 2010 — 4323

[C — 2010/36022]

10 DECEMBER 2010. — Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling

De Vlaamse Regering,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, artikel 20;

Gelet op het decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt, artikel 7, gewijzigd bij het decreet van 9 maart 2007;

Gelet op het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap Vlaamse Dienst voor arbeidsbemiddeling, artikel 5, § 1, 2°, e;

Gelet op het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 21 oktober 1997 tot uitvoering van het decreet van 19 april 1995 tot regeling van de arbeidsbemiddeling tegen betaling in het Vlaamse Gewest, met betrekking tot schouwspelartiesten;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 21 oktober 1997 tot uitvoering van het decreet van 19 april 1995 tot regeling van de arbeidsbemiddeling tegen betaling in het Vlaamse Gewest, met betrekking tot personen met een hogere functie;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 3 maart 1998 tot uitvoering van artikel 8, par 1, 23°, van het decreet van 19 april 1995 tot regeling van de arbeidsbemiddeling tegen betaling in het Vlaamse Gewest;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 tot uitvoering van het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 30 januari 2004 tot uitvoering van het decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt wat betreft de beroepskeuzevoorlichting, beroepsopleiding, loopbaanbegeleiding en arbeidsbemiddeling;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 6 februari 2009 tot uitvoering van artikel 5, § 1, 2°, e, van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 5 juni 2009 houdende de organisatie van de arbeidsbemiddeling en de beroepsopleiding;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, gegeven op 2 april 2010;

Gelet op het advies van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen gegeven op 19 mei 2010;

Gelet op het verzoek om spoedbehandeling, gemotiveerd door de omstandigheid dat de zaak C-397/10 van de Europese Commissie tegen het Koninkrijk België werd neergelegd op 4 augustus 2010 bij het Hof van Justitie van de Europese Unie. In deze zaak dreigt België veroordeeld te worden wegens de bepaling van artikel 8, § 1, 2°, van het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest, op basis waarvan de dienstverleners waaronder ook de buitenlandse dienstverlener, verplicht worden een volledig volstort kapitaal van ten minste 1 250 000 Belgische frank te bezitten. Deze bepaling is in strijd met het vrije verkeer van diensten in de Europese Unie, meer bepaald artikelen 49 en 56 van het verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. De voorwaarden in artikel 5 van het ontwerp van decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling vervangen de voorwaarden waaronder die bepaald in het hierboven genoemde artikel 8 van het decreet van 13 april 1999. Hierbij wordt de aangevochten bepaling geschrapt. Het niet tijdig aannemen van het ontwerp van decreet zal aanleiding geven tot een veroordeling van het Koninkrijk België door het Europese Hof van justitie. Het Koninkrijk België moet voor 26 november 2010 het bewijs leveren dat de bestreden bepaling in overeenstemming werd gebracht met het communautaire recht.

Dit besluit regelt de inwerkingtreding van het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en derhalve de schrapping van de aangevochten bepaling;

Gelet op het advies 48.975/1 van de Raad Van State, gegeven op 2 december 2010, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK 1. — Inleidende bepalingen**Artikel 1.** Dit besluit van de Vlaamse regering voorziet in de omzetting van de Richtlijn 2006/123/EG van het Europees Parlement en de Raad van 12 december 2006 betreffende diensten op de interne markt.**Art. 2.** In dit besluit wordt verstaan onder :

- 1° het decreet : het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling;
- 2° uitzendarbeid : de tewerkstelling, vermeld in artikel 3, 1°, c), van het decreet;
- 3° outplacementactiviteiten : een vorm van arbeidsbemiddeling waarbij begeleidende adviezen en diensten in opdracht en op kosten van een werkgever 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;
- 4° werving en selectieactiviteiten : diensten als vermeld in artikel 3, 1°, b), van het decreet;
- 5° de minister : de Vlaamse minister bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid;
- 6° beroepsfederatie : de meest representatieve beroepsfederatie(s) in de door de SERV vastgestelde sector, die erkend zijn door de minister, na advies van de SERV;
- 7° protocolakkoord : een samenwerkingsovereenkomst, na advies van de adviescommissie, tussen de minister en de respectieve beroepsfederaties in verband met het verstrekken door de beroepsfederaties van relevante arbeidsmarktinformatie. In een protocolakkoord worden onder meer gegevens vastgelegd die inspelen op de afstemming tussen vraag en aanbod, gegevens met betrekking tot de werkzoekenden en een vacature-analyse omvattende gegevens met betrekking tot de kenmerken van de vacatures, het verloop van de invulling, de effectieve invulling, de kwaliteit van de arbeid, de aanbodzijde en de vormingsbehoeften;
- 8° bouwsector : de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor het Bouwbedrijf;

- 9° artistieke sector : de personen, de verenigingen in rechte of in feite of ondernemingen actief in de creatie en/of uitvoering of interpretatie van artistieke oeuvres in de audiovisuele en de beeldende kunsten, in de muziek, de literatuur, het spektakel, het theater en de choreografie. De prestaties die uitgevoerd worden door podiumtechnici, kunnen daarmee worden gelijkgesteld;
- 10° administratie : het Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie, opgericht bij het besluit van de Vlaamse regering van 21 oktober 2005;
- 11° de adviescommissie : de adviescommissie voor uitzendactiviteiten, opgericht bij het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling.

HOOFDSTUK 2. — *Algemene bepalingen inzake arbeidsbemiddeling*

Art. 3. Bureaus die werkaanbiedingen via de geschreven, auditieve of visuele media bekendmaken, dienen de tekst waarin de rechten en verplichtingen van de werknemer en van het bureau worden uiteengezet, en die als bijlage 5 bij dit besluit is gevoegd, ofwel in extenso kenbaar te maken via het betrokken medium ofwel uitdrukkelijk de plaats te vermelden waar die tekst ter beschikking wordt gesteld. De tekst wordt op eenvoudig verzoek ter beschikking gesteld door het bureau.

HOOFDSTUK 3. — *Professionele deskundigheid*

Art. 4. § 1. De persoon die de professionele verantwoordelijkheid voor het bureau draagt, of ten minste één van zijn lasthebbers of aangestelden, moet om een dienst van private arbeidsbemiddeling te kunnen verrichten als vermeld in artikel 3, 1°, van het decreet ten minste aan één van de volgende voorwaarden voldoen :

- 1° beschikken over een beroepservaring van ten minste vijf jaar in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid of in de betrokken sector;
- 2° houder zijn van een masterdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma en beschikken over beroepservaring van ten minste drie jaar in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid of in de betrokken sector.

§ 2. De persoon die wervings- en selectieactiviteiten uitoefent, moet ten minste aan één van de volgende voorwaarden voldoen :

- 1° beschikken over een beroepservaring van tenminste drie jaar in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid of in de betrokken sector;
- 2° houder zijn van ten minste een bachelordiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma.

§ 3. In individuele gevallen van sociale en economische aard kan de minister na het advies van de adviescommissie een afwijking toestaan op de voorwaarden, vermeld in paragraaf 1 en 2.

§ 4. Persoonlijkheidsonderzoeken en psychologische tests worden uitgevoerd door of onder de verantwoordelijkheid van een psycholoog. De term persoonlijkheidsonderzoek moet worden begrepen overeenkomstig de omschrijving en operationele definitie, opgenomen in bijlage 1, die bij dit besluit is gevoegd.

§ 5. De personen die diensten van private arbeidsbemiddeling verrichten in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Waalse Gewest, het Duitse taalgebied, of in een lidstaat van vestiging, én die voor de uitoefening van die activiteiten voldoen aan de voorwaarden van professionele deskundigheid die gelden in die lidstaat, worden geacht aan de voorwaarden inzake professionele deskundigheid te voldoen.

HOOFDSTUK 4. — *Specifieke bepalingen inzake uitzendactiviteiten*

Afdeling 1. — Voorwaarden inzake professionele deskundigheid

Art. 5. § 1. In afwijking van artikel 4 § 1, moet de persoon die de professionele verantwoordelijkheid draagt, of tenminste één van zijn lasthebbers of aangestelden, voor de uitoefening van uitzendactiviteiten ten minste aan één van de volgende voorwaarden voldoen :

- 1° beschikken over een beroepservaring van ten minste drie jaar op managementniveau in de uitzendsector;
- 2° houder zijn van een masterdiploma of gelijkgesteld diploma, en beschikken over beroepservaring van ten minste tien jaar in de uitzendsector of in de sector van het personeelsbeleid of in het bedrijfsbeleid.

§ 2. In individuele gevallen van sociale en economische aard kan de minister na advies van de adviescommissie een afwijking toestaan van de voorwaarden, vermeld in paragraaf 1.

§ 3. De personen, vermeld in paragraaf 1, die in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Waalse Gewest, het Duitse taalgebied of in de lidstaat van vestiging een uitzendbureau exploiteren én die voor de uitoefening van die activiteiten voldoen aan de voorwaarden van professionele deskundigheid die gelden in die lidstaat, worden geacht de vereiste professionele deskundigheid te bezitten.

Afdeling 2. — Erkenningsvoorwaarden

Art. 6. § 1. Overeenkomstig artikel 9, § 1, van het decreet is voor het verrichten van uitzendactiviteiten een erkenning als uitzendbureau vereist. Voor de uitzendactiviteiten in de bouwsector en in de artistieke sector is een specifieke afzonderlijke erkenning vereist.

§ 2. Voor uitzendactiviteiten in de bouwsector gelden de volgende bijkomende voorwaarden :

- 1° de erkenning geldt enkel voor het aanbieden van uitzendactiviteiten aan ondernemingen die behoren tot de bouwsector;
- 2° het bureau mag niet in ernstige overtreding zijn met de wettelijke, reglementaire en conventionele bepalingen in verband met uitzendarbeid in de bouwsector.

§ 3. Voor uitzendactiviteiten in de artistieke sector gelden de volgende bijkomende voorwaarden :

- 1° de erkenning geldt enkel voor het aanbieden van activiteiten in de artistieke sector;
- 2° het bureau mag niet in ernstige overtreding zijn met de wettelijke, reglementaire en conventionele bepalingen in verband met tewerkstelling in de artistieke sector.

§ 4. Overeenkomstig artikel 9, § 2, 5°, van het decreet moet het uitzendbureau zijn erkenningsnummer vermelden bij externe communicatie. Onder externe communicatie worden de hiernavolgende gegevensbronnen, ongeacht onder welke vorm, verstaan :

- 1° overeenkomsten;
- 2° offertes;
- 3° facturen;
- 4° briefwisseling;
- 5° e-mailverkeer;
- 6° personeelsadvertenties die worden gepubliceerd via geschreven of visuele media;
- 7° websites.

§ 5. Het uitzendbureau dat zijn maatschappelijke zetel buiten het Vlaamse Gewest heeft of als natuurlijke persoon kantoor houdt buiten het Vlaamse Gewest, houdt bij een administratieve controle de door de wet opgelegde documenten en stukken, alsmede de documenten en de stukken die met de uitoefening van de activiteiten in het Vlaamse Gewest verband houden, op verzoek van de afdeling Inspectie Werk en Sociale Economie van het Departement Werk en Sociale Economie naar hun keuze ter beschikking op een van de volgende locaties :

- 1° op de plaats in het Vlaamse Gewest waar de diensten worden verricht;
- 2° op een door het bureau aangewezen adres in het Vlaamse Gewest.

Afdeling 3. — Procedure inzake de erkenning

Art. 7. De aanvraag van de erkenning als uitzendbureau wordt bij de administratie ingediend via een aanvraagformulier dat door de administratie ter beschikking wordt gesteld. De minister bepaalt de datum van de inwerkingtreding van het elektronische aanvraagformulier.

Art. 8. § 1. Het uitzendbureau dat zijn maatschappelijke zetel heeft in het Vlaamse Gewest, of de natuurlijke persoon die kantoor houdt in het Vlaamse Gewest, dient bij de erkenningsaanvraag de volgende documenten in :

- 1° als het een rechtspersoon betreft, de gecoördineerde statuten waarvan, zoals blijkt uit de statuten, de activiteit bestaat uit de exploitatie van een bureau;
- 2° een of meer attesten van goed zedelijk gedrag van de zaakvoerder(s) en de gemachtigde(n) van het bureau;
- 3° het *curriculum vitae* en de documenten die aantonen dat voldaan is aan de voorwaarden van professionele deskundigheid, vermeld in artikel 5;
- 4° een attest van de ontvanger van de belastingen, waaruit blijkt dat de aanvrager, op het ogenblik dat hij zijn aanvraag indient, geen achterstallige belasting, boeten of intresten, ongeacht de aard ervan, is verschuldigd;
- 5° een attest van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid waaruit blijkt dat de aanvrager, op het ogenblik dat hij zijn aanvraag indient, geen achterstallige bijdragen, boeten of interesten verschuldigd is;
- 6° het bewijs dat geen achterstallige bedragen, boeten of interesten verschuldigd zijn aan de fondsen voor bestaanszekerheid;
- 7° het bewijs dat de aanvrager een waarborg heeft betaald aan het Fonds voor Bestaanszekerheid voor de Uitzendkrachten.

§ 2. Als de aanvraag tot erkenning uitgaat van een uitzendbureau met maatschappelijke zetel in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Waalse Gewest, het Duitse taalgebied of in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, of als de aanvraag tot erkenning uitgaat van een natuurlijk persoon die kantoor houdt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Waalse Gewest of in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, moeten bij die aanvraag de documenten, vermeld in paragraaf 1, 1° en 4° tot en met 7°, gevoegd zijn. Voor de voorwaarden vermeld onder paragraaf 1, 2° en 3° moeten bij de aanvang documenten gevoegd zijn waaruit blijkt dat het bureau aan gelijkwaardige voorwaarden voldoet.

§ 3. Als de aanvraag tot erkenning uitgaat van een uitzendbureau met maatschappelijke zetel buiten de Europese Economische Ruimte of als de aanvraag tot erkenning uitgaat van een natuurlijk persoon die kantoor houdt buiten de Europese Economische Ruimte, moeten bij die aanvraag de documenten, vermeld in paragraaf 1, gevoegd zijn. Het bureau moet ook het bewijs leveren dat het in het land van herkomst uitzendactiviteiten uitoefent.

Art. 9. De administratie onderzoekt of de aanvraag tot erkenning voldoet aan alle voorwaarden, vermeld in het decreet en in dit besluit.

De administratie vraagt de ontbrekende informatie bij de aanvrager op. Als de administratie binnen de drie maanden, te rekenen vanaf de datum van het opvragen van de ontbrekende informatie, niet over de nodige informatie beschikt, wordt het volledige aanvraagdossier zonder verder gevolg geklasseerd. De aanvrager wordt daarvan op de hoogte gebracht.

De administratie bezorgt het resultaat van dat onderzoek aan de adviescommissie binnen een termijn van dertig dagen na de ontvangst van de aanvraag tot erkenning. De termijn van dertig dagen begint te lopen vanaf het moment dat de aanvraag vervolledigd is met de bij de aanvrager opgevraagde ontbrekende informatie. De administratie bezorgt de adviescommissie het volledige aanvraagdossier.

De adviescommissie brengt binnen een termijn van zeventig kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van verzending van de adviesaanvraag door de administratie, een advies uit. De minister kan die termijn verlengen met maximaal dertig kalenderdagen.

Art. 10. De minister beslist over de erkenningsaanvraag. De aanvrager wordt met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de minister. De beslissing wordt ook meegedeeld aan de adviescommissie en bij uittreksel bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad*.

De minister beslist welke vorm van uitzendactiviteit het bureau mag uitoefenen.

Art. 11. Het uitzendbureau dient de overdracht van een verleende erkenning elektronisch of schriftelijk kenbaar maken aan de administratie, uiterlijk tien dagen na de overdracht. De overnemer verstrekt de volgende gegevens aan de administratie, die de adviescommissie daarvan op de hoogte brengt :

- 1° als de overnemer een rechtspersoon is, de statuten of een kopie ervan;
- 2° als de overnemer een natuurlijke persoon is, de naam en adresgegevens van de natuurlijke persoon die gemachtigd is het bureau tegenover derden te verbinden en het in rechte te vertegenwoordigen;
- 3° een of meer attesten van goed zedelijk gedrag van de zaakvoerder(s) en de gemachtigde(n) van het bureau;
- 4° het curriculum vitae en de documenten die aantonen dat voldaan is aan de voorwaarden van professionele deskundigheid, vermeld in artikel 5;
- 5° een attest van de ontvanger van de belastingen, waaruit blijkt dat de overnemer geen belasting, boeten of interesten, ongeacht de aard ervan, is verschuldigd;
- 6° een attest van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, waaruit blijkt dat de overnemer geen achterstallige bijdragen, boeten of interesten verschuldigd is;
- 7° in voorkomend geval de gegevens met betrekking tot de gewijzigde kapitaalstructuur;
- 8° het bewijs dat de overnemer geen achterstallige bedragen, boeten of interesten verschuldigd is aan de fondsen voor bestaanszekerheid;
- 9° het bewijs dat de overnemer een waarborg heeft betaald aan het Fonds voor Bestaanszekerheid voor de Uitzendkrachten.

Art. 12. Na het advies van de adviescommissie beslist de minister over de intrekking van de erkenning. De aanvrager wordt met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de minister. De beslissing wordt ook megedeeld aan de adviescommissie en bij uittreksel bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad*.

Art. 13. De minister kan de hoor- en oproepprocedure inzake de hernieuwing, intrekking, vervanging of de omzetting van de erkenning bepalen.

HOOFDSTUK 5. — *Klachtenprocedure*

Art. 14. § 1. De administratie bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk binnen tien dagen na de ontvangst van de klacht.

Een ontvankelijke klacht die kan worden afgehandeld zonder aanvullende informatie of aanvullend onderzoek, wordt binnen dertig dagen na de ontvangst beantwoord.

§ 2. Als bij de ontvangst van de ontvankelijke klacht blijkt dat verder onderzoek nodig is, wordt het dossier bezorgd aan de afdeling Inspectie van het Departement Werk en Sociale Economie. Binnen vijftien dagen nadat de afdeling Inspectie van het Departement Werk en Sociale Economie het dossier heeft ontvangen, krijgt de klager een ontvangstmelding met vermelding van de contactpersoon en de stappen die bij de behandeling van de klacht zullen worden gezet.

De resultaten van het onderzoek worden binnen een termijn van dertig dagen na het beëindigen ervan aan de adviescommissie bezorgd. De klager wordt binnen diezelfde termijn op de hoogte gebracht van de resultaten van het onderzoek.

§ 3. Als de administratie de klacht onontvankelijk verklaart, deelt hij de reden daarvan mee aan de klager binnen dertig dagen na ontvangst van de klacht.

HOOFDSTUK 6. — *Samenwerking private en publieke bureaus*

Art. 15. De publieke en private bureaus of hun federaties kunnen gezamenlijke protocolakkoorden en samenwerkingsovereenkomsten sluiten om de uitvoering van het arbeidsmarktbeleid in Vlaanderen verder te optimaliseren.

In deze protocolakkoorden en samenwerkingsovereenkomsten kan onder meer het volgende worden geregeld :

- 1° afspraken rond concrete samenwerkingsvormen, onder meer op het vlak van gegevensuitwisseling, gebruik van databanken, melding van opengebleven vacatures, inschrijving van werkzoekenden;
- 2° gemeenschappelijke initiatieven van publieke en private bureaus, zoals initiatieven voor risicogroepen en de opleiding van consulenten;
- 3° de uitwerking van gezamenlijke projectvoorstellen;
- 4° initiatieven om de kwaliteit van de dienstverlening te bevorderen.

De minister wordt in kennis gesteld van deze protocolakkoorden en samenwerkingsovereenkomsten.

HOOFDSTUK 7. — *Adviescommissie voor uitzendactiviteiten*

Afdeling 1. — Samenstelling

Art. 16. De representatieve werkgeversorganisaties en de representatieve werknemersorganisaties beschikken elk over vijf leden en evenveel plaatsvervangers in de adviescommissie. Het aantal mandaten van elke werkgeversorganisatie en van elke werknemersorganisatie in de adviescommissie wordt bepaald in verhouding tot hun vertegenwoordiging in de SERV.

Art. 17. 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.

Afdeling 2. — Werkingsregelen

Art. 18. § 1. De werking van de adviescommissie wordt geregeld in een huishoudelijk reglement. Dat reglement wordt opgesteld door de adviescommissie en goedgekeurd door de minister.

Het huishoudelijk reglement bepaalt minstens :

- 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° de werking van het secretariaat.

De adviescommissie kan een beroep doen op externe deskundigen en permanente of tijdelijke werkgroepen instellen onder de voorwaarden die bepaald zijn in het huishoudelijk reglement. Het secretariaat van de adviescommissie wordt verzekerd door de SERV.

§ 2. Om rechtsgeldig te kunnen vergaderen, moeten ten minste vier van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn en dienen zowel de werknemers- als de werkgeversorganisaties vertegenwoordigd zijn.

§ 3. De werking van de adviescommissie wordt jaarlijks geëvalueerd. De adviescommissie maakt daartoe jaarlijks voor 1 mei een verslag op dat aan de minister ter beschikking wordt gesteld.

§ 4. Artikel 1 tot en met 13 van het besluit van de Vlaamse Regering van 27 januari 1988 houdende sommige maatregelen tot harmonisatie van de toelagen en presentiegelden aan commissarissen, gemachtigden van financiën, afgevaardigden van de Vlaamse Regering, voorzitters en leden van niet-adviserende bijzondere commissies of van raden van bestuur van instellingen en ondernemingen die onder de Vlaamse Regering behoren, zijn van toepassing op de voorzitter en de deskundigen van de adviescommissie, op het vlak van toelagen, presentiegelden en vergoedingen wegens reis- en verblijfkosten. Voor de toepassing van voormelde bepalingen is de commissie ingedeeld in categorie III, zoals vermeld in het voormeld besluit, en hebben de voorzitter en de deskundigen van de adviescommissie de hoedanigheid van de personen, vermeld in artikel 1, 3°, van het bovenvermeld besluit. Er wordt in een aanvullend representatiebudget van 2.500 euro per jaar voorzien voor de voorzitter van de adviescommissie.

HOOFDSTUK 8. — Gedragscodes

Art. 19. Het bureau verbindt er zich toe de diensten inzake private arbeidsbemiddeling te verrichten conform de gedragscodes, opgenomen in de bijlagen 2, 3 en 4 die bij dit besluit zijn gevoegd.

Die gedragscodes zijn slechts van toepassing bij ontstentenis van gelijkwaardige gedragscodes, opgesteld door de respectieve beroepsfederaties.

De minister stelt de gelijkwaardigheid vast, na het advies van de adviescommissie.

HOOFDSTUK 9. — Wijzigingsbepalingen

Art. 20. In artikel 5 van het besluit van de Vlaamse Regering van 30 januari 2004 tot uitvoering van het decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt wat betreft de beroepskeuzevoorlichting, beroepsopleiding, loopbaanbegeleiding en arbeidsbemiddeling, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° paragraaf 2 wordt vervangen door wat volgt :
« § 2. Het actieplan wordt jaarlijks voor 1 juni bij het Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie ingediend overeenkomstig de administratieve richtlijnen die de minister heeft opgesteld. »;
- 2° paragraaf 3 wordt opgeheven.

Art. 21. In artikel 6 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° paragraaf 2 wordt vervangen door wat volgt :
« § 2. Het voortgangsrapport wordt jaarlijks voor 1 juni bij het Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie ingediend overeenkomstig de administratieve richtlijnen die de minister heeft opgesteld. »;
- 2° paragraaf 3 wordt opgeheven.

Art. 22. In artikel 7, § 3, 3° van het besluit van de Vlaamse Regering van 6 februari 2009 tot uitvoering van artikel 5, § 1, 2°, e), van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern zelfstandig agentschap Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding wordt de zinsnede « door het Vlaamse Gewest erkende » opgeheven.

Art. 23. In artikel 9, eerste lid, van hetzelfde besluit wordt het woord 'erkende' opgeheven.

Art. 24. In artikel 11, derde lid, 2°, van hetzelfde besluit wordt het woord 'erkende' opgeheven.

Art. 25. In artikel 1, 21° van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 juni 2009 houdende de organisatie van de arbeidsbemiddeling en de beroepsopleiding wordt de zinsnede "besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 tot uitvoering van het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest" vervangen door de zinsnede "besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling".

Art. 26. In artikel 16 van hetzelfde besluit wordt de zinsnede "artikel 5 van het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest" vervangen door de zinsnede "artikel 4 van het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling".

Art. 27. In artikel 22, eerste lid, van hetzelfde besluit wordt de zinsnede "decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse gewest" vervangen door de zinsnede "decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling".

Art. 28. In artikel 103, 3°, van hetzelfde besluit wordt de zinsnede "besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 tot uitvoering van het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest" vervangen door de zinsnede "besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling".

HOOFDSTUK 10. — Slotbepalingen

Art. 29. De volgende regelingen worden opgeheven :

- 1° het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest, gewijzigd bij de decreten van 8 mei 2002, 12 december 2003 en 30 april 2004;
- 2° het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 tot uitvoering van het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 15 december 2000, 8 februari 2002, 5 september 2003 en 23 april 2004;
- 3° het besluit van de Vlaamse Regering van 21 oktober 1997 tot uitvoering van het decreet van 19 april 1995 tot regeling van de arbeidsbemiddeling tegen betaling in het Vlaamse Gewest, met betrekking tot schouwspel-artiesten;
- 4° het besluit van de Vlaamse Regering van 21 oktober 1997 tot uitvoering van het decreet van 19 april 1995 tot regeling van de arbeidsbemiddeling tegen betaling in het Vlaamse Gewest, met betrekking tot personen met een hogere functie, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 22 juni 1999;
- 5° het besluit van de Vlaamse Regering van 3 maart 1998 tot uitvoering van artikel 8, par 1, 23°, van het decreet van 19 april 1995 tot regeling van de arbeidsbemiddeling tegen betaling in het Vlaamse Gewest.

Art. 30. De volgende regelgevende teksten treden in werking op 1 januari 2011 :

- 1° het decreet;
- 2° dit besluit.

Art. 31. De Vlaamse minister, bevoegd voor tewerkstellingsbeleid, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 10 december 2010.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
K. PEETERS

De Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport,
Ph. MUYTERS

Bijlage 1.

Omschrijving en operationele definitie van de term persoonlijkheidsonderzoek als vermeld in artikel 4, § 4

a) Omschrijving van de notie " persoonlijkheidsonderzoek ".

Om na te gaan of er sprake is van persoonlijkheidsonderzoek wordt er uitgegaan van de aspecten van een persoon die gerapporteerd of besproken worden naar aanleiding van een kandidaatstelling voor een vacature.

Persoonlijkheidsonderzoek resulteert in een reeks uitspraken over de geschiktheid van de persoon in verhouding tot de functievereisten en de omgeving, die gebaseerd zijn op persoonlijkheidstrekken die relatief stabiel blijven over tijd en plaatsen heen. Voorbeelden van dergelijke trekken vindt men bijvoorbeeld terug in het " Big-Five model " (openheid, consciëntieusheid, extravertie, aangenaamheid, neuroticisme - Costa and McCrae Personality Inventory '85) of andere wetenschappelijk onderbouwde modellen van persoonlijkheidsonderzoek. De uitspraken worden gedaan op basis van psychodiagnostische methoden die enerzijds een wetenschappelijke vooropleiding vereisen zoals, (persoonlijkheds)vragenlijsten, projectieve technieken, methoden van interview en observatie (1), en anderzijds op opleiding en ervaring gestoelde kunde en vaardigheid vereisen om de resultaten te interpreteren en erover te rapporteren houdend met de persoon voor wie deze resultaten bedoeld zijn.

(1) Interview en observatie hebben verschillende functies zoals : (1) kennismaken met elkaar, (2) inwinnen en uitwisselen van informatie over factuele gegevens, (3) toetsen van meningen en verduidelijkingen ervan, (4) afwegen van functie- en contextvereisten aan beroeps- en levenservaringen, (5) helpen tot uitdrukking brengen van en inlevend beluisteren van persoonlijke gevoelens en motivaties, of (6) helpen duiden, begrijpen en verwerken van problematische levenservaringen.

Beide laatste (5) doch vooral (6) vergen een vakkundige scholing en behoort meer in het bijzonder tot het terrein van persoonlijkheidsonderzoeken, terwijl de andere functies mits training niet tot het eigenlijke terrein van persoonlijkheidsonderzoeken worden gerekend.)

Onder kenmerken die in strikte zin niet onder persoonlijkheid vallen, worden verstaan : intelligentie, vaardigheden, kennisaspecten, belangstelling, biografische gegevens. Om over die laatste kenmerken verantwoorde uitspraken te doen, moet een beroep gedaan worden op personen die voldoen aan de bekwaamheidsvereisten, vermeld in het decreet (artikel 6), of die door hen worden gesuperviseerd.

b) Operationele definitie van "persoonlijkheidsonderzoek".

Werven en selecteren is een delicate materie die oordeelkundig en ethisch verantwoord uitgevoerd moet worden. Het betreft immers de begeleiding van mensen die een belangrijke loopbaanbeslissing nemen, met implicaties voor hun verdere toekomst en hun omgeving. Hierna volgt de operationele vertaling van het begrip "persoonlijkheidsonderzoek" en wordt een antwoord gegeven op de volgende vraag : wie, met welke opleiding of training kan welke persoonlijkheidsonderzoeken verrichten en methoden hanteren.

1. Persoonlijkheidsonderzoeken met behulp van projectieve testen en persoonlijkheidsvragenlijsten met een klinische grondslag

Bijvoorbeeld : Rorschach, TAT, boom, Rosenzweig, MMPI

Testen moeten afgenomen worden door een psycholoog, die de bevindingen interpreteert en het rapport tekent als volgt :

« persoonlijkheidsonderzoek en psychologische tests werden uitgevoerd door de heer/mevrouw X, psycholoog ».

Ook in de bevestiging van de opdracht aan de klant, dient het bureau vermelden op welke methode(s) de evaluatie van de persoonskenmerken of van de persoonlijkheid zal steunen.

2. Persoonlijkheidsonderzoeken met behulp van vragenlijsten met een beroepsmatige inslag

Bijvoorbeeld : Nederlands Persoonlijkheden Vragenlijst (NPV), 16PF, Guilford, Occupational Personality Questionnaire (OPQ), tests ontworpen door psychologen en die kunnen worden aangekocht door niet-psychologen

Deze testen worden afgenomen door een psycholoog of door een persoon die opgeleid werd door een psycholoog om deze test op een vakkundige manier toe te passen. Een psycholoog interpreteert de gegevens. De psycholoog kan de interpretatie ook toevertrouwen aan een niet als psycholoog gediplomeerd consulent, mits de psycholoog borg staat voor de selectie van de test en voor de opleiding van de consulent. Hij toetst ook regelmatig de bekwaamheid in het interpreteren van de resultaten.

De consulent tekent het rapport al of niet na bespreking van de bevindingen met de psycholoog. In de overeenkomst tussen het bureau en de psycholoog is duidelijk omschreven welke vragenlijsten door welke consulent mogen worden toegepast, wat de opleiding inhoudt en hoe de psycholoog de kwaliteit van het werk zal opvolgen. Daarbij weegt de psycholoog de moeilijkheidsgraad van de test af en de kennis en de vooropleiding van de consulent. De psycholoog is professioneel verantwoordelijk voor de kwaliteit van de rapportering over de persoonlijkheidsaspecten.

Als een consulent niet-psycholoog de rapportering doet, vermeldt die "de rapportering over de geschiktheid van de kandidaat op het vlak van persoonlijkheidsaspecten steunt op het gebruik van beroepsmatige vragenlijsten uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de heer/mevrouw X, psycholoog".

Ook in de bevestiging van de opdracht aan de klant, dient het bureau vermelden op welke methode(s) de evaluatie van persoonskenmerken of van de persoonlijkheid zal steunen.

Er dient ook telkens uitdrukkelijk vermeld worden door wie (naam van de consulent) de betreffende selectieactiviteit werd uitgevoerd.

3. Persoonlijkheidsonderzoeken met behulp van gestandaardiseerde en computergestuurde interpretatie en rapportering.

Een bijzonder geval vormen de psychologische tests en persoonlijkheidsonderzoeken die door een derde partij op een computergestuurde manier worden geïnterpreteerd en waarover gerapporteerd wordt. Deze kunnen op verzoek van een klant aan het dossier worden toegevoegd op voorwaarde dat de consulent het rapport niet wijzigt en dat duidelijk verwezen wordt naar de test en naar het expertsysteem dat zorgt voor de verwerking en de rapportering van de gegevens.

In dat geval wordt vermeld; " dit rapport werd gemaakt door het expertsysteem x, op basis van de test y, voor rekening van bureau z, dat opgeleid is om de afname te verzorgen van de test waarop dit rapport zich baseert ".

Ook in de bevestiging van de opdracht aan de klant, vermeldt het bureau op welke methode(s) de evaluatie van persoonskenmerken of van de persoonlijkheid zal steunen.

Er dient ook telkens uitdrukkelijk vermeld worden door wie (naam van de consulent) de betreffende selectieactiviteit werd uitgevoerd.

4. Rapportering of bespreking van persoonlijkheidsindrukken met behulp van interviews of observatie.

In een rapportering kunnen indrukken weergegeven worden over de persoon, en zijn geschiktheden in verhouding tot de functievereisten, gebaseerd op interview en observatie en op ervaringskennis van de consulent. Deze indrukken moeten vooral steunen op factuele gegevens, verzameld in het interview en op observatie, en worden verwoord in courant taalgebruik.

In dat geval dient het rapport worden besloten als volgt : "de uitspraken over de geschiktheid als persoon zijn gebaseerd op indrukken, verzameld tijdens het interview en/of op observatie en op ervaringskennis; zij zijn geen uitspraken gebaseerd op het vakkundige gebruik van psychodiagnostische methoden ".

Ook in de bevestiging van de opdracht aan de klant, dient het bureau vermelden op welke methode(s) de evaluatie van persoonskenmerken of van de persoonlijkheid zal steunen.

Er dient ook telkens uitdrukkelijk vermeld worden door wie (naam van de consulent) de betreffende selectieactiviteit werd uitgevoerd.

Gezien om gevoegd te worden als bijlage bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling

Brussel, 10 december 2010.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

K. PEETERS

De Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport,

Ph. MUYTERS

Bijlage 2. De gedragscode private arbeidsbemiddeling, vermeld in artikel 19

- 1° Deze gedragscode is van toepassing op alle activiteiten van private arbeidsbemiddeling, met uitzondering van outplacementactiviteiten en uitzendactiviteiten.
- 2° Het bureau weigert elke opdracht die in strijd is met de gedragscode.
- 3° Het bureau aanvaardt slechts opdrachten voor vacatures die bestaan of binnen voorzienbare termijn zullen ontstaan, evenals opdrachten van werknemers en werkzoekenden bij het zoeken van een nieuwe tewerkstelling.
- 4° Het bureau mag tijdens de procedure geen onderscheid maken op grond van handicap, gezondheidstoestand of seksuele geaardheid, behalve als dat wettelijk is vereist of toegelaten.
- 5° Het bureau verbindt er zich toe naar aanleiding van de private arbeidsbemiddelingsactiviteiten geen maximumleeftijdsgrens te stellen.
- 6° Het bureau is ertoe gehouden de bepalingen na te leven van de wetgeving betreffende de gelijke behandeling van mannen en vrouwen ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden, de toegang tot het arbeidsproces, de beroepsopleiding en de promotiekansen voor de toegang tot een zelfstandig beroep.
- 7° Het bureau is ertoe gehouden de bepalingen na te leven van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden.
- 8° Het bureau is ertoe gehouden de bepalingen na te leven van de wet van 24 mei 1921 tot waarborging der vrijheid van vereniging.
- 9° Het bureau mag geen activiteiten verrichten die leiden tot werkzaamheden die worden verboden krachtens de wetgeving op de kinderarbeid.
- 10° Het bureau verbindt er zich toe geen werknemers te werven voor of te plaatsen in arbeidsplaatsen die onaanvaardbare risico's en gevaren inhouden voor de werknemers of waarin de werknemers het slachtoffer dreigen te worden van misbruik of van een discriminerende behandeling.
- 11° Alle kosten die verbonden zijn aan de opdracht, vallen ten laste van de opdrachtgever en het bureau.
- 12° De medewerking van de kandidaten moet berusten op overleg en vrijwilligheid.
Het bureau zal een bijzondere discretie en omzichtigheid hanteren als het kandidaten benadert bij de uitoefening van hun professionele activiteiten.
- 13° Het bureau geeft aan de kandidaten een duidelijk en objectief beeld van zijn diensten en werkwijze. Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn optreden. Het stelt de kandidaat op zijn vraag in kennis van de gedragscode.
Het bureau verstrekt aan de kandidaten voldoende informatie over de openstaande arbeidsplaats. De volgende gegevens worden zo snel mogelijk uitdrukkelijk vermeld :
- de naam en de aard van de functie en de functievereisten;
 - de naam, het adres en het werkdomein van de opdrachtgever;
 - de plaats waar de functie verricht moet worden, behalve als dat vooraf niet kan worden vastgesteld of indien het gaat om functies die niet aan een bepaalde plaats van tewerkstelling gebonden zijn;
 - 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;
 - eventueel, de afname van psychologische en/of medische onderzoeken;
 - eventueel, de opname in een geautomatiseerd bestand.
- Bij arbeidsbemiddeling van werknemers in het buitenland moet die informatie ook worden verstrekt in hun eigen taal of in een taal die ze begrijpen.
- 14° Het bureau verbindt er zich toe de bemiddeling binnen een redelijke termijn te laten verlopen. Het bureau dient zich in het bijzonder houden aan de concrete afspraken die gemaakt zijn bij het opstellen van de opdracht.
- 15° Het bureau waarborgt alle verstrekte inlichtingen op vertrouwelijke wijze te behandelen.
Informatie over een kandidaat kan slechts aan derden worden doorgegeven na uitdrukkelijke toestemming van de kandidaat.
Verder dient het bureau de volgende gedragsregels terzake respecteren :
- het bureau waakt erover dat alle personeelsleden de vertrouwelijkheid van de persoonlijke gegevens respecteren;
 - persoonlijke gegevens moeten in principe verkregen worden van de werknemer zelf; als het bureau het noodzakelijk acht persoonlijke gegevens in te winnen bij derden, dient de werknemer daarvan vooraf op de hoogte gebracht en moet hij daarvoor zijn toestemming verlenen. De werknemer ondertekent daarvoor een verklaring waarvan hij de draagwijdte duidelijk kan begrijpen en die minimum volgende gegevens bevat : de identiteit van de persoon, de identiteit van de organisaties of personen, de aard van de gegevens, de redenen voor opvraging van de gegevens en de periode waarin de toestemming zal worden gebruikt. Als het curriculum vitae uitdrukkelijk naar een referentiepersoon wordt verwezen, geldt dat als impliciete toestemming van de werknemer;
 - er worden geen persoonlijke gegevens ingewonnen en opgeslagen die niet noodzakelijk zijn voor de opdracht;
 - de persoonlijke gegevens worden bewaard en gecodeerd op een wijze die de werknemer kan begrijpen en die hem geen enkel kenmerk toedicht met een mogelijk discriminerend effect tot gevolg;
 - de werknemer kan op elk moment zijn toestemming intrekken om gegevens die tot de persoonlijke levenssfeer behoren, op te vragen en te gebruiken.
- Het bureau verbindt er zich toe dossiers met persoonsgegevens slechts bij te houden zolang de kandidaat dat wenst of zolang dat nodig is voor de concrete opdracht.
Het bureau is ertoe gehouden de in het dossier van de opdrachtgever of de werknemer bijgehouden gegevens te corrigeren als de opdrachtgever of de werknemer daarom verzoekt.
- 16° Het bureau mag medische gegevens slechts inwinnen als dat noodzakelijk is om te bepalen of de werknemer in staat is een bepaalde functie uit te oefenen of te voldoen aan de eisen van gezondheid en veiligheid.

- 17° Het bureau mag geen genetische testen verrichten of laten verrichten.
- 18° Het bureau verbindt zich ertoe om alle kandidaten schriftelijk op de hoogte te brengen van de beslissing die over hen genomen is en dit binnen een redelijke termijn.
In geval van afwijzing van de kandidaat vermeldt het bureau uitdrukkelijk de redenen hiervan.
De kandidaat heeft, op aanvraag, recht op informatie over de resultaten van interviews, tests en praktische proeven.
- 19° Het bureau verbindt er zich toe geen schadevergoeding te vragen van werknemers die de procedure vroegtijdig stopzetten of niet ingaan op de vacature waarvoor zij zich kandidaat hebben gesteld.
- 20° De overlegging van gezegelde afschriften van diploma's, getuigschriften, attesten en andere stukken mogen door het bureau pas gevraagd worden na afloop van de bemiddelingsprocedure.
- 21° Het bureau verbindt er zich toe in bemiddelingsactiviteiten het Nederlands te gebruiken conform de bepalingen van de taalwetgeving.
- 22° Als een sollicitant die onderworpen is aan de werklozencontrole, aan een selectieprocedure deelneemt, is het bureau ertoe gehouden op verzoek van de sollicitant een bewijsschrift te overhandigen waarop de datum en het uur van het bezoek wordt vermeld.
- 23° Het bureau organiseert de selectie zo dat de verplaatsingen van de sollicitanten zoveel mogelijk worden beperkt.
- 24° Als de selectieprocedure een productieve praktische proef omvat, mag die proef niet langer duren dan nodig is om de bekwaamheid van de sollicitant te onderzoeken.
- 25° Het bureau dat activiteiten van arbeidsbemiddeling van schouwspelartiesten verricht en waar de private arbeidsbemiddeling wordt aangeboden samen met andere diensten, moet :
- 1° in de overeenkomst met de opdrachtgever - de betreffende gegevens (onder meer beschrijving van de werkwijze, honoraria, onkosten, betalingswijze en indicatie van de tijdsduur) met betrekking tot de bemiddelingsopdracht, afzonderlijk vermelden;
 - 2° de opdrachtgever wijzen op zijn sociale en fiscale verplichtingen, en de opdracht weigeren indien blijkt dat de opdrachtgever die verplichtingen niet nakomt.
- 26° Het bureau dat activiteiten van arbeidsbemiddeling van sportbeoefenaars verricht, informeert de werknemer onverwijld en gedetailleerd over alle initiatieven die worden genomen voor de werkgevers en over de initiatieven die door de werkgevers werden genomen voor het bureau.

Gezien om gevoegd te worden als bijlage bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling.

Brussel, 10 december 2010.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

K. PEETERS

De Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport,

Ph. MUYTERS

Bijlage 3. De gedragscode outplacementactiviteiten, vermeld in artikel 19

- 1° Deze gedragscode is van toepassing op outplacementactiviteiten.
- 2° Het bureau weigert elke opdracht die in strijd is met de gedragscode.
- 3° Het bureau mag tijdens de procedure geen onderscheid maken op grond van handicap, gezondheidstoestand of seksuele geaardheid, behalve als dat wettelijk is vereist of toegelaten.
- 4° Het bureau verbindt er zich toe naar aanleiding van de private arbeidsbemiddelingsactiviteiten geen maximumleeftijdsgrens te stellen.
- 5° Het bureau is ertoe gehouden de bepalingen na te leven van de wetgeving betreffende de gelijke behandeling van mannen en vrouwen ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden, de toegang tot het arbeidsproces, de beroepsopleiding en de promotiekansen voor de toegang tot een zelfstandig beroep.
- 6° Het bureau is ertoe gehouden de bepalingen na te leven van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden.
- 7° Het bureau is ertoe gehouden de bepalingen na te leven van de wet van 24 mei 1921 tot waarborging der vrijheid van vereniging.
- 8° Alle kosten die verbonden zijn aan de opdracht, vallen ten laste van de opdrachtgever en het bureau.
- 9° Het bureau geeft aan de kandidaten een duidelijk en objectief beeld van zijn diensten en werkwijze. Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst. Het brengt de kandidaat op de hoogte van de gedragscode.
De begeleiding mag slechts aangevat worden als de betrokken kandidaat voorafgaand, na bespreking, schriftelijke toestemming daartoe heeft gegeven.
Het vermelde document met de toestemming van de kandidaat bevat de volgende gegevens :
 - a) de aanvangsdatum en voorziene duur van de begeleiding;
 - b) een nauwkeurig gespecificeerd programma van de kandidaat tijdens de begeleiding;
 - c) het soort outplacement : individueel of groepsoutplacement;
 - d) de naam van het bureau;
 - e) de plaats van de activiteiten;
 - f) eventueel, de opname in een geautomatiseerd bestand.
- 10° Het bureau verbindt zich ertoe om de bepalingen van CAO nr. 51 en CAO nr. 82 na te leven en wijst de opdrachtgever in voorkomend geval op zijn verplichtingen.
- 11° Het bureau licht de opdrachtgever geregeld in over het verloop van de opdracht. De kandidaat mag kennisnemen van die mededelingen.

12° Iedere kandidaat heeft bij de verwerking van persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, recht op eerbiediging van zijn persoonlijke levenssfeer.

13° Bij outplacementbegeleiding in groep dient het bureau de kwaliteit van de outplacementbegeleiding te waarborgen als het aantal werknemers vermindert ingevolge de plaatsing van werknemers.

Gezien om gevoegd te worden als bijlage bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling.

Brussel, 10 december 2010.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

K. PEETERS

De Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport,

Ph. MUYTERS

Bijlage 4. De gedragscode uitzendactiviteiten, vermeld in artikel 19

- 1° Deze gedragscode is van toepassing op uitzendactiviteiten.
- 2° Het bureau weigert elke opdracht die in strijd is met de gedragscode.
- 3° Het bureau mag tijdens de procedure geen onderscheid maken op grond van handicap, gezondheidstoestand of seksuele geaardheid, behalve als dat wettelijk is vereist of toegelaten.
- 4° Het bureau verbindt er zich toe naar aanleiding van de private arbeidsbemiddelingsactiviteiten geen maximumleeftijdsgrens te stellen.
- 5° Het bureau is ertoe gehouden de bepalingen na te leven van de wetgeving betreffende de gelijke behandeling van mannen en vrouwen ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden, de toegang tot het arbeidsproces, de beroepsopleiding en de promotiekansen voor de toegang tot een zelfstandig beroep.
- 6° Het bureau is ertoe gehouden de bepalingen na te leven van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden.
- 7° Het bureau is ertoe gehouden de bepalingen na te leven van de wet van 24 mei 1921 tot waarborging der vrijheid van vereniging.
- 8° Het bureau mag geen activiteiten verrichten die leiden tot werkzaamheden die worden verboden krachtens de wetgeving op de kinderarbeid.
- 9° Het bureau verbindt er zich toe geen werknemers te werven voor of te plaatsen in arbeidsplaatsen die onaanvaardbare risico's en gevaren inhouden voor de werknemers of waarin de werknemers het slachtoffer dreigen te worden van misbruik of van een discriminerende behandeling.
- 10° Het bureau waarborgt zijn uitzendkrachten de correcte en onverkorte toepassing van de integrale reglementering inzake uitzendarbeid, zowel de reglementering die uitgevaardigd is door de federale en regionale overheden als die welke gebaseerd is op algemeen verbindend verklaarde akkoorden tussen de sociale partners.
- 11° Het bureau onthoudt zich van elke vorm van publiciteit die potentiële uitzendkrachten kan misleiden.
- 12° In personeelsadvertenties die het aanwerven van uitzendkrachten beogen geeft het bureau correcte, volledige en objectieve informatie. Uit de personeelsadvertenties moet altijd duidelijk blijken dat het om uitzendarbeid gaat. De benaming waaronder het uitzendbureau is erkend, wordt altijd vermeld.
- 13° Het bureau verbindt zich ertoe alle (kandidaat) uitzendkrachten op een objectieve, respectvolle en niet-discriminerende wijze te onthalen en professioneel te begeleiden.
Er wordt van de (kandidaat) uitzendkrachten geen enkele financiële of andere bijdrage gevraagd voor de dienstverlening van het bureau. Een uitzendkracht is vrij om in dienst te treden bij een gebruiker.
- 14° Het bureau verschaft aan alle (kandidaat) uitzendkrachten correcte, volledige en objectieve informatie over de reglementering inzake uitzendarbeid en over de opdrachten die hen worden aangeboden, zodat zij op de hoogte zijn van hun rechten en plichten en met kennis van zaken kunnen oordelen.
Daarbij wordt een intentieverklaring gesloten tussen het bureau en de uitzendkracht moet daarbij gesloten worden, waarbij de betrokken werkzoekende bevestigt dat hij bereid is om uitzendarbeid te verrichten.
Uitzendkrachten zijn volledig vrij een opdracht te weigeren. De weigering van een opdracht heeft voor hen geen nadelige gevolgen.
- 15° Het bureau waarborgt alle verstrekke inlichtingen op vertrouwelijke wijze te behandelen.
Informatie over een uitzendkracht kan slechts aan derden worden doorgegeven na de uitdrukkelijke toestemming van de uitzendkracht.
Verder moet het bureau de volgende gedragsregels ter zake respecteren :
- a) het bureau waakt erover dat alle personeelsleden de vertrouwelijkheid van de persoonlijke gegevens respecteren;
 - b) persoonlijke gegevens worden in principe van de werknemer zelf verkregen;
 - c) als het bureau het noodzakelijk acht persoonlijke gegevens in te winnen bij derden, dient daarvan vooraf op de hoogte gebracht en moet hij daarvoor zijn toestemming verlenen. De uitzendkracht ondertekent daarvoor een verklaring waarvan hij de draagwijdte duidelijk kan begrijpen en die minstens de volgende gegevens bevat : de identiteit van de persoon, de identiteit van de organisaties of personen, de aard van de gegevens, de redenen voor de opvraging van de gegevens en de periode waarin de toestemming zal worden gebruikt. Als het curriculum vitae uitdrukkelijk naar een referentiepersoon wordt verwezen, geldt dit als impliciete toestemming van de uitzendkracht;
 - d) er worden geen persoonlijke gegevens ingewonnen en opgeslagen die niet noodzakelijk zijn voor de opdracht;
 - e) de persoonlijke gegevens worden bewaard en gecodeerd op een wijze die de uitzendkracht begrijpt en die hem/haar geen enkel kenmerk toedicht met een mogelijk discriminerend effect tot gevolg;
 - f) de uitzendkracht kan op elk moment zijn/haar toestemming intrekken om gegevens die tot de persoonlijke levenssfeer behoren, op te vragen en te gebruiken.

Het bureau verbindt er zich toe dossiers met persoonsgegevens slechts bij te houden zolang de uitzendkracht dat wenst of zolang dat nodig is voor de concrete opdracht.

Het bureau is ertoe gehouden de in het dossier van de opdrachtgever of de uitzendkracht bijgehouden gegevens te corrigeren als de opdrachtgever of de uitzendkracht daarom verzoekt.

16° Het bureau verbindt er zich toe een veiligheidsbeleid te voeren en bijzondere aandacht te besteden aan de arbeidsveiligheid van de uitzendkrachten en aan hun welzijn op het werk.

De uitzendkrachten krijgen alle nodige informatie om hun werkzaamheden in optimale omstandigheden te kunnen uitvoeren.

Het bureau wijst de gebruikers op de noodzaak van een degelijke begeleiding van de uitzendkrachten inzake veiligheid zodat ongevallen en incidenten, alsook de daaruit voortvloeiende schade, vermeden worden.

17° Als het uitzendbureau ook andere vormen van arbeidsbemiddelingsactiviteiten uitoefent, moeten de volgende principes gerespecteerd worden :

— het moet zowel voor (kandidaat) uitzendkrachten als voor werkgevers duidelijk zijn welke activiteit wordt aangeboden. Dit impliceert dat juiste, tijdige en volledige informatie verstrekt moet worden over welke activiteit (arbeidsbemiddeling of terbeschikkingstelling) aangeboden wordt;

18° Het bureau mag medische gegevens slechts inwinnen in de mate dat dit noodzakelijk is om te bepalen of de (kandidaat) uitzendkracht in staat is een bepaalde functie uit te oefenen of te voldoen aan de eisen van gezondheid en veiligheid.

19° Het bureau mag geen genetische testen van (kandidaat) uitzendkrachten verrichten of laten verrichten.

20° Het bureau mag geen referenties en gegevens vragen bij de huidige of vroegere werkgever zonder voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de (kandidaat) uitzendkracht.

21° Het bureau verbindt er zich toe in bemiddelingsactiviteiten het Nederlands te gebruiken conform de bepalingen van de taalwetgeving.

Gezien om gevoegd te worden als bijlage bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling.

Brussel, 10 december 2010.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

K. PEETERS

De Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport,

Ph. MUYTERS

Bijlage 5. Tekst met de rechten en de verplichtingen van de werknemer en van het bureau als vermeld in artikel 3

1. Het bureau mag onder geen beding enige vergoeding van de werknemer vragen of ontvangen.
2. Het bureau moet alle betrokkenen op een objectieve, respectvolle en niet-discriminerende wijze behandelen en mag geen personeelsadvertenties opstellen of publiceren die aanleiding kunnen geven tot discriminatie.
3. Het bureau moet de persoonlijke levenssfeer van de werknemers eerbiedigen en mag de gegevens die tot de persoonlijke levenssfeer behoren, alleen vragen en gebruiken met toestemming en in het belang van de werknemer in het kader van zijn professionele inschakeling en met inachtneming van de regelgeving betreffende de verwerking van persoonsgegevens en het vrij verkeer van die gegevens.
4. Het bureau moet inzage verlenen aan de opdrachtgever en de werknemers betreffende de over hen opgeslagen gegevens en moet hen, op hun verzoek, na beëindiging van de opdracht, een afschrift van hun dossier bezorgen.
5. Het bureau mag informatie over de opdrachtgevende werkgever en de werknemers enkel opvragen en gebruiken in het kader van de bemiddelingsactiviteiten.
6. Het bureau dient de opdrachtgevende werkgever en de werknemers juiste, tijdige en volledige informatie te verstrekken over de bemiddelingsactiviteiten en over de aard van de tewerkstelling.
7. Persoonlijkheidsonderzoeken en psychologische tests kunnen enkel plaatsvinden door of onder de verantwoordelijkheid van een psycholoog.
8. Het uitzendbureau mag geen bemiddelingsactiviteiten uitoefenen voor vacatures waar geen reëel jobaanbod tegenover staat.
9. Het bureau mag geen activiteiten uitoefenen die leiden tot een tewerkstelling die strijdig is met de openbare orde of waarvan het bureau duidelijk kan vaststellen dat ze een inbreuk inhouden op de sociale of fiscale wetgeving.
10. Het uitzendbureau mag geen bemiddelingsactiviteiten uitoefenen voor zover deze verband houden met een staking, uitsluiting of een schorsing van een arbeidsovereenkomst, ten gevolge van het slechte weer of bij gebrek aan werk wegens economische oorzaken.
11. Het bureau mag voor werknemers van vreemde nationaliteit bemiddelen als de reglementering inzake de tewerkstelling van vreemde arbeidskrachten wordt nageleefd.
12. Het bureau mag niet in de plaats treden van de opdrachtgevende werkgever bij de aanwervings- of ontslagbeslissing of de onderhandelingen daarover.
13. Het uitzendbureau mag geen uitzendactiviteiten verrichten door middel van een exclusiviteitsclausule.

- 14.1. Bemiddelingsbureaus van schouwspelartiesten en van betaalde sportbeoefenaars mogen slechts erelonen, commissielonen, bijdragen, toelatings- of inschrijvingsgelden, hierna commissielonen te noemen, ontvangen als aan de volgende voorwaarden is voldaan :
- 1° het commissieloon wordt vooraf vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst tussen het bureau en de opdrachtgever. Als de private arbeidsbemiddeling wordt aangeboden samen met andere diensten, wordt het commissieloon voor de verschillende diensten afzonderlijk vastgelegd;
 - 2° de werknemer stemt uitdrukkelijk en voorafgaand in met het commissieloon;
 - 3° de partijen beschikken ieder over een origineel exemplaar van deze overeenkomst.
- 14.2. Het commissieloon voor de bemiddeling van de schouwspelartiest wordt berekend op de vergoeding die de schouwspelartiest zal ontvangen voor zijn prestatie.
- Het commissieloon voor de bemiddeling van de betaalde sportbeoefenaar wordt berekend op het voorziene totale brutojaarinkomen van de betaalde sportbeoefenaar, en dit op de totale duur van het contract.
15. Elk uitzendbureau moet over een erkenning beschikken.
16. Het uitzendbureau moet bij zijn externe communicatie, dit wil zeggen : in zijn overeenkomsten, offertes, facturen, briefwisseling, emailverkeer, personeelsadvertenties die worden gepubliceerd via geschreven of visuele media en op zijn websites, melding maken van zijn erkenningsnummer.
17. Het bureau moet deze tekst overhandigen aan iedereen die een beroep doet op private arbeidsbemiddeling of moet deze tekst in extenso aanplakken in de voor het publiek toegankelijke lokalen van het bureau, op de plaats waar deze tekst het best kan worden gelezen.
18. Bureaus die als activiteiten hebben het bekendmaken van werkaanbiedingen via de geschreven, auditieve of visuele media (tv, kranten, internet, radio, enzovoort), moeten deze tekst in extenso kenbaar maken via het betrokken medium ofwel uitdrukkelijk de locatie (bijv. internetadres) vermelden waar deze tekst wordt ter beschikking wordt gesteld. Deze tekst moet op eenvoudig verzoek gratis ter beschikking worden gesteld door het bureau.
19. Het bureau moet de gedragscode onderschrijven en naleven. De gedragscode maakt integraal deel uit van deze tekst.
20. Klachten wegens vermeende inbreuk op de arbeidsbemiddelingwetgeving kunnen worden ingediend bij :

Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie
 Dienst Migratie en Arbeidsbemiddelingbureaus
 Ellipsgebouw
 Koning Albert II-laan 35, bus 21
 1030 Brussel
 telefoon : 02-553 44 73
 fax :02-553 44 22
 e-mail : arbeidsbemiddeling@vlaanderen.be

Om ontvankelijk te zijn, moet de klacht gemotiveerd zijn en op duidelijke wijze omschrijven welke de vermeende inbreuk is. De anonimiteit van de klager wordt gewaarborgd.

21. Klachten kunnen ook worden ingediend bij :

Departement Werk en Sociale Economie
 Afdeling Inspectie
 Ellipsgebouw
 Koning Albert II-laan 35, bus 20
 1030 Brussel
 telefoon : 02 553 08 88
 fax : 02-553 42 71
 e-mail : werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be

22. De volgende dienst is belast met het toezicht op en de handhaving van het arbeidsbemiddelingsdecreet en zijn uitvoeringsbesluiten :

Departement Werk en Sociale Economie
 Afdeling Inspectie
 Ellipsgebouw
 Koning Albert II-laan 35, bus 20
 1030 Brussel
 telefoon : 02-553 08 88
 fax : 02-553 42 71
 e-mail : werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be

Gezien om gevoegd te worden als bijlage bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling.

Brussel, 10 december 2010.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
 K. PEETERS

De Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport,
 Ph. MUYTERS

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

F. 2010 — 4323

[C — 2010/36022]

10 DECEMBRE 2010. — Arrêté du Gouvernement flamand portant exécution du décret relatif au placement privé

Le Gouvernement flamand,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, notamment l'article 20;

Vu le décret du 8 mai 2002 relatif à la participation proportionnelle au marché de l'emploi, article 7, modifié par le décret du 9 mars 2007;

Vu le décret du 7 mai 2004 relatif à la création de l'agence autonomisée externe de droit public 'Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding' (Office flamand de l'Emploi et de la Formation professionnelle), notamment l'article 5, § 1^{er}, 2^o, e);

Vu le décret du 10 décembre 2010 relatif au placement privé;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 21 octobre 1997 portant exécution du décret du 13 avril 1995 réglant le placement payant dans la Région flamande, relativement aux artistes de spectacle;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 21 octobre 1997 portant exécution du décret du 19 avril 1995 réglant le placement payant dans la Région flamande, relativement aux personnes exerçant une fonction supérieure;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 3 mars 1998 portant exécution de l'article 8, paragraphe 1^{er}, 23^o, du décret du 19 avril 1995 réglant le placement payant dans la Région flamande;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 juin 2000 portant exécution du décret du 13 avril 1999 relatif au placement privé en Région flamande;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 30 janvier 2004 portant exécution du décret du 8 mai 2002 relatif à la participation proportionnelle sur le marché de l'emploi en ce qui concerne l'orientation professionnelle, la formation professionnelle, l'accompagnement de la carrière et le placement;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 6 février 2009 portant exécution de l'article 5, § 1^{er}, 2^o, e), du décret du 7 mai 2004 relatif à la création de l'agence autonomisée externe de droit public 'Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding' (Office flamand de l'Emploi et de la Formation professionnelle);

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 5 juin 2009 portant organisation de l'emploi et de la formation professionnelle;

Vu l'accord du Ministre flamand chargé du budget, donné le 2 avril 2010;

Vu l'avis du 'Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen' (Conseil socio-économique de la Flandre), rendu le 19 mai 2010;

Vu la demande d'urgence motivée par le fait, que l'affaire C-397/10 de la Commission européenne intentée contre le Royaume de Belgique a été introduite le 4 août 2010 auprès de la Cour de justice de l'Union européenne. Dans cette affaire, la Belgique risque d'être condamnée du chef de la disposition de l'article 8, § 1^{er}, 2^o, du décret du 13 avril 1999 relatif au placement privé en Région flamande, sur base de laquelle les prestataires de services, dont également le prestataire de services étranger, sont obligés de détenir un capital intégralement libéré de 1 250 000 francs belges au moins. Cette disposition est contraire à la libre prestation des services dans l'Union européenne. Les conditions de l'article 5 du projet de décret relatif au placement privé remplacent les conditions dont celles définies à l'article 8 du décret du 13 avril 1999. La disposition incriminée est de ce fait supprimée. Si le projet de décret n'est pas adopté à temps, cela conduira à une condamnation du Royaume de Belgique par la Cour européenne de justice. Le Royaume de Belgique doit, avant le 26 novembre 2010, fournir la preuve que la disposition incriminée a été rendue conforme au droit communautaire.

Le présent arrêté règle l'entrée en vigueur du décret du 10 décembre 2010 relatif au placement privé et par conséquent la suppression de la disposition incriminée;

Vu l'avis 48 975/1 du Conseil d'Etat, donné le 2 décembre 2010, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition du Ministre flamand des Finances, du Budget, de l'Emploi, de l'Aménagement du Territoire et des Sports;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE 1^{er}. — *Dispositions générales*

Article 1^{er}. Le présent arrêté prévoit la transposition de la Directive 2006/123/CE du Parlement européen et du Conseil du 12 décembre 2006 relative aux services dans le marché intérieur.

Art. 2. Dans le présent arrêté, on entend par :

- 1° le décret : le décret du 10 décembre 2010 relatif au placement privé;
- 2° travail intérimaire : l'emploi tel que visé à l'article 3, 1^o, c), du décret;
- 3° activités d'outplacement : une forme de placement par laquelle des avis et des services d'accompagnement sont fournis, pour le compte d'un employeur et à ses frais, 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;
- 4° recrutement et activités de sélection : services tels que visés à l'article 3, 1^o, b), du décret;
- 5° le Ministre : le Ministre flamand chargé de la politique de l'emploi;
- 6° fédération professionnelle : la/les fédération(s) professionnelle(s) la/les plus représentative(s) dans le secteur défini par le SERV, étant agréé(e)s par le Ministre, sur avis du SERV;
- 7° protocole d'accord : une convention de coopération conclue, sur avis de la commission consultative, entre le Ministre et les fédérations professionnelles respectives quant à la fourniture par les fédérations professionnelles d'informations pertinentes sur le marché de l'emploi. Un protocole d'accord reprend entre autres des données axées sur la concordance entre l'offre et la demande, des données relatives aux demandeurs d'emploi, ainsi qu'une analyse des vacances comportant des données sur les caractéristiques des vacances d'emploi, le déroulement de leur comblement, la qualité du travail, le côté de l'offre et les besoins de formation;

- 8° secteur de la construction : les entreprises relevant du Comité paritaire de la Construction;
- 9° secteur artistique : les personnes, les associations de droit ou de fait ou les entreprises actives dans le domaine de la création et/ou l'exécution ou l'interprétation d'œuvres artistiques dans le secteur de l'audiovisuel et des arts plastiques, de la musique, de la littérature, du spectacle, du théâtre et de la chorégraphie. Les prestations effectuées par des techniciens de scène peuvent y être assimilées;
- 10° administration : la 'Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie' (Agence flamande de subventionnement pour l'Emploi et l'Économie sociale), créée par l'arrêté du Gouvernement flamand du 21 octobre 2005;
- 11° commission consultative : la commission consultative en matière d'activités intérimaires, créée par le décret du 10 décembre 2010 relatif au placement privé.

CHAPITRE 2. — Dispositions générales relatives au placement

Art. 3. Les bureaux publiant des offres d'emploi par le biais des médias écrits, auditifs ou visuels, doivent soit communiquer le texte reprenant les droits et obligations du travailleur et du bureau et joint comme annexe 5 au présent arrêté, in extenso par le biais du média concerné, soit mentionner explicitement l'endroit où ce texte est mis à disposition. Le texte est mis à disposition par le bureau sur simple demande.

CHAPITRE 3. — Expertise professionnelle

Art. 4. § 1^{er}. La personne portant la responsabilité professionnelle du bureau, ou au moins un de ses mandataires ou préposés, doit, pour pouvoir effectuer un service de placement privé tel que visé à l'article 3, 1°, du décret, remplir au moins une des conditions suivantes :

- 1° avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le secteur de la gestion de personnel ou d'entreprise ou dans le secteur concerné;
- 2° être titulaire d'un diplôme de master ou d'un diplôme y assimilé et avoir une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans le secteur de la gestion de personnel ou d'entreprise ou dans le secteur concerné.

§ 2. La personne exerçant des activités de recrutement et de sélection doit au moins remplir une des conditions suivantes :

- 1° avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le secteur de la gestion de personnel ou d'entreprise ou dans le secteur concerné;
- 2° être titulaire d'au moins un diplôme de bachelor ou d'un diplôme y assimilé.

§ 3. Dans des cas individuels de nature sociale et économique, le Ministre peut, sur avis de la commission consultative, accorder une dérogation aux conditions visées aux paragraphes 1^{er} et 2.

§ 4. Les examens de personnalité et tests psychologiques sont effectués par un psychologue et sous sa responsabilité. Le terme 'examen de personnalité' doit être entendu conformément à la description et à la définition opérationnelle reprise à l'annexe 1^{re}, jointe au présent arrêté.

§ 5. Les personnes effectuant des services de placement privé dans la Région de Bruxelles-Capitale, la Région wallonne, la Région germanophone de la Belgique, ou dans un État membre d'établissement, et qui en plus remplissent, pour l'exercice de ces activités, les conditions d'expertise professionnelle d'application dans l'État membre en question, sont censées remplir les conditions d'expertise professionnelle.

CHAPITRE 4. — Dispositions spécifiques relatives aux activités intérimaires

Section 1^{re}. — Conditions d'expertise professionnelle

Art. 5. § 1^{er}. Par dérogation à l'article 4, § 1^{er}, la personne portant la responsabilité professionnelle, ou au moins un de ses mandataires ou préposés, doit, pour pouvoir exercer des activités intérimaires, remplir au moins une des conditions suivantes :

- 1° avoir une expérience professionnelle d'au moins trois ans au niveau managérial dans le secteur du travail intérimaire;
- 2° être titulaire d'un diplôme de master ou d'un diplôme y assimilé et avoir une expérience professionnelle d'au moins dix ans dans la secteur de l'intérim ou dans le secteur de la gestion de personnel ou de la gestion d'entreprise.

§ 2. Dans des cas individuels de nature sociale et économique, le Ministre peut, sur avis de la commission consultative, accorder une dérogation aux conditions visées au paragraphe 1^{er}.

§ 3. Les personnes visées au paragraphe 1^{er}, qui exploitent une agence de travail intérimaire dans la Région de Bruxelles-Capitale, la Région wallonne, la Région germanophone de la Belgique, ou dans un État membre d'établissement, et qui en plus remplissent, pour l'exercice de ces activités, les conditions d'expertise professionnelle d'application dans l'État membre en question, sont censées remplir les conditions d'expertise professionnelle requises.

Section 2. — Conditions d'agrément

Art. 6. § 1^{er}. Conformément à l'article 9, § 1^{er}, du décret, un agrément comme agence de travail intérimaire est requis pour l'exercice d'activités intérimaires. L'exercice d'activités intérimaires dans le secteur de la construction et dans le secteur artistique requiert un agrément distinct.

§ 2. Aux activités intérimaires dans le secteur de la construction s'appliquent les conditions supplémentaires suivantes :

- 1° l'agrément vaut uniquement pour l'offre d'activités intérimaires à des entreprises appartenant au secteur de la construction;
- 2° le bureau ne peut pas avoir commis de graves infractions aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives au travail intérimaire dans le secteur de la construction.

§ 3. Aux activités intérimaires dans le secteur artistique s'appliquent les conditions supplémentaires suivantes :

- 1° l'agrément vaut uniquement pour l'offre d'activités dans le secteur artistique;
- 2° le bureau ne peut pas avoir commis de graves infractions aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives à l'emploi dans le secteur artistique.

§ 4. Conformément à l'article 9, § 2, 5°, du décret, l'agence de travail intérimaire doit mentionner son numéro d'agrément dans sa communication externe. Par 'communication externe' il faut entendre les sources de données suivantes, sous quelque forme que ce soit :

- 1° contrats;
- 2° offres;
- 3° factures;
- 4° correspondance;
- 5° courrier électronique;
- 6° annonces d'emploi publiées par le biais des médias écrits et visuels;
- 7° sites web.

§ 5. Lors d'un contrôle administratif et sur demande de la Division de l'Inspection de l'Emploi et de l'Economie sociale du Département de l'Emploi et de l'Economie sociale, l'agence de travail intérimaire ayant son siège social en dehors de la Région flamande ou ayant ses bureaux comme personne physique en dehors de la Région flamande, tient à disposition, à un des endroits suivants, les documents et pièces prévus par la loi, ainsi que les documents et pièces portant sur l'exercice des activités en Région flamande :

- 1° à l'endroit en Région flamande où les services sont effectués;
- 2° à une adresse en Région flamande indiquée par le bureau.

Section 3. — Procédure d'agrément

Art. 7. La demande d'agrément comme agence de travail intérimaire est introduite auprès de l'administration au moyen d'un formulaire de demande mis à disposition par l'administration.

Le Ministre fixe la date de l'entrée en vigueur du formulaire de demande électronique.

Art. 8. § 1^{er}. Lors de la demande d'agrément, l'agence de travail intérimaire ayant son siège social en Région flamande, ou la personne physique ayant son bureau en Région flamande, introduit les documents suivants :

- 1° s'il s'agit d'une personne morale, les statuts coordonnés dont l'activité consiste, suivant les statuts, en l'exploitation d'un bureau;
- 2° un ou plusieurs certificats de bonnes vie et mœurs du/des gestionnaire(s) et du/des mandataire(s) du bureau;
- 3° le *curriculum vitae* et les documents démontrant qu'il est satisfait aux conditions d'expertise professionnelle visées à l'article 5;
- 4° une attestation du percepteur des contributions, démontrant que le demandeur, au moment où il introduit sa demande, ne fait pas l'objet d'arriérés d'impôts, d'amendes ou d'intérêts, de quelle nature que ce soit;
- 5° une attestation de l'Office national de Sécurité sociale démontrant que le demandeur, au moment où il introduit sa demande, ne fait pas l'objet d'arriérés de cotisations, d'amendes ou d'intérêts;
- 6° la preuve que le demandeur ne fait pas l'objet d'arriérés de montants, d'amendes ou d'intérêts dus aux fonds de sécurité d'existence;
- 7° la preuve que le demandeur a payé une caution au Fonds de Sécurité d'existence pour les Intérimaires.

§ 2. Si la demande d'agrément émane d'une agence de travail intérimaire avec siège social situé dans la Région de Bruxelles-Capitale, la Région wallonne, la Région germanophone de la Belgique ou dans un Etat membre de l'Espace économique européen, ou si la demande d'agrément émane d'une personne physique ayant ses bureaux dans la Région de Bruxelles-Capitale, la Région wallonne, la Région germanophone de la Belgique ou dans un Etat membre de l'Espace économique européen, ladite demande doit être assortie des documents visés au paragraphe 1^{er}, 1° et 4° à 7° inclus. Pour ce qui est des conditions mentionnées dans le paragraphe 1^{er}, 2° et 3°, la demande doit être assortie de documents prouvant que le bureau remplit des conditions équivalentes.

§ 3. Si la demande d'agrément émane d'une agence de travail intérimaire ayant son siège social en dehors de l'Espace économique européen ou si la demande d'agrément émane d'une personne physique ayant ses bureaux en dehors de l'Espace économique européen, ladite demande doit être assortie des documents visés au paragraphe 1^{er}. Le bureau doit également fournir la preuve, qu'il exerce des activités intérimaires dans le pays d'origine.

Art. 9. L'administration examine si la demande d'agrément remplit toutes les conditions reprises dans le décret et dans le présent arrêté.

L'administration sollicite auprès du demandeur de l'agrément toutes les informations faisant défaut. Si l'administration ne dispose pas des informations nécessaires dans les trois mois à compter de la date de la demande des informations faisant défaut, le dossier de demande est classé sans suite dans son ensemble. Le demandeur en est informé.

L'administration transmet le résultat de cet examen à la commission consultative, dans les trente jours de la réception de la demande d'agrément. Le délai de trente jours prend cours à partir du moment où la demande est complétée des informations manquantes sollicitées auprès du demandeur. L'administration transmet le dossier de demande complet à la commission consultative.

La commission consultative émet un avis endéans un délai de septante jours calendrier, à compter de la date d'envoi de la demande d'avis par l'administration. Le Ministre peut proroger ce délai de trente jours calendrier au maximum.

Art. 10. Le Ministre statue sur la demande d'agrément. La décision du Ministre est notifiée en recommandé au demandeur. La décision est également notifiée à la commission consultative et publiée par extrait au *Moniteur belge*.

Le Ministre décide de la forme d'activité intérimaire que le bureau peut exercer.

Art. 11. L'agence de travail intérimaire doit communiquer à l'administration la cession d'un agrément octroyé, de manière électronique ou par écrit, dans les dix jours de la cession. Le cessionnaire fournit les données suivantes à l'administration, qui en informe la commission consultative :

- 1° si le cessionnaire est une personne morale, les statuts une copie de ceux-ci;
- 2° si le cessionnaire est une personne physique, le nom et l'adresse de la personne physique autorisée à engager le bureau vis-à-vis de tiers et à le représenter en droit;
- 3° un ou plusieurs certificats de bonnes vie et mœurs du/des gestionnaire(s) et du/des mandataire(s) du bureau;
- 4° le curriculum vitae et les documents démontrant qu'il est satisfait aux conditions d'expertise professionnelle visées à l'article 5;
- 5° une attestation du percepteur des impôts, démontrant que le cessionnaire n'est pas redevable d'impôts, d'amendes ou d'intérêts, de quelle nature que ce soit;
- 6° une attestation de l'Office national de Sécurité sociale démontrant que le cessionnaire ne fait pas l'objet d'arriérés de cotisations, d'amendes ou d'intérêts;
- 7° le cas échéant, les données relatives à la structure de capital modifiée;
- 8° la preuve que le cessionnaire ne fait pas l'objet d'arriérés de montants, d'amendes ou d'intérêts dus aux fonds de sécurité d'existence;
- 9° la preuve que le cessionnaire a payé une caution au Fonds de Sécurité d'existence pour les Intérimaires.

Art. 12. Après avoir pris l'avis de la commission consultative, le Ministre statue sur le retrait de l'agrément. La décision du Ministre est notifiée en recommandé au demandeur. La décision est également notifiée à la commission consultative et publiée par extrait au *Moniteur belge*.

Art. 13. Le Ministre peut déterminer la procédure d'audition et de convocation pour ce qui est du renouvellement, du retrait, du remplacement ou de la transposition de l'agrément.

CHAPITRE 5. — Procédure de plainte

Art. 14. § 1^{er}. L'administration confirme la réception de la plainte par écrit, dans les dix jours de la réception de celle-ci.

A une plainte recevable pouvant être traitée sans informations supplémentaires ou sans instruction supplémentaire, il est répondu dans les trente jours de la réception.

§ 2. S'il s'avère à la réception de la plainte recevable, qu'une instruction ultérieure est nécessaire, le dossier est transmis à la Division de l'Inspection du Département de l'Emploi et de l'Economie sociale. Dans les quinze jours après réception du dossier par la Division de l'Inspection du Département de l'Emploi et de l'Economie sociale, le plaignant reçoit un accusé de réception avec mention de la personne de contact et les démarches qui seront entreprises pour le traitement de la plainte.

Les résultats de l'instruction sont transmis à la commission consultative dans un délai de trente jours de la fin de l'instruction. Le plaignant est informé dans le même délai des résultats de l'instruction.

§ 3. Si l'administration déclare que la plainte est recevable, il informe le plaignant du motif de la recevabilité dans les trente jours de la réception de la plainte.

CHAPITRE 6. — Coopération entre les bureaux privés et publics

Art. 15. Les bureaux publics et privés ou leurs fédérations peuvent conclure conjointement des protocoles d'accord et des conventions de coopération, afin d'optimiser la réalisation de la politique du marché de l'emploi en Flandre.

Dans ces protocoles d'accord et conventions de coopération, entre autres les thèmes suivants peuvent être réglés :

- 1° accords au sujet de formes concrètes de coopération, entre autres pour ce qui est d'échanges de données, de l'emploi de banques de données, de la communication de vacances non comblées, de l'inscription de demandeurs d'emploi;
- 2° initiatives communes de bureaux publics et privés, telles que des initiatives pour groupes à risque et la formation de conseillers;
- 3° le développement de propositions de projet communes;
- 4° initiatives visant à promouvoir la qualité du service.

Le Ministre est informé de ces accords de protocole et conventions de coopération.

CHAPITRE 7. — Commission consultative en matière d'activités intérimaires

Section 1^{re}. — Composition

Art. 16. Chacune des organisations représentatives des employeurs et des organisations représentatives des travailleurs dispose de cinq membres et d'autant de suppléants dans la commission consultative. Le nombre de mandats de chaque organisation des employeurs et de chaque organisation des travailleurs au sein de la commission consultative est déterminé au prorata de leur représentation dans le SERV.

Art. 17. 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.

Section 2. — Règles de fonctionnement

Art. 18. § 1^{er}. Le fonctionnement de la commission consultative est réglé par un règlement d'ordre intérieur. Ce règlement est établi par la commission consultative et approuvé par le Ministre.

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 fonctionnement du secrétariat.

La commission consultative peut faire appel à des experts externes et installer des groupes de travail permanents ou temporaires dans les conditions énoncées au règlement d'ordre intérieur. Le secrétariat de la commission consultative est assuré par le SERV.

§ 2. Pour pouvoir se réunir valablement, au moins quatre membres ayant voix doivent être présents et tant les organisations des travailleurs que les organisations des employeurs doivent être représentées.

§ 3. Le fonctionnement de la commission consultative est évalué annuellement. A cet effet, la commission consultative établit tous les ans avant le 1^{er} mai un rapport qui est transmis au Ministre.

§ 4. Les articles 1^{er} à 13 inclus de l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 janvier 1988 portant certaines mesures en vue d'harmoniser les allocations et les jetons de présence accordés aux commissaires, aux délégués des finances, aux représentants du Gouvernement flamand, aux présidents et aux membres des commissions spéciales non consultatives ou des conseils d'administration des organismes ou entreprises qui relèvent du Gouvernement flamand, s'appliquent au président et aux experts de la commission consultative, pour ce qui est des allocations, de jetons de présence et des indemnités pour frais de voyage et de séjour. Pour l'application des dispositions précitées, la commission est classée dans la catégorie III, telle que visée à l'arrêté précité, et le président et les experts de la commission consultative ont la qualité des personnes visées à l'article 1^{er}, 3^o, de l'arrêté précité. Un budget complémentaire de représentation de 2 500 euros par an est prévu pour le président de la commission consultative.

CHAPITRE 8. — Codes déontologiques

Art. 19. Le bureau s'engage à effectuer les services en matière de placement privé conformément aux codes déontologiques, repris aux annexes 2, 3 et 4, jointes au présent arrêté.

Les codes déontologiques ne s'appliquent qu'à défaut de codes déontologiques équivalents rédigés par les fédérations professionnelles respectives.

Le Ministre en détermine l'équivalence, sur avis de la commission consultative.

CHAPITRE 9. — Dispositions modificatives

Art. 20. Dans l'article 5 de l'arrêté du Gouvernement flamand du 30 janvier 2004 portant exécution du décret du 8 mai 2002 relatif à la participation proportionnelle sur le marché de l'emploi en ce qui concerne l'orientation professionnelle, la formation professionnelle, l'accompagnement de la carrière et le placement, sont apportées les modifications suivantes :

- 1° le paragraphe 2 est remplacé par la disposition suivante :

« § 2. Le plan d'action est transmis annuellement pour le 1^{er} juin à la 'Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie' (Agence flamande de Subventionnement de l'Emploi et de l'Economie sociale), conformément aux instructions administratives rédigées par le Ministre. »;

- 2° le paragraphe 3 est abrogé.

Art. 21. A l'article 6 du même arrêté sont apportées les modifications suivantes :

- 1° le paragraphe 2 est remplacé par la disposition suivante :

« § 2. Le rapport de suivi est transmis annuellement pour le 1^{er} juin à la 'Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie' (Agence flamande de Subventionnement de l'Emploi et de l'Economie sociale), conformément aux instructions rédigées par le Ministre. »;

- 2° le paragraphe 3 est abrogé.

Art. 22. Dans l'article 7, § 3, 3^o, de l'arrêté du Gouvernement flamand du 6 février 2009 portant exécution de l'article 5, § 1^{er}, 2^o, e), du décret du 7 mai 2004 relatif à la création de l'agence autonomisée externe de droit public 'Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding' (Office flamand de l'Emploi et de la Formation professionnelle), le membre de phrase "agréé par la Région flamande" est abrogé.

Art. 23. Dans l'article 9, alinéa premier, du même arrêté le mot "agréés" est abrogé.

Art. 24. Dans l'article 11, troisième alinéa, 2^o, du même arrêté le mot "agréé" est abrogé.

Art. 25. Dans l'article 1^{er}, 21^o, de l'arrêté du Gouvernement flamand du 5 juin 2009 portant organisation de l'emploi et de la formation professionnelle, le membre de phrase "l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 juin 2000 portant exécution du décret du 13 avril 1999 relatif au placement privé en Région flamande" est remplacé par le membre de phrase "l'arrêté du Gouvernement flamand du 10 décembre 2010 portant exécution du décret relatif au placement privé".

Art. 26. Dans l'article 16 du même arrêté, le membre de phrase "l'article 5 du décret du 13 avril 1999 relatif au placement privé en Région flamande" est remplacé par le membre de phrase "l'article 4 du décret du 10 décembre 2010 relatif au placement privé".

Art. 27. Dans l'article 22, alinéa premier, du même arrêté, le membre de phrase "décret du 13 avril 1999 relatif au placement privé en Région flamande" est remplacé par le membre de phrase "décret du 10 décembre 2010 relatif au placement privé".

Art. 28. Dans l'article 103, 3°, du même arrêté, le membre de phrase "l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 juin 2000 portant exécution du décret du 13 avril 1999 relatif au placement privé en Région flamande" est remplacé par le membre de phrase "l'arrêté du Gouvernement flamand du 10 décembre 2010 portant exécution du décret relatif au placement privé".

CHAPITRE 10. — *Dispositions finales*

Art. 29. Les réglementations suivantes sont abrogées :

- 1° le décret du 13 avril 1999 relatif au placement privé en Région flamande, modifié par les décrets des 8 mai 2002, 12 décembre 2003 et 30 avril 2004;
- 2° l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 juin 2000 portant exécution du décret du 13 avril 1999 relatif au placement privé en Région flamande, modifié par les arrêtés du Gouvernement flamand des 15 décembre 2000, 8 février 2002, 5 septembre 2003 et 23 avril 2004;
- 3° l'arrêté du Gouvernement flamand du 21 octobre 1997 portant exécution du décret du 19 avril 1995 réglant le placement payant dans la Région flamande, relativement aux artistes de spectacle;
- 4° l'arrêté du Gouvernement flamand du 21 octobre 1997 portant exécution du décret du 19 avril 1995 réglant le placement payant dans la Région flamande, relativement aux personnes exerçant une fonction supérieure, modifié par l'arrêté du Gouvernement flamand du 22 juin 1999;
- 5° l'arrêté du Gouvernement flamand du 3 mars 1998 portant exécution de l'article 8, § 1^{er}, 23°, du décret du 19 avril 1995 réglant le placement payant dans la Région flamande.

Art. 30. Les réglementations suivantes entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2011 :

- 1° le décret;
- 2° le présent arrêté.

Art. 31. Le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 10 décembre 2010.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
K. PEETERS

Le Ministre flamand des Finances, du Budget, du Travail, de l'Aménagement du Territoire et des Sports,
Ph. MUYTERS

Annexe 1^{re}

Description et définition opérationnelle du terme 'examen de personnalité', tel que visé à l'article 4, § 4

a) Description de la notion 'examen de personnalité'.

Afin de vérifier s'il est question d'un examen de personnalité, on se base sur les aspects d'une personne qui sont rapportés ou discutés à l'occasion d'un dépôt de candidature à une vacance d'emploi.

Un examen de personnalité résulte en une série d'énoncés sur l'aptitude d'une personne par rapport aux exigences en matière de fonction et à l'environnement, lesquels sont basés sur des traits de personnalité restant relativement stables, au-delà du temps et des endroits. Des exemples de tels traits se retrouvent entre autres dans le modèle 'Big-Five' (ouverture, caractère consciencieuse, extravertie, nature agréable, neuroticisme - Costa and McCrae Personality Inventory '85) ou d'autres modèles scientifiquement étayés d'examen de personnalité. Les énoncés sont faits sur la base de méthodes psychodiagnostiques exigeant une préformation scientifique, tels que des questionnaires (sur la personnalité), des techniques projectives, des méthodes d'interviews et d'observation (1) d'une part, et des savoirs et aptitudes basés sur la formation et l'expertise d'autre part, afin d'interpréter les résultats et d'en rapporter tout en tenant compte de la personne à laquelle les résultats sont adressés.

(1) L'interview et l'observation ont différentes fonctions, telles que : +faire connaissance l'un avec l'autre, (2) recueillir et échanger des informations sur des données factuelles, (3) évaluer des opinions et les préciser, (4) pondérer des exigences en matière de fonction et de contexte aux expériences professionnelles et de la vie, (5) aider à exprimer des sentiments personnels et des motivations et les écouter avec empathie, ou (6) aider à signaler, comprendre et assimiler des expériences problématiques de la vie.

Les deux dernières fonctions (5), mais surtout (6) requièrent une formation experte et se situe plus particulièrement dans le domaine des examens de personnalité, tandis que les autres fonctions, moyennant un training, ne sont pas considérées comme faisant partie du domaine des examens de personnalité.

Par 'caractéristiques ne relevant pas de la personnalité au sens strict' il faut entendre : intelligence, aptitudes, aspects tenant des savoirs, intérêt, données biographiques. Pour faire des énoncés justifiés sur ces dernières caractéristiques, il faut faire appel à des personnes qui remplissent les exigences en matière de compétence, mentionnées dans le décret (article 6), ou qui sont supervisées par celles-ci.

b) Définition opérationnelle du terme 'examen de personnalité'.

Recruter et sélectionner est une matière délicate qui doit être exécutée de manière judicieuse et tout en respectant les impératifs d'éthique, puisqu'il s'agit de l'accompagnement de personnes qui prennent une importante décision quant à leur carrière professionnelle, avec des implications pour leur avenir et leur entourage. Ci-dessous est reprise la traduction opérationnelle de la notion 'examen de personnalité' et est donnée une réponse à la question suivante : qui peut effectuer quels examens de personnalité et utiliser quels méthodes, et quelle est la formation ou quel est le training requis pour pouvoir ce faire.

1. Examens de personnalité au moyen de tests projectifs et de questionnaires sur la personnalité ayant une base clinique

Par exemple : Rorschach, TAT, boom, Rosenzweig, MMPI

C'est un psychologue qui doit faire subir les tests; celui-ci en interprète les résultats et signe le rapport avec la mention suivante :

« l'examen de personnalité et les tests psychologiques ont été réalisés par monsieur/madame X, psychologue ».

Dans la confirmation de la mission donnée au client également, le bureau doit mentionner la/les méthode(s) sur la(les)-quelle(s) s'appuiera l'évaluation des caractéristiques personnelles ou de la personnalité.

2. Examens de personnalité au moyen de questionnaires à caractère professionnel

Par exemple : Nederlands Persoonlijkheids Vragenlijst (NPV), 16PF, Guilford, Occupational Personality Questionnaire (OPQ), tests conçus par des psychologues et pouvant être achetés par des non-psychologues

Ces tests sont entrepris par un psychologue ou par une personne ayant été formée par un psychologue pour appliquer ce test d'une manière experte. Un psychologue interprète les données. Le psychologue peut confier l'interprétation à un conseiller non diplômé comme psychologue, à condition que le psychologue se porte garant de la sélection du test et de la formation du conseiller. Il évalue également régulièrement l'aptitude d'interprétation des résultats.

Le conseiller signe le rapport ou non après avoir discuté les conclusions avec le psychologue. Dans le contrat entre le bureau et le psychologue, il est bien précisé quels sont les questionnaires pouvant être appliqués par quel conseiller, quel est le contenu de la formation et comment le psychologue contrôlera la qualité du travail. Pour ce faire, le psychologue examine le degré de difficulté du test et les savoirs et la préformation du conseiller. Le psychologue porte la responsabilité professionnelle de la qualité du rapportage sur les aspects de personnalité.

Lorsqu'un conseiller non-psychologue établit ses rapports, il mentionne "le rapportage sur l'aptitude du candidat au niveau des aspects de personnalité est basé sur l'utilisation de questionnaires professionnels exécutés sous la responsabilité de monsieur/madame X, psychologue".

Dans la confirmation de la mission au client également, le bureau doit mentionner la/les méthode(s) sur la(les)-quelle(s) s'appuiera l'évaluation des caractéristiques personnelles ou de la personnalité.

Il faut également chaque fois mentionner explicitement par qui (nom du conseiller) l'activité de sélection en question a été effectuée.

3. Examens de personnalité à l'aide d'une interprétation et d'un rapportage standardisés et informatisés.

Un cas spécial représentent les tests psychologiques et examens de personnalité qui sont interprétés de manière informatisée par une tierce partie et qui font l'objet d'un rapport. Ces tests et examens peuvent être, à la demande d'un client, joints au dossier, à condition que le conseiller ne modifie pas le rapport et qu'il soit clairement référé au test et au système expert assurant le traitement et le rapportage des données.

Dans ce cas, la mention suivante est reprise : "le présent rapport a été rédigé par le système expert X, sur la base du test Y, pour le compte du bureau Z, formé pour assurer l'entreprise du test sur lequel le présent rapport est basé".

Dans la confirmation de la mission au client également, le bureau mentionne la/les méthode(s) sur la(les)-quelle(s) s'appuiera l'évaluation des caractéristiques personnelles ou de la personnalité.

Il faut également chaque fois mentionner explicitement par qui (nom du conseiller) l'activité de sélection en question a été effectuée.

4. Rapportage ou discussion des impressions sur la personnalité à l'aide d'interviews et d'observation.

Un rapport peut reproduire des impressions sur la personne et sur ses aptitudes par rapport aux exigences en matière de fonction, basées sur l'interview et l'observation et sur le savoir-faire du conseiller. Ces impressions doivent avant être basées sur des données factuelles, recueillies dans l'interview et l'observation, et être exprimées dans un langage courant.

Dans ce cas, le rapport doit être conclu comme suit : "les énoncés sur l'aptitude comme personne sont basés sur des impressions, recueillies pendant l'interview et/ou l'observation et sur le savoir-faire; il ne s'agit pas d'énoncés basés sur l'utilisation experte de méthodes psychodiagnostiques".

Dans la confirmation de la mission au client également, le bureau doit mentionner la/les méthode(s) sur la(les)-quelle(s) s'appuiera l'évaluation des caractéristiques personnelles ou de la personnalité.

Il faut également chaque fois mentionner explicitement par qui (nom du conseiller) l'activité de sélection en question a été effectuée.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 10 décembre 2010 portant exécution du décret relatif au placement privé.

Bruxelles, le 10 décembre 2010.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
K. PEETERS

Le Ministre flamand des Finances, du Budget, du Travail, de l'Aménagement du Territoire et des Sports,
Ph. MUYTERS

Annexe 2. Le code déontologique relatif au placement privé, visé à l'article 19

- 1° Ce code déontologique s'applique à toutes les activités de placement privé, à l'exception des activités d'outplacement et des activités intérimaires.
- 2° Le bureau refuse toute mission qui est contraire au code déontologique.
- 3° Le bureau accepte seulement des missions pour des vacances d'emploi existantes ou qui seront créées dans un délai prévisible, ainsi que des missions de la part de travailleurs et de demandeurs d'emploi à la recherche d'un nouvel emploi.
- 4° Au cours de la procédure, le bureau ne peut pas faire de distinction fondée sur le handicap, la condition de santé ou l'orientation sexuelle, à moins que ce soit légalement requis ou autorisé.
- 5° Le bureau s'engage à ne pas imposer de limite d'âge maximum à l'occasion des activités de placement privé.
- 6° Le bureau est tenu de respecter les dispositions de la législation relative à l'égalité de traitement des hommes et des femmes en ce qui concerne les conditions de travail, l'accès au processus du travail, la formation professionnelle et les possibilités de promotion pour l'accès à une profession indépendante.
- 7° Le bureau est tenu d'observer les dispositions de la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie.
- 8° Le bureau est tenu d'observer les dispositions de la loi du 24 mai 1921 garantissant la liberté d'association.
- 9° Le bureau ne peut effectuer des activités qui mènent à des activités qui sont interdites en vertu de la loi sur le travail des enfants.
- 10° Le bureau s'engage à ne pas recruter des travailleurs pour ou à ne pas les occuper dans des postes de travail qui présentent des risques et dangers inacceptables pour les travailleurs ou où les travailleurs risquent de devenir victimes d'abus ou de quelconque traitement discriminatoire.
- 11° Tous les frais liés à la mission tombent à charge du mandant et du bureau.
- 12° La collaboration des candidats doit reposer sur la concertation et le volontariat. Le bureau appliquera une discrétion et une prudence particulières envers les candidats lorsqu'il les approche pendant l'exercice de leurs activités professionnelles.
- 13° Le bureau donne aux candidats une image claire et objective de ses services et méthodes. Il précise ses objectifs, ces méthodes et le contexte de son intervention. A la demande du candidat, le bureau l'informe du code déontologique.

Le bureau renseigne les candidats suffisamment sur l'emploi vacant. Les données suivantes sont mentionnées explicitement dans les plus brefs délais :

- a) la dénomination et la nature de la fonction ainsi que les exigences de la fonction;
- b) le nom, l'adresse et le domaine d'activité du mandant;
- c) le lieu où la fonction doit être exercée, sauf si celui-ci ne peut être fixé d'avance ou s'il s'agit de fonctions qui ne sont pas liées à un lieu de travail déterminé;
- d) le nom et le numéro de téléphone d'une personne de contact;
- e) les conditions et circonstances particulières de travail;
- f) la nature, une indication de la durée et du déroulement de la procédure de placement;
- g) éventuellement, l'entreprise d'examen psychologiques et/ou médicaux;
- h) éventuellement, l'intégration dans un fichier automatisé.

En cas de placement de travailleurs à l'étranger, cette information doit également être fournie dans leur propre langue ou dans une langue qu'ils comprennent.

- 14° Le bureau s'engage à assurer un déroulement du placement endéans un délai raisonnable. Le bureau doit notamment respecter les accords concrets conclus lors de la rédaction de la mission.
- 15° Le bureau garantit de traiter tous les renseignements fournis de manière confidentielle.

Toute information sur un candidat ne peut être fournie à de tierces personnes qu'après consentement explicite du candidat.

Le bureau doit en outre respecter les suivantes règles de conduite en la matière :

- 1° le bureau veille à ce que tous les membres du personnel respectent le caractère confidentiel des données personnelles;
- 2° les données personnelles doivent en principe provenir du travailleur lui-même; si le bureau juge nécessaire de recueillir des données personnelles auprès de tiers, le travailleur doit en être mis au courant au préalable et il doit donner son autorisation. A cet effet, le travailleur signe une déclaration, dont il peut comprendre la teneur et qui comprend au moins les données suivantes : l'identité de la personne, l'identité des organisations ou personnes, la nature des données, les motifs de la demande des données et la période durant laquelle l'autorisation sera utilisée. S'il est explicitement référé à une personne de référence dans le curriculum vitae, cela vaut comme autorisation implicite du travailleur;
- 3° aucune donnée personnelle n'est recueillie et stockée qui n'est requise pour la mission;
- 4° les données personnelles sont stockées et codifiées d'une manière compréhensible pour le travailleur et qui ne lui attribue aucune caractéristique pouvant avoir un effet discriminatoire;
- 5° le travailleur peut révoquer à tout moment son autorisation à demander ou utiliser des données à caractère personnel.

Le bureau s'engage à ne conserver des dossiers de données à caractère personnel qu'aussi longtemps que le candidat le souhaite ou que c'est nécessaire pour la mission concrète.

Le bureau est tenu de corriger les données tenues à jour dans le dossier du mandant ou du travailleur lorsque le mandant ou le travailleur en fait la demande.

- 16° Le bureau ne peut recueillir des données médicales que si cela s'avère nécessaire pour déterminer si le travailleur est en mesure d'exercer une fonction déterminée ou de remplir les exigences de santé et de sécurité.
- 17° Le bureau ne peut pas effectuer ou faire effectuer des tests génétiques.
- 18° Le bureau s'engage à informer tous les candidats par écrit de la décision prise à leur égard et ce dans un délai raisonnable.
En cas de refus du candidat, le bureau en mentionne explicitement les motifs.
A sa demande, le candidat a le droit d'être informé sur les résultats des interviews, tests et épreuves pratiques.
- 19° Le bureau s'engage à ne demander aucune indemnité de la part des travailleurs qui mettent prématurément fin à la procédure ou qui n'accèdent pas à la vacance d'emploi pour laquelle ils s'étaient portés candidat.
- 20° La présentation de copies conformes de diplômes, certificats, attestations et autres pièces ne peut être sollicitée par le bureau qu'après la fin de la procédure de placement.
- 21° Le bureau s'engage à utiliser le néerlandais dans les activités de placement, conformément à la législation linguistique.
- 22° Lorsqu'un postulant soumis au contrôle de chômage participe à une procédure de sélection, le bureau est tenu de lui remettre, à sa demande, une attestation mentionnant date et heure de la visite.
- 23° Le bureau organise la sélection de telle façon, que les déplacements des postulants soient limités autant que possible.
- 24° Si la procédure de sélection comprend une épreuve pratique productive, la durée de celle-ci ne peut dépasser le temps nécessaire pour examiner l'aptitude du postulant.
- 25° Le bureau effectuant des activités de placement pour artistes de spectacle et où le placement privé est offert ensemble à d'autres services,
1° doit, dans le contrat avec le mandant, mentionner séparément les données en question (entre autres description de la méthode, honoraires, frais, mode de paiement et indication de la durée) pour ce qui est de la mission de placement;
2° doit attirer l'attention du mandant sur ses obligations sociales et fiscales, et refuser la mission s'il s'avère que le mandant ne les remplit pas.
- 26° Le bureau qui effectue des activités de placement de sportifs, informe le travailleur sans délai et en détail de toutes les initiatives qui sont prises pour les employeurs et sur les initiatives ayant été prises par les employeurs pour le bureau.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 10 décembre 2010 portant exécution du décret relatif au placement privé.

Bruxelles, le 10 décembre 2010.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
K. PEETERS

Le Ministre flamand des Finances, du Budget, du Travail, de l'Aménagement du Territoire et des Sports,
Ph. MUYTERS

Annexe 3. Le code déontologique relatif aux activités d'outplacement, visées à l'article 19

- 1° Le code déontologique s'applique aux activités d'outplacement.
- 2° Le bureau refuse toute mission qui est contraire au code déontologique.
- 3° Au cours de la procédure, le bureau ne peut pas faire de distinction fondée sur le handicap, la condition de santé ou l'orientation sexuelle, à moins que ce soit légalement requis ou autorisé.
- 4° Le bureau s'engage à ne pas imposer de limite d'âge maximum à l'occasion des activités de placement privé.
- 5° Le bureau est tenu de respecter les dispositions de la législation relative à l'égalité de traitement des hommes et des femmes en ce qui concerne les conditions de travail, l'accès au processus du travail, la formation professionnelle et les possibilités de promotion pour l'accès à une profession indépendante.
- 6° Le bureau est tenu d'observer les dispositions de la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie.
- 7° Le bureau est tenu d'observer les dispositions de la loi du 24 mai 1921 garantissant la liberté d'association.
- 8° Tous les frais liés à la mission tombent à charge du mandant et du bureau.
- 9° Le bureau donne aux candidats une image claire et objective de ses services et méthodes. Il précise ses objectifs, ces méthodes et le contexte de son intervention. Il informe le candidat du code déontologique.
L'accompagnement ne peut être entamé qu'après l'autorisation écrite préalable du candidat intéressé, après en avoir discuté avec celui-ci.
Le document précité comportant l'autorisation du candidat contient les données suivantes :
- a) date initiale et durée prévue de l'accompagnement;
 - b) un programme bien spécifié du candidat pendant l'accompagnement;
 - c) le type d'outplacement : outplacement individuel ou en groupe;
 - d) le nom du bureau;
 - e) le lieu des activités;
 - f) éventuellement, le stockage dans un fichier automatisé.

- 10° Le bureau s'engage à observer les dispositions des CCT n° 51 et n° 82 et attire, le cas échéant, l'attention de l'employeur sur ses obligations.
- 11° Le bureau informe le mandant régulièrement du déroulement de la mission. Le candidat peut prendre connaissance de ces communications.
- 12° Lors du traitement des données à caractère personnel, chaque candidat a droit à la protection de sa vie privée.
- 13° En cas d'accompagnement d'outplacement en groupe, le bureau doit garantir la qualité de l'accompagnement d'outplacement quant le nombre de travailleurs diminue suite au placement de travailleurs.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 10 décembre 2010 portant exécution du décret relatif au placement privé.

Bruxelles, le 10 décembre 2010.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
K. PEETERS

Le Ministre flamand des Finances, du Budget, du Travail, de l'Aménagement du Territoire et des Sports,
Ph. MUYTERS

Annexe 4. Le code déontologique relatif aux activités intérimaires, visées à l'article 19

- 1° Le code déontologique s'applique aux activités intérimaires.
- 2° Le bureau refuse toute mission qui est contraire au code déontologique.
- 3° Au cours de la procédure, le bureau ne peut pas faire de distinction fondée sur le handicap, la condition de santé ou l'orientation sexuelle, à moins que ce soit légalement requis ou autorisé.
- 4° Le bureau s'engage à ne pas imposer de limite d'âge maximum à l'occasion des activités de placement privé.
- 5° Le bureau est tenu de respecter les dispositions de la législation relative à l'égalité de traitement des hommes et des femmes en ce qui concerne les conditions de travail, l'accès au processus du travail, la formation professionnelle et les possibilités de promotion pour l'accès à une profession indépendante.
- 6° Le bureau est tenu d'observer les dispositions de la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie.
- 7° Le bureau est tenu d'observer les dispositions de la loi du 24 mai 1921 garantissant la liberté d'association.
- 8° Le bureau ne peut effectuer des activités qui mènent à des activités qui sont interdites en vertu de la loi sur le travail des enfants.
- 9° Le bureau s'engage à ne pas recruter des travailleurs pour ou à ne pas les occuper dans des postes de travail qui présentent des risques et dangers inacceptables pour les travailleurs ou où les travailleurs risquent de devenir victimes d'abus ou de quelconque traitement discriminatoire.
- 10° Le bureau garantit pour ses intérimaires l'application correcte et intégrale de la réglementation intégrale relative au travail intérimaire, tant la réglementation promulguée par les autorités fédérales et régionales que la réglementation basée sur des accords collectifs entre les partenaires sociaux rendus obligatoires.
- 11° Le bureau s'abstient de toute forme de publicité pouvant tromper des intérimaires potentiels.
- 12° Le bureau donne des informations correctes, complètes et objectives dans les annonces visant à recruter de la main-d'œuvre intérimaire. Les annonces de personnel doivent toujours clairement définir qu'il s'agit de travail intérimaire. La dénomination sous laquelle l'agence de travail intérimaire est agréée est toujours mentionnée.
- 13° Le bureau s'engage à recueillir tous les (candidats) intérimaires d'une manière objective, respectueuse et non discriminatoire et de les accompagner de façon professionnelle.
Aucune contribution financière ou autre n'est demandée aux (candidats) intérimaires pour les services offerts par le bureau. Un intérimaire est libre d'entrer en service auprès d'un utilisateur.
- 14° Le bureau donne à tous les (candidats) intérimaires des informations correctes, complètes et objectives sur la réglementation relative au travail intérimaire et sur les missions qui leurs sont offertes, de manière qu'ils soient au courant de leurs droits et obligations et qu'ils puissent juger en connaissance de cause.
A cet effet, il est conclu une déclaration d'intention entre le bureau et l'intérimaire, par laquelle le demandeur d'emploi intéressé confirme être prêt à effectuer un travail intérimaire.
Les intérimaires sont entièrement libres de refuser une mission. Le refus d'une mission n'a pour eux aucune suite défavorable.
- 15° Le bureau garantit de traiter tous les renseignements fournis de manière confidentielle.
Toute information sur un intérimaire ne peut être fournie à de tierces personnes qu'après consentement explicite de l'intérimaire.
Le bureau doit en outre respecter les suivantes règles de conduite en la matière :
 - a) le bureau veille à ce que tous les membres du personnel respectent le caractère confidentiel des données personnelles;
 - b) les données personnelles sont en principe fournies par le travailleur lui-même;
 - c) si le bureau juge nécessaire de recueillir des données personnelles auprès de tiers, le travailleur doit en être mis au courant au préalable et il doit donner son autorisation. A cet effet, l'intérimaire signe une déclaration, dont il peut comprendre la teneur et qui comprend au moins les données suivantes : l'identité de la personne, l'identité des organisations ou personnes, la nature des données, les motifs de la demande des données et la période durant laquelle l'autorisation sera utilisée. S'il est explicitement référé à une personne de référence dans le curriculum vitae, cela vaut comme autorisation implicite de l'intérimaire;
 - d) aucune donnée personnelle n'est recueillie et stockée qui n'est pas requise pour la mission;
 - e) les données personnelles sont stockées et codifiées d'une manière compréhensible pour l'intérimaire et qui ne lui attribue aucune caractéristique pouvant avoir un effet discriminatoire;
 - f) l'intérimaire peut révoquer à tout moment son autorisation à demander ou utiliser des données à caractère personnel.

Le bureau s'engage à ne conserver des dossiers de données à caractère personnel qu'aussi longtemps que l'intérimaire le souhaite ou que c'est nécessaire pour la mission concrète.

Le bureau est tenu de corriger les données tenues à jour dans le dossier du mandant ou de l'intérimaire lorsque le mandant ou l'intérimaire en fait la demande.

16° Le bureau s'engage à mener une politique de sécurité et de prêter une attention particulière à la sécurité du travail des intérimaires et à leur bien-être au travail.

Les intérimaires reçoivent toute l'information nécessaire pour pouvoir effectuer leurs activités dans les meilleures conditions.

Le bureau attire l'attention des utilisateurs sur la nécessité d'un accompagnement efficace des intérimaires en matière de sécurité, de sorte que des accidents et incidents, ainsi que les dégâts qui en résulteraient, soient évités.

17° Si l'agence de travail intérimaire exerce aussi d'autres formes d'activités de placement, les principes suivants doivent être respectés :

— il doit être clair, pour les (candidats) intérimaires tout comme pour les employeurs, quelle est l'activité qui est offerte. Cela implique, qu'il y a lieu de fournir en temps utile des informations qui soient correctes et complètes sur l'activité qui est offerte (soit placement, soit mise à disposition);

18° Le bureau ne peut recueillir des données médicales que si cela s'avère nécessaire pour déterminer si le (candidat) intérimaire est en mesure d'exercer une fonction déterminée ou de remplir les exigences de santé et de sécurité.

19° Le bureau ne peut pas effectuer ou faire effectuer des tests génétiques de (candidats) intérimaires.

20° Le bureau ne peut pas demander de références ou de données auprès de l'employeur actuel ou de l'ancien employeur sans autorisation préalable et explicite du (candidat) intérimaire.

21° Le bureau s'engage à utiliser le néerlandais dans les activités de placement, conformément à la législation linguistique.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 10 décembre 2010 portant exécution du décret relatif au placement privé.

Bruxelles, le 10 décembre 2010.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
K. PEETERS

Le Ministre flamand des Finances, du Budget, du Travail, de l'Aménagement du Territoire et des Sports,
Ph. MUYTERS

Annexe 5. Texte reprenant les droits et obligations du travailleur et du bureau, tels que visés à l'article 3

1. Le bureau ne peut en aucun cas demander ou accepter une quelconque indemnité du travailleur.
2. Le bureau doit traiter tous les intéressés d'une manière objective, respectueuse et non discriminatoire, et ne peut rédiger ou publier des annonces de personnel pouvant donner lieu à une discrimination.
3. Le bureau doit respecter la vie privée des travailleurs et ne peut collecter et utiliser les données à caractère personnel que moyennant l'autorisation et dans l'intérêt du travailleur, dans le cadre de son insertion professionnelle et dans le respect de la législation relative au traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.
4. Le bureau doit permettre au mandant et aux travailleurs de consulter les données stockées qui les concernent et leur fait parvenir, à leur demande, une copie de leur dossier après la cessation de la mission.
5. Le bureau peut uniquement collecter et utiliser des informations sur l'employeur-mandant et sur les travailleurs dans le cadre des activités de placement.
6. Le bureau doit fournir à l'employeur-mandant et aux travailleurs, en temps utile, des informations correctes et complètes sur les activités de placement et sur la nature de l'emploi.
7. Des examens de personnalité et des tests psychologiques ne peuvent être exécutés que par un psychologue ou sous sa responsabilité.
8. L'agence de travail intérimaire ne peut pas effectuer des activités de placement pour des vacances d'emploi qui ne couvrent pas d'offre d'emploi réelle.
9. Le bureau ne peut pas effectuer des activités conduisant à l'attribution d'un emploi contraire à l'ordre public ou dont le bureau peut constater qu'elles portent manifestement atteinte à la législation sociale et fiscale.
10. L'agence de travail intérimaire ne peut pas effectuer des activités de placement qui concernent une cessation, une exclusion ou une suspension d'un contrat de travail, suite au mauvais temps ou à défaut de travail en raison de causes économiques.
11. Le bureau peut effectuer le placement de travailleurs de nationalité étrangère, à condition de respecter la réglementation relative à l'engagement de main-d'œuvre étrangère.
12. Le bureau ne peut se substituer à l'employeur-mandant pour la décision d'embauche ou de licenciement ou les négociations en la matière.
13. L'agence de travail intérimaire ne peut pas effectuer d'activités de placement au moyen d'une clause d'exclusivité.
- 14.1. Les bureaux de placement d'artistes de spectacle et de sportifs rémunérés ne peuvent accepter des honoraires, commissions, cotisations, droits d'admission ou d'inscription, dénommés ci-après commissions, que si les conditions suivantes sont remplies :
 - 1° la commission est fixée d'avance dans un contrat écrit entre le bureau et le mandant. Si le placement privé est offert ensemble à d'autres services, la commission est fixée séparément pour les différents services;
 - 2° le travailleur se déclare explicitement et d'avance d'accord avec la commission;
 - 3° toutes les parties disposent d'un exemplaire original de ce contrat.

- 14.2. La commission pour le placement de l'artiste de spectacle est calculée sur la base de l'indemnité que l'artiste de spectacle recevra pour sa prestation.
- La commission pour le placement du sportif rémunéré est calculée sur le revenu brut total prévu du sportif rémunéré pour la durée totale du contrat.
15. Chaque agence de travail intérimaire doit disposer d'un agrément.
16. Dans sa communication externe, c.-à-d. dans ses contrats, offres, factures, correspondance, courrier électronique, annonces de personnel publiées par le biais des médias écrits ou visuels, l'agence de travail intérimaire doit mentionner son numéro d'agrément.
17. Le bureau doit remettre ce texte à chaque personne faisant appel au placement privé, ou l'afficher in extenso dans les locaux du bureau accessibles au public, à l'endroit le mieux situé pour lire le texte.
18. Les bureaux ayant pour activités la publication d'offres d'emploi par le biais des médias écrits, auditifs ou visuels (télé, journées, internet, radio, etc.) doivent publier ce texte in extenso par le biais du média en question ou bien mentionner explicitement l'endroit (p.ex. adresse internet) où le texte peut être consulté. Le texte doit être mis à disposition par le bureau sur simple demande.
19. Le bureau doit signer et respecter le code déontologique. Le code déontologique fait partie intégrante de ce texte.
20. Toute plainte contre une infraction présumée à la législation relative au placement privé peut être introduite auprès de l'agence flamande suivante :

Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie
Dienst Migratie en Arbeidsbemiddelingbureaus
Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35 bus 21
1030 Brussel
téléphone : 02-553 44 73
fax : 02-553 44 22
e-mail : arbeidsbemiddeling@vlaanderen.be

Pour être recevable, la plainte doit être motivée et clairement préciser de quelle infraction présumée il s'agit. L'anonymat du plaignant est garanti.

21. Des plaintes peuvent également être introduites auprès du Département :

Departement Werk en Sociale Economie
Afdeling Inspectie
Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35 bus 20
1030 Brussel
téléphone : 02-553 08 88
fax : 02-553 42 71
e-mail : werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be

22. Le service repris ci-après est chargé du contrôle et du maintien du décret relatif au placement et des arrêtés d'exécution de celui-ci :

Departement Werk en Sociale Economie
Afdeling Inspectie
Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35 bus 20
1030 Brussel
téléphone : 02-553 08 88
fax : 02-553 42 71
e-mail : werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 10 décembre 2010 portant exécution du décret relatif au placement privé.

Bruxelles, le 10 décembre 2010.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
K. PEETERS

Le Ministre flamand des Finances, du Budget, du Travail, de l'Aménagement du Territoire et des Sports,
Ph. MUYTERS