

## Annexe

Autorisations supplémentaires et blocage des autorisations pour la période octobre-novembre 1993  
telles que prévues au budget des dépenses pour l'année budgétaire 1993

(en millions de francs)

Disposition décréétale	En plus	Blocage
art. 92, § 1er, 4e alinéa, autorisation d'engagement pour les maisons de repos	—	200
art. 92, § 2, engagement pour une intervention dans les charges financières pour la réalisation de maisons de repos	200 correspond à une majoration de 145 unités pour le programme destiné aux maisons de repos	—

Vu pour être annexe à l'arrêté du Gouvernement flamand modifiant les autorisations mentionnés au budget des dépenses de la Communauté flamande pour l'année budgétaire 1993.

Bruxelles, 15 décembre 1993.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

L. VAN DEN BRANDE

Le Ministre flamand des Finances et du Budget, des Etablissements de santé,  
de l'Aide sociale et de la Famille,

Mme W. DEMEESTER-DE MEYER

N. 94 — 1247

[S — 35410]

10 JANUARI 1994. — Ministerieel besluit tot uitvoering van artikel 12  
van het decreet van 3 maart 1993 houdende regeling tot erkenning van de outplacement-, wervings-  
en selectiebureaus in het Vlaamse Gewest

De Vlaamse Minister van Tewerkstelling en Sociale Aangelegenheden,

Gelet op het decreet van 3 maart 1993 houdende regeling tot erkenning van de outplacement-, wervings- en selectiebureaus in het Vlaamse Gewest, inzonderheid op artikel 12;

Gelet op het advies van de erkenningscommissie voor outplacement-, wervings- en selectiebureaus in het Vlaamse Gewest, gegeven op 22 december 1993;

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 3, § 1, gewijzigd bij de wet van 4 juli 1989;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat zonder verwijl de outplacement-, wervings- en selectiebureaus in kennis moeten worden gesteld van de teksten waarin de rechten van de werknemer en de opdrachtgevende werkgever worden uiteengezet, teneinde gebruik te kunnen maken van de verstrekte erkenningen;

Besluit :

**Artikel 1.** De tekst bedoeld in artikel 12 van het decreet van 3 maart 1993 houdende regeling tot erkenning van de outplacement-, wervings- en selectiebureaus in het Vlaamse Gewest, gevoegd bij dit ministerieel besluit, wordt vastgesteld.

**Art. 2.** Dit besluit heeft uitwerking vanaf 1 januari 1994.

Brussel, 10 januari 1994.

De Vlaamse minister van Tewerkstelling en Sociale Aangelegenheden,

Mevr. L. DETIEGE

Bijlage bij het ministerieel besluit tot uitvoering van artikel 12, 1e lid van het decreet van 3 maart 1993 houdende regeling tot erkenning van de outplacement-, wervings- en selectiebureaus in het Vlaamse Gewest

A. Wervings- en selectiebureaus

*Gemeenschappelijke rechten van de opdrachtgever en de kandidaten*

1° Zonder voorafgaande erkenning mag niemand een bureau exploiteren waarvan de activiteiten bestaan uit werving en/of selectie noch met het oog op de uitoefening van deze activiteiten, adverteren of reclame maken.

2° Het bureau oefent geen activiteiten uit die zowel op werving en selectie als op outplacement betrekking hebben; bovendien mag een wervings- en/of selectiebureau in zijn werking geen banden van exclusieve of overwegende aard onderhouden met een outplacementbureau.

3° Het bureau zal geen activiteiten uitoefenen die betrekking hebben op de arbeidsbemiddeling tegen betaling

4° Het bureau zal in zijn werking geen banden van exclusieve of overwegende aard onderhouden met een uitzendbureau.

5° Het bureau verbindt zich ertoe de kandidaten, respectievelijk de opdrachtgevende werkgever inzage te verlenen in de over hen opgeslagen gegevens en, op hun verzoek na beëindiging van de opdracht hun dossier terug te geven.

6° Het bureau verbindt zich ertoe de betrokken partijen op een objectieve, respectvolle en niet-discriminerende wijze te behandelen

7° Het bureau handelt uitsluitend in functie van een precieze opdracht van de opdrachtgever. Het weigert elke opdracht die niet binnen zijn bevoegdheidsdomein valt of zijn materiële middelen overschrijdt.

8° Het bureau waarborgt de onafhankelijke, objectieve en onpartijdige advisering aan de opdrachtgever.

Het bureau verbindt zich ertoe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkennis aan te bieden.

Het biedt slechts diensten aan uitgevoerd door deskundig personeel

9° Het bureau dat selectieactiviteiten uitoefent beschikt over ten minste één persoon die de professionele verantwoordelijkheid draagt en die aan één van de volgende voorwaarden voldoet :

1. een beroepservaring hebben in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid gedurende ten minste vijf jaar;
2. een beroepservaring hebben als consulent in een bureau gedurende ten minste vijf jaar;
3. houder zijn van een diploma van ten minste het hoger onderwijs van het korte type en een beroepservaring hebben van ten minste twee jaar als consulent in een bureau of in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid.

Het bureau dat wervingsactiviteiten uitoefent, beschikt over ten minste één persoon die de professionele verantwoordelijkheid draagt en die aan één van de volgende voorwaarden voldoet :

1. een beroepservaring hebben in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid gedurende ten minste drie jaar;
2. een beroepservaring hebben als consulent in een bureau gedurende ten minste drie jaar;
3. houder zijn van een diploma van ten minste het hoger onderwijs van het korte type;

10° Het selectiebureau moet een beroep kunnen doen op de medewerking van een persoon die houder is van een diploma van doctor of licentiaat in de psychologie (of een door de minister gelijkwaardig gesteld diploma)

11° De toepassing van persoonlijkheidsonderzoeken en psychologische tests kan enkel gebeuren door of onder verantwoordelijkheid van personen die houder zijn van een diploma van doctor of licentiaat in de psychologie (of een door de minister gelijkwaardig gesteld diploma)

12° Het bureau kan, zonder medeweten van de werkgever, geen kandidaten voordragen die niet op regelmatige wijze aan de procedure hebben deelgenomen

13° Het bureau verbindt er zich toe in wervings- en selectieactiviteiten het Nederlands te gebruiken tenzij anders bepaald in de taalwetgeving.

#### *Rechten van de kandidaten*

14° Het bureau waarborgt de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en zal de gegevens enkel gebruiken met toestemming en in het belang van de kandidaat in het kader van zijn professionele herinschakeling.

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

15° Het bureau verbindt zich ertoe onder geen beding enige vergoeding van de kandidaten te ontvangen; alle kosten verbonden aan de opdracht vallen ten laste van de opdrachtgever en het bureau.

16° Het bureau verbindt zich ertoe noch de aanwervingsbeslissing, noch de onderhandelingen daaromtrent te beïnvloeden.

17° Het bureau waarborgt alle verstrekte inlichtingen op vertrouwelijke wijze te behandelen.

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

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

19° De medewerking van de kandidaten moet berusten op overleg en vrijwilligheid.

20° De wervings- en selectieprocedure moet binnen een redelijke termijn verlopen. Het bureau wijst de opdrachtgever hierbij op zijn verplichtingen zoals bedoeld in artikel 9, van de CAO nr 38.

« De sollicitanten, die beantwoorden aan de in de werkaanbiedingen vermelde functie-eisen maar wier sollicitatie niet werd aangehouden, worden door de werkgever binnen een redelijke termijn van de ten aanzien van hen genomen beslissing op de hoogte gebracht. »

21° Het bureau geeft aan de kandidaten een duidelijk beeld van zijn diensten en werkingsmodaliteiten en stelt hen in kennis van de gedragscode. Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst.

Het bureau verstrekt aan de kandidaten voldoende informatie over de openstaande arbeidsplaats; aldus worden uitdrukkelijk vermeld :

- de naam en aard van de functie en de functievereisten;
- de naam, het adres en het werkdomein van de opdrachtgever;
- de naam en het telefoonnummer van een contactpersoon;
- de bijzondere arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden;
- de aard, de duur en het verloop van de wervings- en selectieprocedure;
- de uiterste sollicitatiedatum;
- desgevallend, de afname van psychologische en/of medische onderzoeken;
- desgevallend de bedoeling een wervingsreserve aan te leggen.

22° Er worden geen referenties en gegevens gevraagd bij de huidige of vroegere werkgever zonder uitdrukkelijke toestemming van de kandidaat.

23° Het bureau verbindt zich ertoe om alle kandidaten binnen een redelijke termijn schriftelijk op de hoogte te brengen van de resultaten van de wervings- en selectieprocedure.

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

24° De overlegging van gezegelde en eensluidend verklaarde afschriften van diploma's getuigschriften, attesten en andere stukken mogen door het bureau pas gevraagd worden na afloop van de selectieprocedure.

25° Indien de selectieprocedure een produktieve praktische proef omvat, mag deze proef niet langer duren dan nodig om de bekwaamheid van de kandidaat te onderzoeken.

#### *Rechten van de opdrachtgever*

26° Het bureau verbindt zich ertoe elke informatie over de opdrachtgevende werkgever enkel te gebruiken in het kader van de wervings- en selectieactiviteiten.

27° Het bureau geeft aan de opdrachtgever een duidelijk beeld van zijn diensten en werkingsmodaliteiten en stelt hem in kennis van de gedragscode. Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst.

De opdracht wordt schriftelijk vastgelegd met duidelijke afspraken over de verplichtingen van de partijen.

De opdrachtbevestiging dient te bevatten :

- een beschrijving van de te volgen werkwijze;
- de honoraria, onkosten en betalingswijze;
- een indicatie van de tijdsduur

## B. Outplacementbureaus

*Gemeenschappelijke rechten van de opdrachtgever en de kandidaten*

1° Zonder voorafgaande erkenning mag niemand een bureau exploiteren waarvan de activiteit bestaat uit outplacement, noch met het oog op de uitoefening van deze activiteit adverteren of reclame maken.

2° Het bureau oefent geen activiteiten uit die zowel op outplacement als op werving en selectie betrekking hebben.

Bovendien mag een outplacementbureau in zijn werking geen banden van exclusieve of overwegende aard onderhouden met een wervings- of selectiebureau

3° Het bureau zal geen activiteiten uitoefenen die betrekking hebben op de arbeidsbemiddeling tegen betaling.

4° Het bureau zal in zijn werking geen banden van exclusieve of overwegende aard onderhouden met een uitzendbureau.

5° Het bureau verbindt zich ertoe aan de begeleide kandidaat, respectievelijk de opdrachtgevende werkgever inzage te verlenen in de over hen opgeslagen gegevens en, op hun verzoek, na beëindiging van de opdracht hun dossier terug te geven.

6° Het bureau verbindt zich ertoe de betrokken partijen op een objectieve, respectvolle en niet-discriminerende wijze te behandelen.

7° Het bureau handelt uitsluitend in functie van een precieze opdracht van de opdrachtgever. Het weigert elke opdracht die niet binnen zijn bevoegdheidsdomein valt of zijn materiële middelen overschrijdt.

8° Het bureau verbindt zich ertoe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkennis aan te bieden.

Het bureau biedt slechts diensten aan uitgevoerd door deskundig personeel.

9° Het bureau beschikt over ten minste één persoon die de professionele verantwoordelijkheid draagt en die aan één van de volgende voorwaarden voldoet :

1. een beroepservaring hebben in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid gedurende ten minste vijf jaar;

2. een beroepservaring hebben als consulent in een bureau gedurende ten minste vijf jaar;

3. houder zijn van een diploma van ten minste het hoger onderwijs van het korte type en een beroepservaring hebben van ten minste twee jaar als consulent in een bureau of in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid.

10° Het bureau moet een beroep kunnen doen op de medewerking van een persoon die houder is van een diploma van doctor of licentiaat in de psychologie. (of een door de minister gelijkwaardig gesteld diploma)

11° De toepassing van persoonlijkheidsonderzoeken en psychologische tests kan enkel gebeuren door of onder verantwoordelijkheid van personen die houder zijn van een diploma van doctor of licentiaat in de psychologie. (of een door de minister gelijkwaardig gesteld diploma)

12° Het bureau licht de opdrachtgever geregeld in over het verloop van de opdracht. De kandidaat mag kennis nemen van deze mededelingen.

*Rechten van de kandidaten*

13° Het bureau waarborgt de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en zal de gegevens enkel gebruiken met toestemming en in het belang van de kandidaat in het kader van zijn professionele herinschakeling.

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

14° Het bureau verbindt zich ertoe onder geen beding enige vergoeding van de kandidaten te ontvangen; alle kosten verbonden aan de opdracht vallen ten laste van de opdrachtgever en het bureau.

15° Het bureau verbindt zich ertoe noch de aanwervingsbeslissing, noch de onderhandelingen daaromtrent te beïnvloeden.

Het bureau verbindt zich er bovendien toe noch de ontslagbeslissing, noch de onderhandelingen daaromtrent te beïnvloeden.

16° Het bureau waarborgt alle inlichtingen, die in het raam van de outplacement-opdracht over de kandidaat bekomen worden, vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden doorgegeven.

17° Het bureau verbindt zich ertoe zich niet te beroepen op de niet-uitvoering van de verbintenissen van de werkgever tegenover het bureau om de outplacementbegeleiding te schorsen of stop te zetten.

18° Het bureau verbindt zich ertoe om een ongevallenverzekering te sluiten, waarbij voor alle ongevallen, gebeurd tijdens de outplacementopdracht en op de weg van en naar de plaats waar deze wordt uitgevoerd en die niet door de ongevallenverzekering van de opdrachtgevende werkgever vergoed worden, dezelfde bescherming wordt geboden als deze welke door de arbeidsongevallenwetgeving wordt gewaarborgd.

Het bureau moet er zich tevens toe verbinden om, bij niet-naleving van de bij het vorig lid bedoelde verbintenis, aan de kandidaat die het slachtoffer wordt van een ongeval, ongeacht de vorderingen, die de kandidaat op grond van zijn schade tegenover het bureau kan instellen, een aanvullende forfaitaire vergoeding, gelijk aan drie maanden loon, te waarborgen.

19° Het bureau geeft aan de kandidaat een duidelijk beeld van zijn doelstellingen, methoden en het verduidelijkt de context van zijn tussenkomst.

Het stelt de kandidaat in kennis van de gedragscode.

De deelname aan de begeleiding is gebaseerd op vrijwilligheid van de deelnemers.

De begeleiding mag slechts aangevat worden mits de betrokken kandidaat, na bespreking, zijn schriftelijke instemming daartoe heeft gegeven.

Als outplacement gekoppeld is met ontslag kan deze instemming maar gevraagd worden nadat de opzeggingstermijn of de onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst aan de kandidaat werd betekend.

Het vernoemde geschrift bevat navolgende vermeldingen :

- de aanvangsdatum en de voorziene duur van de begeleiding;
- een nauwkeurig gespecificeerd programma voor de kandidaat tijdens de begeleiding;
- het soort outplacement, individueel of groepsoutplacement,
- de naam van het bureau;
- de plaats van de activiteiten.

20° Het bureau verbindt zich ertoe de outplacement-opdracht voort te zetten tot de kandidaat een nieuwe betrekking heeft gevonden, de duur van de opdracht is evenwel beperkt tot twee jaar nadat de begeleiding een aanvang heeft genomen; nochtans kan die termijn verlengd of verkort worden op grond van een collectieve arbeidsovereenkomst, gesloten met alle werknemersorganisaties, die in de bevoegde vakbondsafvaardiging van de onderneming vertegenwoordigd zijn.

Het bureau zal zijn opdracht eenmaal hervatten indien de kandidaat binnen het jaar na de indiensttreding ontslagen wordt, behalve wanneer de kandidaat ontslagen wordt om dringende redenen of wanneer de hervatting van de begeleiding door de kandidaat wordt geweigerd.

21° Het bureau verbindt zich ertoe zich niet in te laten met de contacten tussen de kandidaat en de potentiële werkgevers.

22° Het bureau mag zich in geen geval bezig houden met het geven van reorganisatieadviezen leidend tot personeelsafslanking.

23° Het bureau verbindt zich ertoe bij niet-naleving van de in het artikel 4 van de CAO nr. 51 bepaalde verbintenissen aan de kandidaat een forfaitaire schadeloosstelling, gelijk aan drie maanden loon, te waarborgen.

(Artikel 4 van de CAO nr. 51 :

De werkgever mag de werknemer slechts een outplacement-begeleiding aanbieden indien het outplacementbureau zich ertoe verbindt :

1° de outplacement-opdracht voort te zetten tot de werknemer een nieuwe betrekking heeft gevonden; de duur van de opdracht is evenwel beperkt tot twee jaar nadat de begeleiding een aanvang heeft genomen; nochtans kan die termijn verlengd of verkort worden op grond van een collectieve arbeidsovereenkomst, gesloten met alle werknemersorganisaties, die in de bevoegde vakbondsafvaardiging van de onderneming vertegenwoordigd zijn;

2° zich niet te beroepen op de niet-uitvoering van de verbintenissen van de werkgever tegenover het bureau om de outplacement-begeleiding te schorsen of stop te zetten ;

3° die opdracht eenmaal te hervatten indien de werknemer binnen het jaar na de indiensttreding ontslagen wordt, behalve wanneer de werknemer ontslagen wordt om dringende redenen of wanneer de hervatting van de begeleiding door de werknemer wordt geweigerd;

4° te waarborgen dat alle inlichtingen die in het raam van de outplacement-opdracht over de werknemer bekomen worden, vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden doorgegeven;

5° de werknemer, op zijn verzoek, na beëindiging van de opdracht zijn dossier terug te geven;

6° zich niet in te laten met de contacten tussen de werknemer en de potentiële werkgevers noch op te treden als bureau voor arbeidsbemiddeling, werving en selectie;

7° noch de ontslagbeslissing, noch de onderhandelingen daaromtrent te beïnvloeden.

8° bij niet-naleving van de in dit artikel bepaalde verbintenissen aan de werknemer een forfaitaire schadeloosstelling, gelijk aan drie maanden loon, te waarborgen.)

*Rechten van de opdrachtgever*

24° Het bureau verbindt zich ertoe elke informatie over de opdrachtgevende werkgever enkel te gebruiken in het kader van de outplacementactiviteiten.

25° Het bureau geeft aan de opdrachtgever een duidelijk beeld van zijn diensten en werkingsmodaliteiten en stelt hem in kennis van de gedragscode.

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

De opdracht wordt schriftelijk vastgelegd met duidelijke afspraken over de verplichtingen van de partijen.

De opdrachtbevestiging dient te bevatten :

- een beschrijving van de te volgen werkwijze;
- de honoraria, onkosten en betalingswijze;
- de voorziene duur van de begeleiding.

#### VERTALING

F. 94 — 1247

[S — 35418]

**10 JANVIER 1994. — Arrêté ministériel portant exécution de l'article 12 du décret du 3 mars 1993 réglant l'agrément des bureaux de remplacement, de recrutement et de sélection en Région flamande**

L'Exécutif flamand,

Vu le décret du 3 mars 1993 réglant l'agrément des bureaux de remplacement, de recrutement et de sélection en Région flamande, notamment l'article 12;

Vu l'avis de la commission d'agrément des bureaux de remplacement, de recrutement et de sélection en Région flamande, donné le 22 décembre 1993;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, § 1er, modifié par la loi du 4 juillet 1989;

Vu l'urgence;

Considérant qu'il y a lieu de communiquer sans délai aux bureaux de remplacement, de recrutement et de sélection les textes contenant les droits du travailleur et de l'employeur mandant, pourqu'ils puissent faire usage des agréments octroyés;

Arrête :

**Article 1er.** Le texte visé à l'article 12 du décret du 3 mars 1993 réglant l'agrément des bureaux de remplacement, de recrutement et de sélection en Région flamande et annexé au présent arrêté ministériel, est déterminé.

**Art. 2.** Le présent arrêté produit ses effets le 1er janvier 1994.

Bruxelles, le 10 janvier 1994

Le Ministre flamand de l'Emploi et des Affaires sociales,  
Mme L. DETIEGE

**Annexe à l'arrêté ministériel portant exécution de l'article 12 du décret du 3 mars 1993  
régulant l'agrément des bureaux de remplacement, de recrutement et de sélection en Région flamande**

**A. Bureaux de recrutement et de sélection**

*Droits communs de l'employeur mandant et des candidats*

1. Nul ne peut, sans autorisation préalable, exploiter un bureau effectuant des activités de recrutement et/ou de sélection, ni placer des annonces ou faire de la publicité en vue d'exercer ces activités.

2. Le bureau n'exercera pas simultanément des activités de recrutement et de sélection ainsi que de remplacement; en outre, un bureau de recrutement et/ou de sélection ne peut entretenir, dans son fonctionnement, de liens exclusifs ou prépondérants avec un bureau de remplacement.

3° Le bureau n'exercera pas d'activités de placement payant.

4° Le bureau n'entretiendra pas, dans son fonctionnement, de liens exclusifs ou prépondérants avec un bureau de travail intérimaire.

5° Le bureau s'engage à communiquer aux candidats et aux employeurs mandants les informations stockées les concernant et à leur remettre, au terme de la mission, leur dossier s'ils en font la demande.

6° Le bureau s'engage à traiter objectivement, respectueusement et de façon non discriminatoire les parties intéressées.

7° Le bureau agit exclusivement en fonction de la mission lui confiée par le mandant. Il refuse toute mission qui n'est pas de sa compétence ou qui dépasse ses moyens matériels.

8° Le bureau garantit la consultation indépendante, objective et impartiale du mandant.

Le bureau s'engage à faire preuve d'une compétence professionnelle, d'une intégrité et d'une expertise maximales. Les services offerts par lui seront fournis exclusivement par un personnel expert en la matière.

9° Le bureau exerçant des activités de sélection disposera d'au moins une personne qui assume la responsabilité professionnelle et qui satisfait aux conditions suivantes :

1. avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le secteur de la gestion d'entreprise ou de personnel;

2. avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans en tant que conseil dans un bureau;

3. être titulaire d'un diplôme d'au moins l'enseignement supérieur du type court et avoir une expérience professionnelle d'au moins deux ans en tant que conseil dans un bureau ou dans le secteur de la gestion d'entreprise ou de personnel.

Le bureau exerçant des activités de recrutement disposera d'au moins une personne qui assume la responsabilité professionnelle et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

1. avoir une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans le secteur de la gestion d'entreprise ou de personnel;

2. avoir une expérience professionnelle d'au moins trois ans en tant que conseil dans un bureau;

3. être titulaire d'un diplôme d'au moins l'enseignement supérieur du type court.

10° Le bureau de sélection devra pouvoir faire appel à une personne titulaire d'un diplôme de docteur ou licencié en psychologie (ou d'un diplôme assimilé par le ministre).

11° L'application d'études de la personnalité et de tests psychologiques ne pourra se faire que par ou sous la responsabilité de personnes titulaires d'un diplôme de docteur ou licencié en psychologie (ou d'un diplôme assimilé par le ministre).

12° Le bureau ne pourra proposer, à l'insu de l'employeur, des candidats qui n'ont pas participé de façon régulière à la procédure.

13° Le bureau s'engage à utiliser le néerlandais dans ses activités de recrutement et de sélection, sauf disposition contraire de la législation linguistique.

*Les droits des candidats*

14° Le bureau s'engage à respecter la vie privée du candidat et à n'utiliser les données y relatives qu'avec son consentement et dans son intérêt en vue de sa réinsertion professionnelle.

Tout candidat a droit au respect de sa vie privée lors de l'utilisation des données personnelles le concernant.

15° Le bureau s'engage à n'accepter à aucune condition une quelconque indemnité des candidats; tous les coûts inhérents à la mission incombent au mandant et au bureau.

18° Le bureau s'engage à n'influencer ni la décision relative au recrutement, ni les négociations à ce sujet.

17° Le bureau garantit que toutes les informations communiquées soient traitées de manière confidentielle.

Des renseignements concernant le candidat ne peuvent être communiqués à des tiers sans l'autorisation explicite de ce dernier.

18° Le bureau n'accepte des missions que lorsqu'il s'agit de postes vacants ou d'offres d'emploi existants ou prévus à bref délai.

19° La participation des candidats doit se faire sur une base de concertation et de volontariat.

20° La procédure de recrutement et de sélection doit se dérouler dans un délai raisonnable. Le bureau informe le mandant de ses obligations telles que visées à l'article 9 de la CCT n° 38. (« Les candidats qui répondent aux exigences de la fonction mentionnées dans l'offre d'emploi mais dont la candidature n'a pas été retenue, sont informés par l'employeur, dans un délai raisonnable et par écrit, de la décision prise à leur égard. »)

21° Le bureau donne aux candidats une idée précise de ses services et ses modalités d'intervention et leur informe du code de conduite. Il définit ses objectifs, ses méthodes et le contexte de son intervention.

Le bureau fournit aux candidats suffisamment de données sur le poste vacant; ainsi, seront mentionnés expressément :

- la dénomination et le type des fonctions, ainsi que les exigences;
- le nom, l'adresse et le domaine d'activité du mandant;
- le nom et le numéro de téléphone d'une personne à contacter;
- les conditions et circonstances de travail particulières;
- la nature, la durée et le déroulement de la procédure de recrutement et de sélection;
- la date limite de candidature;
- le cas échéant, les examens psychologiques ou médicaux à passer;
- le cas échéant, l'intention de constituer une réserve de recrutement.

22° Des références ou renseignements ne seront demandés à l'employeur actuel ou à l'ancien employeur qu'avec le consentement exprès du candidat.

23° Le bureau s'engage à informer tout candidat, par écrit et dans un délai raisonnable, des résultats de la procédure de recrutement et de sélection. En cas de refus d'un candidat, le bureau en précisera explicitement les raisons.

24° La remise de copies de diplômes, de certificats, d'attestations et d'autres documents, timbrées et certifiées conformes, ne peut être exigée par le bureau qu'à l'issue de la procédure de sélection.

25° Lorsque la procédure de sélection comprend des travaux productifs à titre d'épreuve pratique, ceux-ci ne peuvent durer plus longtemps qu'il n'est nécessaire pour tester les capacités du candidat.

#### *Les droits du mandant*

26° Le bureau s'engage à n'utiliser les renseignements relatifs à l'employeur mandant que dans le seul cadre des activités de recrutement et de sélection.

27° Le bureau informe le mandant de ses services et des modalités de fonctionnement et porte à sa connaissance le code de conduite. Il précise ses objectifs, ses méthodes et le contexte de son intervention.

La mission est définie par écrit, les obligations des deux parties étant clairement précisées.

La confirmation de mission doit contenir :

- une description de la méthode à suivre;
- les honoraires, les dépenses et le mode de paiement;
- une indication de la durée.

### **B. Bureaux de remplacement**

#### *Droits communs de l'employeur mandant et des candidats*

1° Nul ne peut, sans autorisation préalable, exploiter un bureau effectuant des activités de remplacement, ni placer des annonces ou faire de la publicité en vue d'exercer ces activités.

2° Le bureau n'exercera pas simultanément des activités de remplacement, de recrutement et de sélection; en outre, un bureau de remplacement ne peut entretenir, dans son fonctionnement, de liens exclusifs ou prépondérants avec un bureau de recrutement ou de sélection.

3° Le bureau n'exercera pas d'activités de placement payant.

4° Le bureau n'entretiendra pas, dans son fonctionnement, de liens exclusifs ou prépondérants avec un bureau de travail intérimaire.

5° Le bureau s'engage à communiquer aux candidats et aux employeurs mandants les informations stockées les concernant et à leur remettre, au terme de la mission, leur dossier s'ils en font la demande.

6° Le bureau s'engage à traiter objectivement, respectueusement et de façon non discriminatoire les parties intéressées.

7° Le bureau agit exclusivement en fonction de la mission lui confiée par le mandant. Il refuse toute mission qui n'est pas de sa compétence ou qui dépasse ses moyens matériels.

8° Le bureau s'engage à faire preuve d'une compétence professionnelle, d'une intégrité et d'une expertise maximales.

Les services offerts par lui seront fournis exclusivement par un personnel expert en la matière.

9° Le bureau disposera d'au moins une personne qui assume la responsabilité professionnelle et qui satisfait aux conditions suivantes :

1. avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le secteur de la gestion d'entreprise ou de personnel;
2. avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans en tant que conseil dans un bureau;
3. être titulaire d'un diplôme d'au moins l'enseignement supérieur du type court et avoir une expérience professionnelle d'au moins deux ans en tant que conseil dans un bureau ou dans le secteur de la gestion d'entreprise ou de personnel.

10° Le bureau devra pouvoir faire appel à une personne titulaire d'un diplôme de docteur ou licencié en psychologie (ou d'un diplôme assimilé par le ministre).

11° L'application d'études de la personnalité et de tests psychologiques ne pourra se faire que par ou sous la responsabilité de personnes titulaires d'un diplôme de docteur ou licencié en psychologie (ou d'un diplôme assimilé par le ministre).

12° Le bureau tient le mandant au courant du déroulement de la mission. Le candidat peut prendre connaissance de ces informations.

#### *Les droits des candidats*

13° Le bureau s'engage à respecter la vie privée du candidat et à n'utiliser les données y relatives qu'avec son consentement et dans son intérêt en vue de sa réinsertion professionnelle.

Tout candidat a droit au respect de sa vie privée lors de l'utilisation des données personnelles le concernant.

14° Le bureau s'engage à n'accepter à aucune condition une quelconque indemnité des candidats; tous les coûts inhérents à la mission incombent au mandant et au bureau.

15° Le bureau s'engage à n'influencer ni la décision relative au recrutement, ni les négociations à ce sujet.

Il s'engage, en outre, à n'influencer ni la décision relative au licenciement, ni les négociations à ce sujet.

16° Le bureau garantit que toutes les informations obtenues au sujet du candidat dans le cadre de la mission de remplacement soient traitées de manière confidentielle et ne soient pas transmises à des tiers.

17° Le bureau s'engage à ne pas invoquer la non-exécution des engagements de l'employeur vis-à-vis du bureau pour suspendre le remplacement ou y mettre fin.

18° Le bureau s'engage à souscrire une assurance présentant, pour tous les accidents survenus au cours de la mission de remplacement et sur le chemin de son lieu d'accomplissement et non dédommagés par l'assurance de l'employeur mandant, la même protection que celle garantie par la législation en matière d'accidents de travail.

Le bureau s'engagera également, en cas de non-respect de l'engagement prévu par l'alinéa précédent, à garantir au candidat victime d'un accident, une indemnisation forfaitaire complémentaire égale à trois mois de rémunération, sans préjudice des actions que le candidat peut, sur la base de son dommage, intenter contre le bureau.

19° Le bureau donne au candidat une idée précise de ses objectifs et méthodes et définit le contexte de son intervention.

Il informe le candidat du code de conduite.

La participation à l'accompagnement se fait sur une base volontaire de la part des participants.

La mission de remplacement ne peut être entamée que si le candidat concerné a préalablement donné son consentement par écrit.

En cas de remplacement accompagnant un licenciement, ce consentement ne peut être sollicité qu'après notification au candidat du préavis ou de la rupture immédiate du contrat.

Le document susvisé contient les mentions suivantes :

- la date de début et la durée prévue de l'accompagnement;
- un programme bien spécifié destiné au candidat au cours de l'accompagnement;
- le type de remplacement : individuel ou collectif;
- le nom du bureau;
- le lieu des activités.

20° Le bureau s'engage à poursuivre sa mission de remplacement jusqu'à ce que le candidat ait trouvé un nouvel emploi; la durée de cette mission est toutefois limitée à deux ans à compter du début du remplacement; ce délai peut néanmoins être prolongé ou écourté sur la base d'une convention collective de travail conclue avec toutes les organisations de travailleurs représentées au sein de la délégation syndicale compétente de l'entreprise.

Le bureau reprendra cette mission une fois, si le candidat est licencié dans l'année qui suit son engagement, sauf en cas de licenciement pour motif grave ou lorsque la reprise de la mission de remplacement est refusée par le candidat.

21° Le bureau s'engage à ne pas s'immiscer dans les contacts entre le candidat et les employeurs potentiels.

22° Le bureau ne peut en aucun cas donner des conseils de réorganisation donnant lieu à une réduction de personnel.

23° Le bureau s'engage, en cas de non-respect des engagements prévus par l'article 4 de la CCT n° 51, à garantir au candidat une indemnisation forfaitaire complémentaire égale à trois mois de rémunération. (L'article 4 de la CCT n° 51 : « L'employeur ne peut proposer une procédure d'outplacement au travailleur que si le bureau d'outplacement s'engage :

1° à poursuivre sa mission d'outplacement jusqu'à ce que le travailleur ait trouvé un nouvel emploi; la durée de cette mission est toutefois limitée à deux ans à compter du début de l'outplacement; ce délai peut néanmoins être prolongé ou écourté sur la base d'une convention collective de travail conclue avec toutes les organisations de travailleurs représentées au sein de la délégation syndicale compétente de l'entreprise;

2° à ne pas invoquer la non-exécution des engagements de l'employeur vis-à-vis du bureau pour suspendre l'outplacement ou y mettre fin;

3° à reprendre cette mission une fois, si le travailleur est licencié dans l'année qui suit son engagement, sauf en cas de licenciement pour motif grave ou lorsque la reprise de la mission est refusée par le travailleur;

4° à garantir que toutes les informations obtenues au sujet du travailleur dans le cadre de la mission d'outplacement soient traitées de manière confidentielle et ne soient pas transmises à des tiers;

5° à remettre, au terme de la mission, le dossier qui concerne le travailleur à ce dernier s'il en fait la demande;

6° ne pas s'immiscer dans les contacts entre le travailleur et les employeurs potentiels ni à opérer en tant que bureau de placement, de recrutement et de sélection;

7° à n'influencer ni la décision de licenciement, ni les négociations y relatives;

8° en cas de non-respect des engagements visés au présent article, à garantir au travailleur une indemnisation forfaitaire égale à trois mois de rémunération.)

*Les droits du mandant*

24° Le bureau s'engage à n'utiliser les renseignements relatifs à l'employeur mandant que dans le seul cadre des activités de remplacement.

25° Le bureau informe le mandant de ses services et des modalités de fonctionnement et porte à sa connaissance le code de conduite. Il précise ses objectifs, ses méthodes et le contexte de son intervention.

La mission est définie par écrit, les obligations des deux parties étant clairement précisées.

La confirmation de mission doit contenir :

- une description de la méthode à suivre;
- les honoraires, les dépenses et le mode de paiement;
- une indication de la durée.

N. 94 — 1248

19 JANUARI 1994. — Besluit van de Vlaamse regering tot uitvoering van het decreet van 15 december 1993 tot bevordering van de economische expansie in het Vlaamse Gewest met betrekking tot de kleine ondernemingen

De Vlaamse regering,

Gelet op de wet van 4 augustus 1978 tot economische heroriëntering;

Gelet op het decreet van 15 december 1993 tot bevordering van de economische expansie in het Vlaamse Gewest, inzonderheid op artikel 18, § 6;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister bevoegd voor begroting, gegeven op 12 januari 1994;

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 3, § 1, gewijzigd bij de wet van 4 juli 1989;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat er onverwijld maatregelen moeten genomen worden om te komen tot een meer efficiënt en selectief instrument voor de stimulering van de economische expansie van de kleine ondernemingen;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Economie, KMO, Wetenschapsbeleid, Energie en Externe Betrekkingen;

Na beraadslaging,

Besluit:

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

1° kleine ondernemingen : de ondernemingen zoals bedoeld in artikel 2, 2°, van het decreet van 15 december 1993 tot bevordering van de economische expansie in het Vlaamse Gewest;

2° het decreet : het decreet van 15 december 1993 tot bevordering van de economische expansie in het Vlaamse Gewest.