

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GOVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

N. 2000 — 2890

[C — 2000/36084]

8 JUNI 2000. — Besluit van de Vlaamse regering tot uitvoering van het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest

De Vlaamse regering,

Gelet op het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest, inzonderheid op artikel 5, 9°, tweede lid, 17° en 18°, de artikelen 6 en 7, artikel 10, eerste lid, de artikelen 13 tot en met 17 en de artikelen 25 tot en met 27;

Gelet op het advies van de inspecteur van financiën, gegeven op 22 december 1999;

Gelet op de adviezen van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen, gegeven op 9 juni 1999 en 8 maart 2000;

Gelet op de beraadslaging van de Vlaamse regering, op 24 maart 2000, betreffende de aanvraag om advies bij de Raad van State binnen een maand;

Gelet op het advies van de Raad van State, gegeven op 27 april 2000, met toepassing van artikel 84, eerste lid, 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Werkgelegenheid en Toerisme;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — Inleidende bepalingen

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

1° het decreet : het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest;

2° private arbeidsbemiddeling : het geheel van de activiteiten genoemd in artikel 2, 1° van het decreet;

3° uitzendactiviteiten : een vorm van arbeidsbemiddeling die betrekking heeft op het in dienst nemen van werknemers, om hen ter beschikking te stellen met het oog op de uitvoering van een bij of krachtens hoofdstuk II van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers, toegelaten tijdelijke arbeid;

4° 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 ontplooien;

5° selectieactiviteiten : een vorm van arbeidsbemiddeling waarbij activiteiten worden uitgevoerd in opdracht en op kosten van een werkgever met het oog op het uitbrengen van een advies nopens de geschiktheid van de sollicitanten voor één of meerdere vacatures;

6° het bureau : de rechtspersoon of natuurlijke persoon die de activiteit uitoefent zoals bedoeld in 2°;

7° de minister : de Vlaamse minister tot wiens bevoegdheid het tewerkstellingsbeleid behoort;

8° de commissie : de adviescommissie ingesteld bij artikel 16 van het decreet;

9° de administratie : de administratie Werkgelegenheid van het departement Economie, Werkgelegenheid, Binnenlandse Aangelegenheden en Landbouw van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap;

10° activiteitenverslag : de gegevens bedoeld in artikel 15, eerste lid van het decreet;

11° SERV : de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen;

12° betaalde sportbeoefenaars : personen die de verplichting aangaan om zich – tegen loon – voor te bereiden op of deel te nemen aan een sportcompetitie of -exhibitie onder het gezag van een ander persoon evenals de personen die de oefeningen tijdens de voorbereiding leiden;

13° schouwspelartiesten : dramatische, lyrische, choreografische en variété-artiesten, musici, orkestleiders, balletmeesters en aanvullingsartiesten die tegen betaling optreden tijdens voorstellingen, repetities, auditieve en/of visuele opnames;

14° beroepsfederatie : de meest representatieve beroepsfederatie(s) in de door de SERV vastgestelde sector en erkend door de minister, na advies van de SERV;

15° protocolakkoord : een samenwerkingsovereenkomst, na advies van de adviescommissie, tussen de minister en de respectievelijke beroepsfederaties i.v.m. het verstrekken door de beroepsfederaties van relevante arbeidsmarktinformatie. Het betreft onder meer gegevens 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.

HOOFDSTUK II. — *Algemene bepalingen*

Art. 2. § 1. Voor volgende vormen van arbeidsbemiddeling is een afzonderlijke erkenning vereist : uitzendactiviteiten, outplacementactiviteiten, arbeidsbemiddeling van betaalde sportbeoefenaars en arbeidsbemiddeling van schouwspelartiesten.

§ 2. Bureaus waarvan de activiteiten zich beperken tot het bekendmaken van werkaanbiedingen via de geschreven, auditieve of visuele media worden vrijgesteld van de verplichting van een voorafgaande erkenning.

§ 3. Bureaus die als activiteiten hebben het bekendmaken van werkaanbiedingen via de geschreven, auditieve of visuele media, dienen ofwel de tekst waarin de rechten van de werkzoekende en de werkgever worden uiteengezet, in extenso kenbaar te maken via het betrokken medium ofwel uitdrukkelijk de locatie te vermelden waar de voormelde tekst wordt ter beschikking gesteld; voormelde tekst dient op eenvoudige aanvraag gratis te worden ter beschikking gesteld door het bureau.

§ 4. Het bureau dient de overdracht van een verleende erkenning kenbaar te maken aan de minister bij aangetekend schrijven uiterlijk tien dagen na de overdracht. De overnemer verstrekt volgende gegevens aan de minister, die de adviescommissie hiervan in kennis stelt :

- 1° als de overnemer een rechtspersoon is, een eensluidend verklaard afschrift van de statuten;
- 2° een attest of 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 zoals bedoeld in artikel 6 van dit besluit;
- 4° een attest van de ontvanger der belastingen waaruit blijkt dat de overnemer, geen belasting, ongeacht de aard, is verschuldigd;
- 5° een attest van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid waaruit blijkt dat de overnemer, geen enkele schuld heeft bij die instelling;
- 6° de naam van de natuurlijke personen met woon- of verblijfplaats in België die gemachtigd zijn het bureau tegenover derden te verbinden en het in rechte te vertegenwoordigen;
- 7° de gegevens met betrekking tot de gewijzigde kapitaalstructuur;
- 8° indien het bureau uitzendactiviteiten uitoefent, het bewijs dat de overnemer geen achterstallige bedragen verschuldigd is voor rekening van Fondsen voor Bestaanszekerheid.

§ 5. Het bureau dat zijn maatschappelijke zetel buiten het Vlaams Gewest heeft of als natuurlijke persoon kantoor houdt buiten het Vlaamse Gewest, dient een adres in het Vlaamse Gewest aan te duiden waar de documenten en stukken bedoeld in artikel 18 van het decreet kunnen ter beschikking gesteld worden.

HOOFDSTUK III. — *Procedure inzake aanvragen tot erkenning*

Art. 3. De aanvraag van de erkenning als bureau wordt bij een ter post aangetekend schrijven gericht aan de minister. De aanvraag dient te geschieden in tweevoud op een daartoe bestemd formulier, dat op verzoek door de administratie wordt afgegeven en dat ook op geïnformateerde wijze ter beschikking wordt gesteld.

In het aanvraagformulier geeft het bureau aan welke vorm(en) van arbeidsbemiddeling het wenst uit te oefenen.

Art. 4. § 1. Bij de aanvraag tot erkenning uitgaande van een bureau met maatschappelijke zetel in het Vlaamse Gewest of dat, ingeval het om een natuurlijk persoon gaat, kantoor houdt in het Vlaamse Gewest, moeten de volgende documenten gevoegd worden :

- 1° als het een rechtspersoon betreft, de gecoördineerde statuten van de handelsvennootschap of vereniging zonder winstoogmerk waarvan, blijkens de statuten, de activiteit bestaat uit het exploiteren van een bureau;
- 2° een attest of 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, zoals bedoeld in artikel 6 van dit besluit;
- 4° een attest van de ontvanger der belastingen waaruit blijkt dat de aanvrager, op het ogenblik dat hij zijn aanvraag indient, geen achterstallige belasting, ongeacht de aard, 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 schuld heeft bij die instelling.

§ 2. Bij de aanvraag tot erkenning uitgaande van een bureau dat uitzendactiviteiten wenst uit te oefenen, moeten volgende bijkomende documenten worden gevoegd :

- 1° het bewijs dat de handelsvennootschap een volledig volstort kapitaal van ten minste 1 250 000 BEF bezit;
- 2° het bewijs dat geen achterstallige bedragen verschuldigd zijn voor rekening van Fondsen voor Bestaanszekerheid.

§ 3. Als de aanvraag tot erkenning uitgaat van een bureau met maatschappelijke zetel in het Brusselse Hoofdstedelijke of Waalse Gewest of dat, ingeval het om een natuurlijk persoon gaat, kantoor houdt in het Brusselse Hoofdstedelijke of Waalse Gewest, moet zij vergezeld zijn van de documenten waaruit blijkt dat het bureau voldoet aan gelijkwaardige voorwaarden als vermeld in het decreet.

§ 4. Als de aanvraag tot erkenning uitgaat van een buitenlands bureau met maatschappelijke zetel binnen de Europese Unie of dat, ingeval het om een natuurlijk persoon gaat, kantoor houdt binnen de Europese Unie, moet zij vergezeld zijn van de documenten waaruit blijkt dat het bureau voldoet aan gelijkwaardige voorwaarden als vermeld in het decreet.

§ 5. Als de aanvraag tot erkenning uitgaat van een bureau met maatschappelijke zetel buiten de Europese Unie of dat, ingeval het om een natuurlijk persoon gaat, kantoor houdt buiten de Europese Unie, moet zij vergezeld zijn van de documenten als vermeld in § 1.

Daarenboven moet met de aanvraag het bewijs worden geleverd dat het bureau in het land van herkomst activiteiten uitoefent in de zin van artikel 1, 2°.

Art. 5. § 1. Na ontvangst van de aanvraag ingediend overeenkomstig de procedure vermeld in artikel 3 en vergezeld van alle krachtens dit besluit bij de aanvraag te voegen documenten, onderzoekt de administratie of voldaan is aan alle in het decreet en de uitvoeringsbesluiten gestelde voorwaarden.

De administratie maakt het resultaat van dit onderzoek over aan de commissie binnen de dertig dagen na ontvangst van het dossier. Op vraag van de commissie maakt de administratie het gehele dossier over.

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

De commissie is ertoe gehouden binnen een termijn van zeventig kalenderdagen, te rekenen vanaf de verzendingsdatum door de administratie, over de aanvraag tot erkenning, een advies uit te brengen. Met toestemming van de minister kan deze termijn verlengd worden met maximum dertig kalenderdagen.

§ 2. De beslissingen van de minister houdende de erkenning of intrekking van de erkenning worden bij een ter post aangetekend schrijven ter kennis gebracht van de aanvrager, meegedeeld aan de commissie en bij uittreksel bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad*.

In de beslissing van de minister wordt aangegeven welke vorm(en) van arbeidsbemiddeling het bureau mag uitoefenen.

HOOFDSTUK IV. — *Voorwaarden van professionele deskundigheid*

Art. 6. § 1. De persoon die de professionele verantwoordelijkheid draagt, of tenminste één van zijn aangestelden of lasthebbers, dient voor de uitoefening van private arbeidsbemiddeling aan ten minste één van de volgende voorwaarden te voldoen :

1° een beroepservaring hebben in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid van ten minste 5 jaar;

2° houder zijn van een diploma van ten minste een basisopleiding hoger onderwijs bestaande uit één cyclus en een beroepservaring hebben in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid van ten minste 2 jaar.

§ 2. De persoon die de professionele verantwoordelijkheid draagt, of tenminste één van zijn aangestelden of lasthebbers, dient voor de uitoefening van selectieactiviteiten, uitzendactiviteiten, outplacementactiviteiten, private arbeidsbemiddeling van schouwspelartiesten of private arbeidsbemiddeling van betaalde sportbeoefenaars aan ten minste één van de volgende voorwaarden te voldoen :

1° een beroepservaring hebben in de sector van het personeelsbeleid of in de betrokken sector van ten minste 5 jaar;

2° houder zijn van een diploma van ten minste een basisopleiding hoger onderwijs bestaande uit twee cycli en een beroepservaring hebben in de sector van het bedrijfsbeleid van ten minste 5 jaar.

§ 3. Elk persoon die selectieactiviteiten uitoefent moet aan ten minste één van de volgende voorwaarden voldoen :

1° een beroepservaring hebben in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid of in de betrokken sector van ten minste 3 jaar;

2° houder zijn van een diploma van ten minste een basisopleiding hoger onderwijs bestaande uit één cyclus.

§ 4. In individuele gevallen van sociale en economische aard kan de minister na advies van de adviescommissie een afwijking toestaan van de voorwaarden gesteld in de §§ 1 tot en met 3.

§ 5. Persoonlijkheidsonderzoeken en psychologische tests kunnen enkel plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog.

De term persoonlijkheidsonderzoek dient te worden begrepen overeenkomstig de als bijlage 1 bij dit besluit gevoegde omschrijving en operationele definitie.

HOOFDSTUK V. — *Specifieke voorwaarden*

Art. 7. § 1. De houder van een erkenning tot exploitatie van een bureau voor private arbeidsbemiddeling van schouwspelartiesten en private arbeidsbemiddeling van betaalde sportbeoefenaars mag slechts erelonen, commissielonen, bijdragen, toelatings- of inschrijvingsgelden, hierna aangeduid onder de benaming "commissieloon", ontvangen binnen de hierna bepaalde grenzen.

Het commissieloon wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen het bureau en de opdrachtgever. Het bedraagt ofwel een percentage van het totale bruto inkomen van de kandidaat; ofwel een forfaitair bepaald bedrag. De kandidaat ontvangt een afschrift van deze overeenkomst.

§ 2. Voor wat de bemiddeling van schouwspelartiesten betreft, bedraagt het commissieloon maximum 25 % van de vergoeding die de schouwspelartiest zal ontvangen voor zijn prestatie.

Voor wat de bemiddeling van betaalde sportbeoefenaars betreft, bedraagt het commissieloon maximum 7 % van het voorziene totale bruto jaarinkomen van de betaalde sportbeoefenaar.

HOOFDSTUK VI. — *Klachtenprocedure*

Art. 8. § 1. Klachten kunnen schriftelijk, telefonisch of via elektronische post worden ingediend bij de afdeling Migratie en Arbeidsmarktbeleid van de administratie. Om ontvankelijk te zijn dienen de klachten gemotiveerd te zijn, op duidelijke wijze te omschrijven welke de vermeende inbreuk is en dient de klager zijn identiteitsgegevens uitdrukkelijk te vermelden.

Klachten kunnen zowel worden ingediend door natuurlijke personen, rechtspersonen als door representatieve werknemers- of werkgeversorganisaties.

De anonimiteit van de klager dient te worden gewaarborgd.

Ingeval de klacht ontvankelijk wordt bevonden en kan worden afgehandeld zonder dat aanvullende informatie moet worden gevraagd of bijkomend onderzoek nodig is, wordt aan de klager een inhoudelijk antwoord gestuurd binnen 30 dagen na ontvangst van de klacht bij de administratie.

Als bij de ontvangst blijkt dat verder onderzoek nodig is, wordt het dossier overgemaakt aan de afdeling Inspectie en wordt binnen tien dagen na ontvangst bij de administratie aan de klachtindiener een ontvangstmelding bezorgd met vermelding van de contactpersoon en de stappen die bij de behandeling van de klacht vermoedelijk zullen ondernomen worden. Is de klacht onontvankelijk, dan deelt de administratie binnen 30 dagen na ontvangst, de reden hiervan mee aan de klager.

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

§ 2. De klachtenprocedure bedoeld in § 1 is slechts van toepassing bij ontstentenis van een gelijkwaardige klachtenprocedure ingericht door de respectievelijke beroepsfederatie of door het paritair overlegorgaan van de betrokken sector, die de minister en de adviescommissie periodiek inlicht over de ingediende klachten en het gevolg dat aan de klachten werd gegeven.

De gelijkwaardigheid van de klachtenprocedure dient te worden vastgesteld door de minister, na advies van de adviescommissie.

HOOFDSTUK VII. — *Het activiteitenverslag*

Art. 9. § 1. Het activiteitenverslag bestaat uit periodieke informatie van het voorbije jaar die jaarlijks voor 1 juni moet worden meegedeeld aan de minister. Het doet opgave over alle door het bureau uitgevoerde bemiddelingsopdrachten in het voorgaande kalenderjaar in het Vlaams Gewest.

§ 2. Volgende gegevens dienen door de bureaus die outplacementactiviteiten verrichten te worden meegedeeld :

1° met betrekking tot het bureau :

a) het organigram van de onderneming;

b) de structuur van het eigen personeel van het outplacementbureau :

— het aantal werknemers : het totaal aantal werknemers : globaal (binnen- en buitenland); opgesplitst naar België en naar het Vlaams Gewest.

— de kwalificatie van de werknemers tewerkgesteld in het Vlaams Gewest; opgesplitst naar opleidingsniveau;

c) het aantal en de plaats van kantoren en filialen.

2° met betrekking tot de begeleidingsactiviteiten :

a) het aantal outplacementbegeleidingen, opgesplitst naar sector, opleidingsniveau, statuut (arbeider/bediende), geslacht en leeftijd van de begeleide personen;

b) het aantal opdrachtgevers, opgesplitst naar sector;

c) het aantal individuele resp. collectieve outplacementbegeleidingen;

d) het aantal outplacementbegeleidingen van werknemers die werkloos zijn gesteld ingevolge een faillissement van een onderneming of een gerechtelijke ontbinding van een VZW wegens kennelijke staat van onvermogen;

e) de gemiddelde duur van de outplacementbegeleiding, met onderscheid naar individueel en collectief outplacement;

f) het aantal personen dat volgend op de outplacementbegeleiding een nieuwe job heeft gevonden, opgesplitst naar sector en naar kwalificatie, geslacht en leeftijd van de begeleide personen en met onderscheid naar individueel en collectief outplacement.

§ 3. Volgende gegevens dienen door de bureaus die uitzendactiviteiten verrichten te worden meegedeeld :

1° met betrekking tot het bureau :

a) het organigram van de onderneming;

b) de structuur van het eigen personeel van het uitzendbureau :

— het aantal werknemers : het totaal aantal werknemers : globaal (binnen- en buitenland); opgesplitst naar België en naar het Vlaams Gewest;

— de kwalificatie van de werknemers tewerkgesteld in het Vlaams Gewest; opgesplitst naar opleidingsniveau.

c) het aantal en de plaats van de uitzendkantoren en filialen;

d) de gerealiseerde omzet;

e) de economische en financiële banden die het uitzendbureau onderhoudt met andere juridische en economische entiteiten :

— de eventuele wijzigingen die zich in het loop van het jaar hebben voorgedaan in de kapitaalstructuur en in de beheersstructuur van het uitzendbureau;

— de aanduiding van de juridische, economische of financiële entiteit waarvan het uitzendbureau deel uitmaakt;

— de vermelding van de gebruikers waarmee het uitzendbureau een belangrijke commerciële relatie heeft, uitgedrukt in % van de gerealiseerde omzet. Concreet wordt gesteld dat indien een gebruiker 33 % of meer van de totale omzet van het uitzendbureau uitmaakt, deze relatie verder moet worden geëxpliciteerd.

f) afleveren van een fiscaal attest waaruit blijkt dat het bureau voldoet aan de reglementering met betrekking tot de vennootschapsbelasting;

g) afleveren van een RSZ-attest en een attest van het Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten;

h) voor buitenlandse bureaus die vrijgesteld zijn van de waarborg bij het Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten (cf. CAO Nr. 36bis van 27 november 1981), afleveren van een attest van de betrokken buitenlandse instelling dat de waarborg en/of de bankgarantie nog steeds bestaat.

2° met betrekking tot de uitzendactiviteiten :

a) aantal uitzendkrachten waarmee een overeenkomst voor uitzendarbeid werd gesloten in het Vlaams Gewest (en België), opgesplitst naar sector, opleidingsniveau, statuut (arbeider/bediende), geslacht en leeftijd van de uitzendkrachten, met afzonderlijke vermelding van de bemiddelingen van werknemers die onder de toepassing vallen van de reglementering met betrekking tot de buitenlandse arbeidskrachten;

b) aantal gebruikers, opgesplitst naar sector, gevestigd in het Vlaams Gewest (en België) waarmee in het betreffende jaar een overeenkomst werd afgesloten;

c) aantal in het Vlaams Gewest gepresteerde uren in het betreffende jaar;

d) de opsomming van de belangrijkste vijf sectoren waaraan het bureau uitzendkrachten ter beschikking stelt.

§ 4. Volgende gegevens dienen door de bureaus die andere private arbeidsbemiddelingsactiviteiten uitoefenen dan deze bedoeld in § 2 en § 3 van dit besluit, te worden meegedeeld :

1° met betrekking tot het bureau :

a) het organigram van de onderneming;

b) de structuur van het eigen personeel van het bureau :

— het aantal werknemers : het totaal aantal werknemers : globaal (binnen- en buitenland); opgesplitst naar België en naar het Vlaams Gewest;

— de kwalificatie van de werknemers tewerkgesteld in het Vlaams Gewest; opgesplitst naar opleidingsniveau;

— het aantal en de plaats van kantoren en filialen.

2° met betrekking tot de bemiddelingsactiviteiten :

a) het aantal bemiddelingen, opgesplitst naar sector, opleidingsniveau, statuut (arbeider/bediende), geslacht en leeftijd van de geplaatste, met afzonderlijke vermelding van de bemiddelingen van werknemers die onder de toepassing vallen van de reglementering met betrekking tot de buitenlandse arbeidskrachten;

b) het aantal opdrachtgevers, opgesplitst naar sector.

Bureaus die aan arbeidsbemiddeling van schouwspelartiesten doen, dienen bijkomend de in het kader van de arbeidsbemiddelingsactiviteiten toegepaste tarieven mee te delen.

Bureaus die aan arbeidsbemiddeling van betaalde sportbeoefenaars doen, dienen bijkomend volgende gegevens mee te delen :

1° met betrekking tot het bureau : gegevens met betrekking tot de individuele medewerkers en eventuele wijzigingen terzake;

2° met betrekking tot de bemiddelingsactiviteiten :

a) gegevens met betrekking tot het aantal arbeidsbemiddelingen buiten Europa;

b) gegevens met betrekking tot het aantal betaalde sportbeoefenaars dat het bureau onder contract heeft;

c) vermelding van de in het kader van de arbeidsbemiddelingsactiviteiten toegepaste tarieven.

§ 5. De betrokken beroepsfederatie kan het activiteitenverslag namens haar leden indienen in geaggregeerde vorm.

§ 6. Bureaus die lid zijn van een beroepsfederatie kunnen geheel of gedeeltelijk worden vrijgesteld van de verplichting van een jaarlijks activiteitenverslag, wanneer binnen de betrokken sector een protocolakkoord wordt afgesloten en nageleefd.

De minister bepaalt — na advies van de adviescommissie — welke bureaus van de verplichting zijn vrijgesteld en voor welk gedeelte van het activiteitenverslag deze vrijstelling geldt.

§ 7. In afwijking van de §§ 5 en 6 dienen alle bureaus een eerste volledig activiteitenverslag, zoals bedoeld in § 1 tot en met § 4, in te dienen vóór 1 juni 2002, voor de bureaus bedoeld in artikel 17, § 1, en na één volledig werkingsjaar, voor wat de overige bureaus betreft.

HOOFDSTUK VIII. — *Samenwerking private en publieke arbeidsbemiddelingsbureaus*

Art. 10. § 1. Binnen de SERV wordt een 'Overlegplatform Vlaamse Arbeidsbemiddelingsbureaus' opgericht, met als doel te komen tot een optimalisering van het arbeidsmarktbeleid via een gestructureerd overleg in Vlaanderen met de publieke en private arbeidsbemiddelingsbureaus.

De opdracht van dit 'Overlegplatform' is onder meer :

— de structurering van het overleg tussen de arbeidsbemiddelingsbureaus en met de sociale partners;

— bij consensus afspraken maken of protocollen afsluiten rond concrete samenwerkingsvormen onder meer op het vlak van gegevensuitwisseling; gebruik databanken; melding van opengebleven vacatures; inschrijving van werkzoekenden;

— gemeenschappelijke initiatieven van publieke en private bureaus zoals initiatieven voor risicogroepen en de opleiding van consulenten;

— standpunten formuleren inzake problemen met betrekking tot de concrete toepassing van de regelgeving;

— het komen tot gezamenlijke inzichten met betrekking tot de betreffende regelgeving die ter kennis worden gebracht van de minister.

§ 2. Dit Overlegplatform dat wordt voorgezeten door de minister is samengesteld uit :

— een vertegenwoordiger van de publieke arbeidsbemiddeling;

— een vertegenwoordiger van de sector van de kosteloze arbeidsbemiddeling;

— één vertegenwoordiger per beroepsfederatie van private arbeidsbemiddelingsbureaus;

— één vertegenwoordiger per meest representatieve werkgeversorganisaties en meest representatieve werknemersorganisaties vertegenwoordigd binnen de SERV;

— een vertegenwoordiger van de administratie.

§ 3. De nadere werking van dit Overlegplatform wordt vastgelegd in een huishoudelijk reglement dat wordt goedgekeurd door de minister.

HOOFDSTUK IX. — *Adviescommissie**Afdeling 1. — Samenstelling*

Art. 11. De representatieve werkgeversorganisaties en de representatieve werknemersorganisaties beschikken elk over acht 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. 12. De Vlaamse regering benoemt de effectieve en de plaatsvervangende leden. De representatieve werkgeversorganisaties en de representatieve werknemersorganisaties dragen daartoe een lijst van kandidaten voor.

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

Afdeling 2. — Werkingsregelen

Art. 14. § 1. De werking van de adviescommissie wordt geregeld in een huishoudelijk reglement. Dit reglement wordt opgesteld door de adviescommissie en goedgekeurd door de minister.

Het huishoudelijk reglement bepaalt ten minste :

- 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 bepaald in het huishoudelijk reglement. Het secretariaat van de adviescommissie wordt verzekerd door de SERV.

§ 2. Om geldig te kunnen vergaderen, dienen tenminste zes van de stemgerechtigde leden aanwezig te zijn en dienen zowel de werknemers-, als de werkgeversorganisaties vertegenwoordigd te zijn.

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

HOOFDSTUK X. — *Gedragscodes*

Art. 15. De gedragscodes gevoegd als bijlage 2 bij dit besluit, worden vastgelegd.

De gedragscodes bedoeld in § 1 zijn slechts van toepassing bij ontstentenis van gelijkwaardige gedragscodes opgesteld door de respectievelijke beroepsfederaties. De gelijkwaardigheid dient te worden vastgesteld door de minister, na advies van de adviescommissie.

HOOFDSTUK XI. — *Slotbepalingen*

Art. 16. De decreten van 6 maart 1991 houdende regeling tot erkenning van de uitzendbureaus in het Vlaamse Gewest, van 3 maart 1993 houdende regeling tot erkenning van de outplacement-, wervings- en selectiebureaus in het Vlaamse Gewest en van 19 april 1995 tot regeling van de arbeidsbemiddeling tegen betaling in het Vlaamse Gewest worden opgeheven op de datum van inwerkingtreding van het decreet.

Art. 17. § 1. De erkenningen die zijn gebeurd overeenkomstig de decreten bedoeld in artikel 25 van het decreet, met een duurtijd van minimaal één jaar, worden omgezet in een erkenning van onbepaalde duur.

De erkenning blijft beperkt tot de vorm van arbeidsbemiddeling waarvoor het bureau overeenkomstig de decreten bedoeld in artikel 25 van het decreet werd erkend.

De erkenning als wervings- en/of selectiebureau, toegekend in het kader van het decreet van 3 maart 1993 houdende regeling tot erkenning van de outplacement-, wervings- en selectiebureaus in het Vlaamse Gewest, wordt daarbij omgezet in een erkenning voor de activiteiten zoals bedoeld in artikel 2, 1°, a), van het decreet.

§ 2. De erkenning verleend voor een kortere duurtijd, blijven gelden mits het betrokken bureau binnen een termijn van zes maanden, te rekenen vanaf de datum van de inwerkingtreding van het decreet, een aanvraag tot erkenning indient.

Tot over deze aanvraag is beslist, blijft de lopende erkenning gelden.

Tijdens deze overgangperiode blijft het bureau onderworpen aan de bepalingen van de erkenningsregelingen bedoeld in artikel 25 van het decreet.

Art. 18. Het decreet en dit besluit treden in werking op 1 september 2000.

Art. 19. De minister bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 8 juni 2000.

De minister-president van de Vlaamse regering,
P. DEWAEL

De Vlaamse minister van Werkgelegenheid en Toerisme,
R. LANDUYT

Bijlage 1

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 kandidatuurstelling voor een vacature.

Persoonlijkheidsonderzoek resulteert in een reeks uitspraken over de geschiktheid van de persoon in verhouding tot de functie-vereisten 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 & McCrae Personality Inventory '85) of andere wetenschappelijk onderbouwde modellen van persoonlijkheidsonderzoek. Deze uitspraken worden gedaan op basis van psychodiagnostische methoden die enerzijds een wetenschappelijke vooropleiding vereisen zoals (persoonlijkheids)vragenlijsten, projectieve technieken, methoden van interview en observatie (1) en anderzijds op opleiding en ervaring gestoelde kunde en vaardigheid vereisen om deze resultaten te interpreteren en te rapporteren in functie van de persoon voor wie deze resultaten bedoeld zijn.

Onder kenmerken die in strikte zin niet onder persoonlijkheid vallen worden verstaan : intelligentie, vaardigheden, kennisaspecten, belangstelling, biografische gegevens. Om over deze laatste kenmerken verantwoorde uitspraken te doen, dient men beroep te doen op personen die voldoen aan de bekwaamheidsvereisten gesteld 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 moet gebeuren. 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 m.b.v. projectieve testen en persoonlijkheidsvragenlijsten met een klinische grondslag

Voorbeelden : 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/Mevr. X, psycholoog.'

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

2. Persoonlijkheidsonderzoeken m.b.v. vragenlijsten met een beroepsmatige inslag

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

Deze tests worden afgenomen door een psycholoog of door een persoon die opgeleid werd door een psycholoog om deze testen op een vakkundige manier toe te passen. De interpretatie van de gegevens gebeurt door een psycholoog. Deze 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 eveneens 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 én de moeilijkheidsgraad van de test af én de kennis en de vooropleiding van de consulent. De psycholoog is professioneel verantwoordelijk voor de kwaliteit van de rapportering over de persoonlijkheidsaspecten.

Indien een consulent niet-psycholoog de rapportering doet vermeldt deze 'de rapportering over de geschiktheid van de kandidaat voor wat betreft persoonlijkheidsaspecten steunt op het gebruik van beroepsmatige vragenlijsten uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de heer/Mevr. X, psycholoog.'

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

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

3. Persoonlijkheidsonderzoeken m.b.v. 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 gerapporteerd. Deze kunnen op vraag 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 naar de klant, dient het bureau te vermelden op welke methode(s) de evaluatie van persoonskenmerken of van de persoonlijkheid zal steunen.

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

4. Rapportering of bespreking van persoonlijkheidsindrukken m.b.v. 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 observatie, en worden verwoord in courant taalgebruik.

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

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

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

Nota

(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.

Bijlage 2

1. Algemene gedragscode

1.A. Gemeenschappelijke bepalingen

1° Het bureau weigert elke opdracht die in strijd is met de gedragscode.

2° 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.

Het bureau zal aan de opdrachtgever volledige informatie verstrekken over de decretale en reglementaire bepalingen waaraan het bureau onderworpen is.

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

De overeenkomst dient te bevatten :

- een beschrijving van de te volgen werkwijze;
- de honoraria, onkosten en betalingswijze;
- een indicatie van de tijdsduur, met concrete afspraken voor iedere fase van het bemiddelingsproces;
- een functiebeschrijving van de gezochte kandidaat, waarbij uitdrukkelijk het minimumloon of de minimumvergoeding wordt opgenomen.

3° Het bureau aanvaardt slechts opdrachten voor vacatures die bestaan of binnen voorzienbare termijn zullen ontstaan.

4° Het bureau handelt uitsluitend in functie van een precieze opdracht van de opdrachtgever of de werknemer.

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

Het bureau verbindt er zich toe elke persoonlijke of beroepsrelatie tussen de betrokken medewerker en de opdrachtgever en/of een kandidaat, die de objectiviteit of de integriteit zou kunnen beïnvloeden, aan de betrokken partijen mee te delen.

5° Het bureau mag tijdens de procedure geen onderscheid maken op grond van handicap, gezondheidstoestand of seksuele geaardheid, behalve indien zulks wettelijks is vereist of toegelaten.

6° Het bureau verbindt er zich toe n.a.v. de private arbeidsbemiddelingactiviteiten geen maximumleeftijdsgrens te stellen.

7° 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 ten aanzien van de toegang tot een zelfstandig beroep.

8° 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.

9° Het bureau is ertoe gehouden de bepalingen na te leven van de Wet van 24 mei 1921 tot waarborging der vrijheid van vereniging.

10° Het bureau mag geen activiteiten verrichten die leiden tot werkzaamheden die worden verboden krachtens de wetgeving op de kinderarbeid.

11° 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 wanneer de werknemers het slachtoffer dreigen te worden van misbruik of van enige discriminerende behandeling.

12° Het bureau verbindt zich ertoe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkennis aan te bieden. Het bureau zal ten allen tijde de hoogst mogelijke ethische normen in acht nemen bij de uitvoering van zijn opdrachten.

Het bureau zet slechts personeel in dat voldoende gekwalificeerd en opgeleid is voor de opdracht.

13° Alle kosten verbonden aan de opdracht vallen ten laste van de opdrachtgever en het bureau.

14° De medewerking van de kandidaten moet berusten op overleg en vrijwilligheid.

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

15° Het bureau geeft aan de kandidaten een duidelijk en objectief beeld van zijn diensten en werkingsmodaliteiten. Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst. Het stelt de kandidaat in kennis van de gedragscode.

Het bureau verstrekt aan de kandidaten voldoende informatie over de openstaande arbeidsplaats. Aldus worden zo snel als mogelijk volgende gegevens uitdrukkelijk vermeld :

- de naam en aard van de functie en de functievereisten;
- de naam, het adres en het werkdomein van de opdrachtgever;
- de plaats waar de functie verricht moet worden, behalve indien zulks 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;
- desgevallend, de afname van psychologische en/of medische onderzoeken;
- desgevallend, de opname in een geautomatiseerd bestand.

Bij arbeidsbemiddeling van werknemers in het buitenland moet deze informatie ook worden verstrekt in hun eigen taal of in een taal die ze begrijpen.

16° Het bureau verbindt er zich toe de bemiddeling binnen een redelijke termijn te laten verlopen. Het bureau dient zich hier in het bijzonder te houden aan de concrete afspraken gemaakt bij het opstellen van de opdracht.

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.

Verder dient het bureau volgende gedragsregels terzake te respecteren :

— het bureau dient te bewaken dat alle personeelsleden de vertrouwelijkheid van de persoonlijke gegevens bewaken;

— 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 hierover vooraf te worden geïnformeerd en zijn toestemming te verlenen. Dit moet gebeuren door ondertekening van een verklaring waarvan de werknemer de draagwijdte duidelijk kan begrijpen en die minimum volgende vermeldingen bevat : identiteit van de persoon, identiteit van de organisaties of personen, aard van de gegevens, redenen voor opvraging van de gegevens en periode waarin de toestemming zal worden gebruikt. Ingeval in het CV uitdrukkelijk naar een referentiepersoon wordt verwezen, geldt dit als impliciete toestemming van de werknemer;

— er mogen geen persoonlijke gegevens worden ingewonnen en opgeslagen die niet noodzakelijk zijn voor de opdracht;

— de persoonlijke gegevens dienen te worden bewaard en gecodeerd op een wijze die de werknemer kan begrijpen en die hem geen enkel kenmerk toedichten met een mogelijk discriminerend effect tot gevolg;

— de werknemer kan ten allen tijde 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 het 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 wanneer de opdrachtgever of de werknemer erom verzoekt.

18° Het bureau mag medische gegevens slechts inwinnen in de mate dat dit 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.

19° Het bureau mag geen genetische testen verrichten of laten verrichten.

20° Het bureau verbindt zich ertoe om alle kandidaten binnen een redelijke termijn schriftelijk op de hoogte te brengen van de beslissing die over hen genomen is.

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

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

21° 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 stelden.

22° De overlegging van gezegelde en eensluidend verklaarde afschriften van diploma's, getuigschriften, attesten en andere stukken mogen door het bureau pas gevraagd worden na afloop van de bemiddelingsprocedure.

23° Het bureau verbindt er zich toe in bemiddelingsactiviteiten het Nederlands te gebruiken conform de bepalingen van de taalwetgeving.

24° Indien 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.

25° Het bureau richt de selectie derwijze in dat de verplaatsingen van de sollicitanten zoveel mogelijk worden beperkt.

1.B. Specifieke bepalingen met betrekking tot de arbeidsbemiddeling van schouwspelartiesten

— indien de private arbeidsbemiddeling wordt aangeboden tezamen met andere diensten, dient het bureau - in de overeenkomst met de opdrachtgever - de betreffende gegevens (onder meer beschrijving van de werkwijze, honoraria, onkosten en betalingswijze en indicatie van de tijdsduur) met betrekking tot de bemiddelingsopdracht, afzonderlijk te vermelden.

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

1.C. Specifieke bepalingen met betrekking tot het uitoefenen van selectieactiviteiten

— indien de selectieprocedure een productieve praktische proef omvat, mag deze proef niet langer duren dan nodig om de bekwaamheid van de sollicitant te onderzoeken.

— het bureau kan, zonder medeweten van de werkgever, geen kandidaten voordragen die niet op regelmatige wijze aan de procedure hebben deelgenomen.

1.D. Specifieke bepalingen met betrekking tot de arbeidsbemiddeling van betaalde sportbeoefenaars
— het bureau informeert de werknemer onverwijld en gedetailleerd over alle initiatieven die worden genomen naar de werkgevers toe en over de initiatieven die door de werkgevers werden genomen naar het bureau toe.

2. De gedragscode voor outplacementactiviteiten.

1° Het bureau weigert elke opdracht die in strijd is met de gedragscode.

2° 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.

Het bureau zal aan de opdrachtgever volledige informatie verstrekken over de decretale en reglementaire bepalingen waaraan het is onderworpen.

De opdracht wordt voorafgaand 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.

3° Het bureau handelt uitsluitend in functie van een precieze opdracht van de opdrachtgever.

4° Het bureau verbindt zich ertoe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkenis aan te bieden. Het bureau zal ten allen tijde de hoogst mogelijke ethische normen in acht nemen bij de uitvoering van zijn opdrachten.

Het bureau zet slechts personeel in dat voldoende gekwalificeerd en opgeleid is voor de opdracht.

5° Alle kosten verbonden aan de opdracht vallen ten laste van de opdrachtgever en het bureau.

6° Het bureau geeft aan de kandidaten een duidelijk en objectief beeld van zijn diensten en werkingsmodaliteiten. Het verduidelijkt zijn doelstellingen, methoden en de context van zijn tussenkomst. Het stelt de kandidaat in kennis van de gedragscode.

De deelname aan de begeleiding moet berusten op vrijwilligheid van de kandidaten.

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

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

Het vernoemde geschrift bevat navolgende vermeldingen :

— de aanvangsdatum en voorziene duur van de begeleiding;

— een nauwkeurig gespecificeerd programma van de kandidaat tijdens de begeleiding;

— het soort outplacement : individueel of groepsoutplacement;

— de naam van het bureau;

— de plaats van de activiteiten;

— desgevallend, de opname in een geautomatiseerd bestand.

7° Het bureau verbindt zich ertoe om de bepalingen van CAO 51 na te leven en wijst de opdrachtgever in voorkomend geval op zijn verplichtingen.

8° Het bureau licht de opdrachtgever geregeld in over het verloop van de opdracht. De kandidaat mag kennis nemen van deze mededelingen.

9° Iedere kandidaat heeft bij de verwerking van persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, recht op eerbiediging van zijn persoonlijke levenssfeer.

10° In de gevallen waarin de ondernemingsraad dient te beslissen aan welke outplacementbureau de outplacementopdracht wordt toevertrouwd, dient het bureau de ondernemingsraad omstandig te informeren over het verloop en de resultaten van de uitoefening van de opdracht, op de wijze die voor het begin van de opdracht werd vastgelegd door de ondernemingsraad.

11° Voor outplacementopdrachten in het kader van het Decreet tot oprichting van een Herplaatsingsfonds, dient het bureau de curator of vereffenaar van een gerechtelijk ontbonden VZW en de betrokken werknemersorganisaties omstandig te informeren over het verloop en de resultaten van de opdracht, op de wijze die voor het begin van de opdracht werd vastgelegd in overleg tussen curator en werknemersorganisaties.

12° Het bureau dient de kwaliteit van de outplacementbegeleiding te waarborgen bij vermindering van het aantal werknemers in collectief outplacement (ingevolge de plaatsing van werknemers).

3. De gedragscode voor uitzendactiviteiten

1° Het bureau weigert elke opdracht die in strijd is met de gedragscode.

2° Het bureau waarborgt zijn uitzendkrachten de correcte en onverkorte toepassing van de integrale reglementering inzake uitzendarbeid, zowel deze uitgevaardigd door de federale en regionale overheden als deze gebaseerd op algemeen verbindend verklaarde akkoorden tussen de sociale partners.

3° Het bureau verbindt er zich toe zijn vast personeel een degelijke vorming te verstrekken, geregeld te controleren of het op de hoogte is van de verplichtingen die uit de reglementering voortvloeien, en het in te lichten over de inhoud van deze gedragscode en de verbintenissen die eruit resulteren.

4° Het bureau onthoudt zich van elke vorm van publiciteit die potentiële uitzendkrachten kan misleiden.

5° In personeelsadvertenties die het aanwerven van uitzendkrachten beogen geeft het bureau correcte, volledige en objectieve informatie. Er moet steeds duidelijk uit blijken dat het om uitzendarbeid gaat. Het bureau publiceert geen anonieme advertenties. De benaming waaronder het uitzendbureau is erkend wordt altijd vermeld.

6° 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.

7° 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.

Een intentieverklaring tussen het bureau en de uitzendkracht moet daarbij gesloten worden, waarbij de betrokken werkzoekende bevestigd bereid te zijn uitzendarbeid te willen verrichten.

Uitzendkrachten zijn volledig vrij een opdracht te weigeren. Dit zal voor hen geen enkel nadelig gevolg hebben.

8° Het bureau waarborgt alle verstrekte inlichtingen op vertrouwelijke wijze te behandelen.

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

Verder dient het bureau volgende gedragsregels terzake te respecteren :

— het bureau dient te bewaken dat alle personeelsleden de vertrouwelijkheid van de persoonlijke gegevens bewaken;

— 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 uitzendkracht hierover vooraf te worden geïnformeerd en zijn toestemming te verlenen. Dit moet gebeuren door ondertekening van een verklaring waarvan de uitzendkracht de draagwijdte duidelijk kan begrijpen en die minimum volgende vermeldingen bevat : identiteit van de persoon, identiteit van de organisaties of personen, aard van de gegevens, redenen voor opvraging van de gegevens en periode waarin de toestemming zal worden gebruikt. Ingeval in het CV uitdrukkelijk naar een referentiepersoon wordt verwezen, geldt dit als impliciete toestemming van de uitzendkracht;

— er mogen geen persoonlijke gegevens worden ingewonnen en opgeslagen die niet noodzakelijk zijn voor de opdracht;

— de persoonlijke gegevens dienen te worden bewaard en gecodeerd op een wijze die de uitzendkracht kan begrijpen en die hem/haar geen enkel kenmerk toedichten met een mogelijk discriminerend effect tot gevolg;

— de uitzendkracht kan ten allen tijde 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 het 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 wanneer de opdrachtgever of de uitzendkracht erom verzoekt.

9° 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.

10° Ingeval het uitzendbureau ook andere vormen van arbeidsbemiddelingsactiviteiten uitoefent, moeten volgende principes gerespecteerd worden :

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

— er mag geen "verglijding" naar minder aantrekkelijke contracten of arbeidsvormen ten nadele van werknemers of uitzendkrachten voorkomen;

— de bureaus moeten de nodige inspanningen verrichten rond vorming en begeleiding van hun consultants met betrekking tot de eigenheden van arbeidsbemiddeling sensu strictu enerzijds en uitzendarbeid anderzijds.

11° Het bureau verbindt er zich toe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkennis aan te bieden. Het bureau zal ten allen tijde de hoogst mogelijke ethische normen in acht nemen bij de uitvoering van zijn opdrachten.

Het bureau zet slechts personeel in dat voldoende gekwalificeerd en opgeleid is voor de opdracht.

12° 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.

13° Het bureau mag geen genetische testen van (kandidaat) uitzendkrachten verrichten of laten verrichten.

14° Er worden geen referenties en gegevens gevraagd bij de huidige of vroegere werkgever zonder voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de (kandidaat) uitzendkracht.

15° Het bureau verbindt er zich toe het Nederlands te gebruiken conform de bepalingen van de taalwetgeving.

TRADUCTION

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FLAMANDE

F. 2000 — 2890

[C — 2000/36084]

**8 JUIN 2000. — Arrêté du Gouvernement flamand portant exécution du décret du 13 avril 1999
relatif au placement privé en Région flamande**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 13 avril 1999 relatif au placement privé en Région flamande, notamment l'article 5, 9°, second alinéa, 17° et 18°, les articles 6 et 7, article 10, premier alinéa, les articles 13 à 17 et les articles 25 à 27 inclus;

Vu l'avis de l'inspecteur des finances, donné le 22 décembre 1999;

Vu les avis du SERV (Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen – Conseil socio-économique pour la Flandre), rendus les 9 juin 1999 et 8 mars 2000;

Vu la délibération du Gouvernement flamand le 24 mars 2000 sur la demande d'avis à donner par le Conseil d'État dans un délai ne dépassant pas un mois;

Vu l'avis du Conseil d'Etat, donné le 27 avril 2000, en application de l'article 84, premier alinéa, 1°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition du Ministre flamand de l'Emploi et du Tourisme;

Après en avoir délibéré,

Arrête :

CHAPITRE Ier. — *Dispositions préliminaires*

Article 1^{er}. Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

1° le décret : le décret du 13 avril 1999 relatif au placement privé en Région flamande;

2° placement privé : l'ensemble des activités énumérées à l'article 2, 1°, du décret;

3° activités intérimaires : une forme de placement se rapportant à l'engagement de travailleurs salariés dans le but de les mettre à la disposition en vue de l'exécution d'un travail intérimaire autorisé par ou en vertu du chapitre II de la loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs;

4° activités d'outplacement : une forme de placement visant à fournir des avis et services d'accompagnement pour le compte et aux frais d'un employeur en faveur d'un travailleur licencié ou menacé de licenciement afin de permettre à ce dernier de trouver le plus rapidement possible un emploi auprès d'un nouvel employeur ou de développer une activité professionnelle comme travailleur indépendant;

5° activités de sélection : une forme de placement visant à exécuter des activités pour le compte et aux frais d'un employeur en vue d'émettre un avis au sujet de l'aptitude d'un candidat en vue d'une ou plusieurs vacances;

6° le bureau : la personne morale ou la personne physique qui exerce une activité telle que visée au point 2°;

7° le Ministre : le Ministre flamand chargé de la politique de l'emploi;

8° la commission : la commission consultative instituée en vertu de l'article 16 du décret;

9° l'administration : l'administration de l'Emploi du département de l'Economie, de l'emploi, des Affaires intérieures et de l'Agriculture de la Communauté flamande;

10° rapport d'activités : les données visées à l'article 15, premier alinéa du décret;

11° : SERV : le Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (le Conseil socio-économique pour la Flandre);

12° sportifs professionnels : les personnes qui s'engagent - contre rémunération - à se préparer ou à participer à une compétition ou exhibition sportive sous l'autorité d'une autre personne ainsi que des personnes qui dirigent les exercices lors de la préparation;

13° : artistes de spectacle : artistes dramatiques, lyriques, chorégraphiques et de variété, musiciens, dirigeants d'orchestre, maîtres de ballet et artistes-figurants qui se produisent contre rémunération lors de présentations, de répétitions, d'enregistrements auditifs et/ou visuels;

14° : fédération professionnelle : la(les) fédérations(s) la(les) plus représentative(s) dans les secteur fié par le SERV et agréé par le Ministre après avis du SERV;

15° : accord de protocole : un accord de coopération, après avis de la commission consultative, entre le Ministre et les fédérations professionnelles en matière de la mise à la disposition par les fédérations professionnelles d'informations pertinentes relative au marché de l'emploi. Il s'agit entre d'autre d'informations qui vont à la rencontre de l'adéquation entre l'offre et la demande, de données relatives aux demandeurs d'emploi et une analyse des emplois vacants comprenant des données relatives aux caractéristiques des emplois vacants, l'évolution de la concrétisation, la concrétisation effective, la qualité de l'emploi, l'offre et les besoins de formation.

CHAPITRE II. — *Dispositions générales*

Art. 2. § 1^{er}. Un agrément séparé est exigé pour les modes suivants de placement :

les activités intérimaires, les activités d'outplacement, le placement de certains sportifs et le placement d'artistes de spectacle.

§ 2. Les bureaux dont les activités se limitent à la publication d'offres d'emploi par les médias écrits, auditifs ou visuels sont exemptés de l'obligation d'un agrément préalable.

§ 3. Les bureaux dont les activités ont trait à la publication d'offres d'emploi par les médias écrits, auditifs ou visuels, doivent, soit rendre publique le texte expliquant les droits du demandeur d'emploi et de l'employeur in extenso via les médias concernés, soit explicitement mentionner la location où le texte précité est disponible; ce dernier doit être gratuitement mis à la disposition par le bureau sur simple demande.

§ 4. Le bureau doit faire connaître le transfert d'un agrément accordé au Ministre par lettre recommandée au plus tard dix jours après le transfert. Le bureau reprenant l'agrément transmet les données suivantes au Ministre, qui en informe la commission consultative :

1° lorsque le repreneur est une personne morale, une copie déclarée conforme des statuts;

- 2° un ou des certificats de bonnes mœurs du(des) gérant(s) et des fondés de pouvoirs du bureau;
- 3° le curriculum vitae et les documents qui démontrent qu'il a été satisfait aux exigences d'expertise professionnelle telles que visées à l'article 6 du présent arrêté;
- 4° une attestation du receveur des contributions dont il ressort que le repreneur ne doit aucune contribution, de quelque nature qu'elle soit;
- 5° une attestation de l'Office nationale de la Sécurité sociale dont il ressort que le repreneur n'a aucune dette auprès de cette institution;
- 6° le nom des personnes physiques avec adresse et résidence en Belgique qui sont autorisées d'engager le bureau vis-à-vis de tiers et de le représenter de droit;
- 7° les données ayant trait à la structure modifiée du capital;
- 8° lorsque le bureau exerce des activités de placement, l'attestation que le repreneur ne doit aucun arriéré pour le compte des Fonds de Sécurité d'Existence.

§ 5. Le bureau ayant son siège social en dehors de la Région flamande ou qui tient bureau en tant que personne physique en dehors de la Région flamande, doit désigner une adresse dans la Région flamande à laquelle les documents et pièces visés à l'article 18 du décret sont disponibles.

CHAPITRE III. — Procédure en matière de demandes d'agrément.

Art. 3. La demande d'agrément comme bureau est adressée au Ministre par une lettre recommandée à la poste. La demande doit se faire en double sur un formulaire destiné à cet effet qui est fournie par l'administration sur demande et qui est également disponible sur document informatisé.

Le bureau mentionne sur le formulaire de demande quelle(s) activité(s) de placement il souhaite exercer.

Art. 4. § 1. A la demande d'agrément émanant d'un bureau ayant son siège social dans la Région flamande ou qui, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, tient office dans la Région flamande, les documents suivants doivent être joints :

- 1° lorsqu'il s'agit d'une personne morale, les statuts coordonnés de la société commerciale ou de l'association sans but lucratif, dont les activités, suivant les statuts, consistent en l'exploitation d'un bureau;
- 2° une(des) attestation(s) de bonnes mœurs du(des) gérant(s) d'affaires et du(des) mandataire(s);
- 3° le curriculum vitae et les documents qui démontrent qu'il a été satisfait aux conditions de compétence professionnelle, visées à l'article 6 du présent arrêté;
- 4° une attestation du receveur des contributions dont il ressort que le demandeur, au moment où il introduit sa demande, ne doit aucune taxe arriérée, quelle qu'en soit la nature;
- 5° une attestation de l'Office national de la Sécurité sociale dont il ressort que le demandeur, au moment où il introduit sa demande, n'a aucune dette auprès de cette institution.

§ 2. A la demande d'agrément émanant d'un bureau qui souhaite exercer des activités de placement, les documents suivants doivent être joints :

- 1° la preuve que la société commerciale possède un capital intégralement versé d'au moins 1.250.000 BEF;
- 2° la preuve qu'aucun arriéré n'est dû au compte des Fonds de la Sécurité d'Existence.

§ 3. Lorsque la demande d'agrément émane d'un bureau ayant son siège social dans la Région Bruxelles Capitale ou dans la Région wallonne, qui, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, tient office dans la Région Bruxelles Capitale ou dans la Région wallonne, elle doit être accompagnée des documents dont il ressort que le bureau répond à des conditions équivalentes à celles mentionnées au décret.

§ 4. Lorsque la demande d'agrément émane d'un bureau ayant son siège social dans l'Union européenne, qui, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, tient office dans l'Union européenne, elle doit être accompagnée des documents dont il ressort que le bureau répond à des conditions équivalentes à celles mentionnées au décret.

§ 5. Lorsque la demande d'agrément émane d'un bureau ayant son siège social en dehors l'Union européenne, qui, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, tient office en dehors l'Union européenne, elle doit être accompagnée des documents visés au § 1^{er}.

Dans ce cas, il y a également lieu de joindre à la demande la preuve que le bureau exerce des activités dans le sens de l'article 1, 2°, dans son pays d'origine.

Art. 5. § 1^{er}. Après réception de la demande introduite conformément à la procédure mentionnée à l'article 3 et accompagnée de tous les documents à joindre à la demande en vertu du présent arrêté, l'administration vérifie s'il a été satisfait à toutes les conditions fixées dans le décret et dans les arrêtés d'exécution.

L'administration transmet le résultat de cette enquête à la commission dans les trente jours après réception du dossier. Sur la demande de la commission, l'administration transmet le dossier entier.

L'administration peut renvoyer des demandes incomplètes au demandeur, après une période d'au maximum trois mois après la demande de l'information manquante, pour autant que le dossier n'ait pas été complété pendant cette période.

La commission est tenue, dans un délai de septante jours calendriers, à compter à partir de la date d'envoi par l'administration, d'émettre un avis quant à la demande d'agrément. Ce délai peut être prolongé d'au maximum trente jours calendriers moyennant accord du Ministre.

§ 2. Les décisions du Ministre portant l'agrément ou le retrait de l'agrément sont communiquées au demandeur par une lettre recommandée à la poste, communiquées à la commission et publiées par extrait au *Moniteur belge*.

La décision du Ministre mentionne quelle(s) activité(s) de placement peuvent être exercées par le bureau.

CHAPITRE IV. — *Conditions de compétence professionnelle*

Art. 6. § 1^{er}. La personne qui assume la responsabilité professionnelle, ou au moins une de ses personnes désignées à cet effet ou un de ses mandataires, doit, pour l'exercice des activités privées de placement, satisfaire à au moins une des conditions suivantes :

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

2° être titulaire d'un diplôme d'au moins d'une formation de base de l'enseignement supérieur comprenant un cycle et avoir une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans le secteur de la gestion d'entreprise ou de personnel.

§ 2. La personne qui assume la responsabilité professionnelle, ou au moins une de ses personnes désignées à cet effet ou un de ses mandataires, doit, pour l'exercice des activités de sélection, de placement, d'outplacement, de placement privé d'artistes de spectacle ou de placement privé de sportifs professionnels, satisfaire à au moins une des conditions suivantes :

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

2° être titulaire d'un diplôme d'au moins d'une formation de base de l'enseignement supérieur comprenant deux cycles et avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le secteur de la gestion d'entreprise ou de personnel.

§ 3. Toute personne exerçant des activités de sélection, doit au moins répondre à 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° être titulaire d'un diplôme d'au moins d'une formation de base de l'enseignement supérieur comprenant un cycle.

§ 4. Dans des cas individuels de nature sociale et économique, le Ministre peut accorder une dérogation, après avis de la commission consultative, des conditions fixées aux §§ 1^{er} à 3 compris.

§ 5. Les examens de la personnalité et les tests psychologiques ne peuvent avoir lieu que par ou sous la responsabilité d'un psychologue.

Le terme "examen de la personnalité" doit être entendu conformément à la définition opérationnelle et description jointe en annexe 1ère au présent arrêté.

CHAPITRE V. — *Conditions spécifiques*

Art. 7. § 1^{er}. Le détenteur d'un agrément d'exploitation d'un bureau de placement privé d'artistes de spectacle et de placement privé de sportifs professionnels ne peut percevoir des honoraires, des commissions, des contributions, des droits d'admission ou d'inscription, dénommés ci-après «commissions», que dans les limites fixées ci-après.

La commission est fixée dans une convention entre le bureau et le mandant. Elle s'élève, soit à un pourcentage du revenu brut total du candidat, soit à un montant forfaitaire fixé. Le candidat reçoit une copie de cette convention.

§ 2. En ce qui concerne le placement d'artistes de spectacle, la commission s'élève à au maximum 25 % de la rémunération que l'artiste de spectacle recevra pour sa performance.

En ce qui concerne le placement de certains sportifs professionnels, la commission s'élève à au maximum 7 % du revenu brut annuel prévu du sportif professionnel.

CHAPITRE VI. — *Procédure de plainte*

Art. 8. § 1^{er}. Les plaintes peuvent être introduites par écrit, par téléphone ou par courrier électronique auprès de la division «Migration et Politique de l'Emploi» de l'administration. Pour être recevables, les plaintes doivent être motivées et décrire de façon explicite l'infraction supposée; le plaignant doit explicitement mentionner ses données d'identité.

Les plaintes peuvent être introduites tant par des personnes physiques, par des personnes morales que par les organisations des employés et des employeurs représentatives.

Au cas où la plainte est jugée être recevable et qu'elle peut être traitée sans qu'il y ait besoin de demander des informations supplémentaires ou de conduire un examen supplémentaire, une réponse relative au contenu est envoyée au plaignant dans les 30 jours après réception de la plainte auprès de l'administration.

Lorsqu'il paraît à la réception de la plainte qu'un examen supplémentaire est nécessaire, le dossier est transmis à la division «Inspection» et un récépissé est envoyé au plaignant dans les 10 jours après réception de la plainte auprès de l'administration avec mention de la personne à contacter et des démarches qui seront probablement faites lors du traitement de la plainte. Si la plainte n'est pas recevable, l'administration en communique la raison au plaignant dans les 30 jours après sa réception.

Les résultats de l'examen sont transmis à la commission consultative dans les trente jours après la fin de cet examen. Le plaignant est également mis au courant des résultats dans un même délai.

§ 2. La procédure de plainte visée au § 1^{er} ne s'applique qu'à défaut d'une procédure de plainte équivalente instaurée par la fédération professionnelle respective ou par un organe de concertation paritaire du secteur concerné, qui informe périodiquement le Ministre et la commission consultative des plaintes introduites et de la suite qui leur a été réservée.

L'équivalence de la procédure de plainte doit être constatée par le Ministre, après avis de la commission consultative.

CHAPITRE VII. — *Le rapport d'activité*

Art. 9. § 1^{er}. Le rapport d'activité comprend des informations périodiques de l'année écoulée qui doivent être annuellement communiquées au Ministre avant le 1^{er} juin. Il mentionne toutes les missions de placement faites par le bureau pendant l'année civile précédente dans la Région flamande.

§ 2. Les données suivantes doivent être communiquées par les bureaux exerçant des activités d'outplacement :

1° en ce qui concerne le bureau :

a) l'organigramme de l'entreprise;

- b) la structure du propre personnel du bureau d'outplacement :
- le nombre d'employés : le nombre total d'employés : globalement (national et international); subdivisé par rapport à la Belgique et à la Région flamande.
 - la qualification des employés en Région flamande; subdivisé selon le niveau de formation;
- c) le nombre et le lieu des bureaux et filiales.
- 2° en ce qui concerne les activités d'accompagnement :
- a) le nombre d'accompagnements d'outplacement, subdivisés selon le secteur, le niveau de formation, le statut (ouvrier/employé), sexe et âge des personnes accompagnatrices;
- b) le nombre de mandants, subdivisés selon le secteur;
- c) le nombre d'accompagnements d'outplacement individuels, resp. collectifs;
- d) le nombre d'accompagnements d'employés mis au chômage suite à une faillite d'une entreprise ou d'une dissociation juridique d'une ASBL à cause d'un état d'insolvabilité notoire;
- e) la durée moyenne de l'accompagnement d'outplacement, distinction faite entre l'outplacement individuel et collectif;
- f) le nombre de personnes ayant trouvé un nouvel emploi suite à l'accompagnement d'outplacement, subdivisées selon le secteur et la qualification, le sexe et l'âge des personnes accompagnées et distinction faite entre l'outplacement individuel et collectif.

§ 3. Les données suivantes doivent être communiquées par des bureaux exerçant des activités de placement :

- 1° en ce qui concerne le bureau :
- a) l'organigramme de l'entreprise;
- b) la structure du propre personnel du bureau d'outplacement :
- le nombre d'employés : le nombre total d'employés : globalement (national et international); subdivisé par rapport à la Belgique et à la Région flamande.
 - la qualification des employés en Région flamande; subdivisé selon le niveau de formation;
- c) le nombre et le lieu des bureaux et filiales.
- d) le chiffre d'affaires réalisé;
- e) les liens économiques et financiers que le bureau de placement entretient avec d'autres entités juridiques et économiques :
- les modifications éventuelles qui se seraient produites au fil de l'année dans la structure du capital et de la gestion du bureau de placement;
 - la désignation de l'entité juridique, économique ou financière dont le bureau de placement fait partie;
 - la mention des utilisateurs avec lesquels le bureau de placement entretient une importante relation commerciale, exprimé en pourcentage du chiffre d'affaires réalisé. Cela signifie concrètement que lorsqu'un utilisateur constitue 33 % ou plus du chiffre d'affaires total du bureau de placement, que cette relation doit d'avantage être explicitée.
- f) la délivrance d'une attestation fiscale dont il ressort que le bureau répond à la réglementation relative aux impôts sur les sociétés;
- g) la délivrance d'une attestation ONSS et d'une attestation du Fonds social des Intérimaires;
- h) en ce qui concerne les bureaux qui sont exemptés de la garantie du Fonds social des Intérimaires (cfr. CCT n° 36bis du 27 novembre 1981), la délivrance d'une attestation de l'institution étrangère concernée que la garantie et/ou la garantie bancaire existe toujours.
- 2° en ce qui concerne les activités de placement :
- a) le nombre d'intérimaires avec lesquels un contrat de placement a été conclu dans la Région flamande (en Belgique), subdivisés selon le secteur, le niveau de formation, le statut (ouvrier/employé), sexe et âge des intérimaires, avec mention séparée des placements des employés qui ressortent de l'application de la réglementation relative aux employés étrangers;
- b) le nombre d'utilisateurs, subdivisés selon les secteurs, établis en Région flamande (en Belgique) avec lesquels un accord a été conclu lors de l'année concernée;
- c) le nombre d'heures effectuées pendant l'année concernée en Région flamande;
- d) l'énumération des cinq secteurs les plus importants auxquels le bureau fournit des intérimaires.

§ 4. Les données suivantes doivent être communiquées par les bureaux exerçant des autres activités de placement que celles visées aux § 2 et § 3 du présent arrêté :

- 1° en ce qui concerne le bureau :
- a) l'organigramme de l'entreprise;
- b) la structure du propre personnel du bureau d'outplacement :
- le nombre d'employés : le nombre total d'employés : globalement (national et international); subdivisé par rapport à la Belgique et à la Région flamande.
 - la qualification des employés en Région flamande; subdivisé selon le niveau de formation;
 - le nombre et le lieu des bureaux et filiales.
- 2° en ce qui concerne les activités de placement :
- a) le nombre de placements, subdivisés selon le secteur, le niveau de formation, le statut (ouvrier/employé), sexe et âge des intérimaires, avec mention séparée des placements des employés qui ressortent de l'application de la réglementation relative aux employés étrangers;
- b) le nombre de mandants, subdivisés selon les secteurs.

Les bureaux qui exercent des placements d'artistes de spectacle doivent également mentionner les tarifs appliqués dans le cadre des activités de placement.

Les bureaux qui exercent des placements de sportifs professionnel doivent également mentionner les données suivantes :

1° en ce qui concerne le bureau : données relatives aux collaborateurs individuels et aux modifications éventuelles en cette matière;

2° en ce qui concerne les activités de placement :

- a) données relatives au nombre de placements en dehors de l'Europe;
- b) données relatives au nombre de sportifs professionnels que le bureau a sous contrat;
- c) mention des tarifs appliqués dans le cadre des activités de placement.

§ 5. La fédération professionnelle peut introduire le rapport d'activités au nom de ses membres sous forme agrégée.

§ 6. Les bureaux qui sont membres d'une fédération professionnelle peuvent être entièrement ou partiellement exemptés de l'obligation du rapport annuel d'activités, lorsqu'un accord de protocole est conclu et respecté au sein du secteur concerné.

Le Ministre fixe — après avis de la commission consultative — quels bureaux sont exemptés de l'obligation et quelle partie du rapport d'activités est concernée par cette exemption.

§ 7. En dérogation des §§ 5 et 6, tous les bureaux sont tenus d'introduire un premier rapport d'activités complet, tel que visé aux § 1^{er} à 4, avant le 1^{er} juin 2002, en ce qui concerne les bureaux visés à l'article 17, § 1^{er}, et après une année de fonctionnement entière en ce qui concerne les autres bureaux.

CHAPITRE VIII. — *Coopération entre les bureaux de placement privés et publics*

Art. 10. § 1^{er}. Au sein du SERV, il est instauré une «Plate-forme de Concertation des Bureaux de Placement flamands», ayant pour but d'optimiser la politique du marché de l'emploi par une concertation structurée en Flandre entre les bureaux de placement privés et publics.

La tâche de cette «Plate-forme de Concertation» est entre autres :

- la structuration de la concertation entre les bureaux de placement et les partenaires sociaux;
- conclure des accords ou des protocoles par consensus relatifs à des formes concrètes de coopération entre autres sur le plan de l'échange d'informations; l'utilisation de banques de données; mention des places vacantes restantes; inscription de chercheurs d'emploi;
- initiatives communes de bureaux publics et privés telles que les initiatives destinées aux groupes à risque et à la formation de consultants;
- formuler des points de vue en matière de problèmes relatifs à l'application concrète de la réglementation;
- aboutir à des compréhensions communes relatives à la réglementation concernée qui est notifiée au Ministre.

§ 2. Cette Plate-forme de Concertation qui est présidée par le Ministre est composée de :

- un représentant du placement public;
- un représentant du secteur du placement gratuit;
- un représentant par fédération professionnelle des bureaux de placement privés;
- un représentant par organisation d'employeurs la plus représentative et par organisation d'employés la plus représentative au sein du SERV;
- un représentant de l'administration.

3. Le fonctionnement détaillé de cette Plate-forme de Concertation est fixé dans un règlement intérieur approuvé par le Ministre.

CHAPITRE IX. — *Commission consultative*

Section 1re. — Composition

Art. 11. Les fédérations professionnelles respectives disposent chacune de huit membres et d'autant de suppléants dans la commission consultative.

Le nombre de mandats de chaque organisation d'employeurs et de chaque organisation d'employés dans la commission consultative est fixé proportionnellement à leur représentation au SERV.

Art. 12. Le Gouvernement flamand nomme les membres effectifs et suppléants. A cet effet, les organisations d'employeurs représentatives et les organisations d'employés représentatives présentent une liste des candidats.

Art. 13. La durée du mandat des membres est de quatre ans. Le mandat est renouvelable. Le membre qui cesse prématurément d'exercer son mandat est remplacé par son suppléant qui termine son mandat.

Section 2. — Règlements de fonctionnement

Art. 14. § 1^{er}. Le fonctionnement de la commission consultative est réglé par un règlement intérieur. Ce règlement est établi par la commission consultative et approuvé par le Ministre.

Ce règlement intérieur fixe au moins :

- 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 instaurer des groupes de travail permanents ou temporaires aux conditions fixées dans le règlement interne. Le secrétariat de la commission consultative est assuré par le SERV.

§ 2. Afin de pouvoir se réunir valablement, au moins six membres ayant droit de vote seront présents; tant les organisations d'employeurs que les organisations d'employés doivent être représentées.

§ 3. Le fonctionnement de la commission consultative est annuellement évalué. La commission consultative établit annuellement un rapport au 1^{er} mai qui est mis à la disposition du Ministre.

CHAPITRE X. — *Codes de conduite*

Art. 15. Les codes de conduite joints en annexe 2 au présent arrêté, sont fixés

Les codes de conduite visés au § 1^{er} ne s'appliquent qu'à défaut de codes de conduite équivalents dressés par les fédérations professionnelles respectives. L'équivalence doit être fixée par le Ministre après avis de la commission consultative.

CHAPITRE XI. — *Dispositions finales*

Art. 16. Les décrets du 6 mars 1991 portant l'agrément des entreprises de travail intérimaire dans la Région flamande, du 3 mars 1993 réglant l'agrément des bureaux de remplacement, de recrutement et de sélection en Région flamande et du 19 avril 1995 réglant le placement payant dans la Région flamande, sont abrogés à la date de l'entrée en vigueur du décret.

Art. 17. § 1^{er}. Les agréments faits conformément aux décrets visés à l'article 25 du décret, avec une durée d'au moins 1 an, sont convertis en un agrément à durée indéterminée.

L'agrément reste limité à une forme de placement pour laquelle le bureau a été agréé conformément aux décrets visés à l'article 25 du décret.

L'agrément en tant que bureau de recrutement ou de sélection, accordé dans le cadre du décret du 3 mars 1993 réglant l'agrément des bureaux de remplacement, de recrutement et de sélection en Région flamande, est converti en un agrément en vue des activités telles que visées à l'article 2, 1^o, a), du décret.

§ 2. L'agrément accordé pour une durée plus courte, reste en vigueur à condition que le bureau concerné introduit une demande d'agrément dans un délai de six mois à compter à partir de la date de l'entrée en vigueur du décret.

Jusqu'à ce qu'il a été décidé de cette demande, l'agrément en cours reste en vigueur. Pendant cette période de transition, le bureau reste soumis aux dispositions des règlements d'agrément visés à l'article 25 du décret.

Art. 18. Le décret et le présent arrêté entrent en vigueur le 1^{er} septembre 2000.

Art. 19. Le Ministre ayant l'emploi dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 8 juin 2000.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

P. DEWAELE

Le Ministre flamand de l'Emploi et du Tourisme,

R. LANDUYT

Annexe 1

a) Description de la notion «examen de la personnalité»

Afin de vérifier s'il y a question d'un examen de la personnalité, l'on se base sur ces aspects d'une personne dont il est rapporté ou délibéré suite à une candidature pour une place vacante.

L'examen de la personnalité résulte en un nombre de jugements relatifs à l'aptitude de la personne par rapport aux exigences fonctionnelles et aux conditions environnantes, basés sur les caractéristiques de la personnalité qui restent relativement stables dans le temps et les situations. L'on retrouve des exemples de tels caractéristiques dans le modèle «Big-Five» (être franc, consciencieux, extraverti, agréable, neuroticisme - Costa & McCrae Personality Inventory '85) ou autres modèles scientifiquement fondés de l'examen de la personnalité. Ces jugements sont faits sur la base de méthodes psycho-diagnostiques qui exigent, d'une part, une formation préalable scientifique tel que les questionnaires (de personnalité), des techniques projectives, des méthodes d'interview et d'observation et d'autre part, une connaissance et une aptitude basées sur la formation et l'expérience afin de pouvoir interpréter les résultats et de les rapporter en fonction de la personne à laquelle ils se rapportent.

Il faut entendre par caractéristiques qui ne ressortent pas de la personnalité dans le sens strict du terme : l'intelligence, les habiletés, les aspects de la connaissance, les données biographiques. Afin de pouvoir prononcer un jugement justifié quant à ces dernières caractéristiques, l'on doit faire appel à des personnes qui répondent aux exigences d'aptitude visées au décret (article 6) ou qui sont supervisées par elles.

b) Définition opérationnelle de «l'examen de la personnalité»

Le recrutement et la sélection constituent une matière délicate qui doit se faire de manière judicieuse et justifiée sur le plan éthique. En effet, il s'agit de l'accompagnement de personnes qui prennent une importante décision dans leur vie professionnelle qui a des implications pour leur avenir et pour leur environnement. Ci-après suit la traduction opérationnelle de la notion «examen de la personnalité» et il est répondu à la question suivante : qui, avec quelle formation ou avec quel entraînement peut effectuer quels examens de personnalité par quelles méthodes ?

1. Les examens de la personnalité relatifs aux tests projectifs et questionnaires de personnalité avec fondement clinique

Exemples : Rorschach, TAT, Boom, Rosenzweig, MMPI.

Les tests doivent être effectués par un psychologue qui interprète ses constatations et signe le rapport comme suit : 'examen de personnalité et tests psychologiques effectués par Monsieur/Madame X, psychologue.'

Dans la confirmation de la mission adressée au client, le bureau mentionnera également la(les) méthode(s) sur la(les)quel(les) l'évaluation des caractéristiques de la personne ou de la personnalité se fondera.

2. Les examens de la personnalité relatifs aux questionnaires avec fondement professionnel

Exemples : Nederlands Persoonlijkheids Vragenlijst (NPV), 16PF, Guilford, Occupational Personality Questionnaire (OPQ), tests mis au point par des psychologues et qui peuvent être achetés par des non-psychologues.

Ces tests peuvent être effectués par un psychologue ou par une personne qui a été formée par un psychologue en vue d'effectuer ces tests d'une manière professionnelle. L'interprétation des données se fait par un psychologue. Ce dernier peut également confier l'interprétation à un consultant qui n'est pas titulaire d'un diplôme de psychologue, à condition que le psychologue se porte garant de la sélection du test et de la formation du consultant. Il vérifie également régulièrement la compétence d'interprétation des résultats.

Le consultant signe ou ne signe pas le rapport après délibération conjointe avec le psychologue sur les résultats. Le contrat entre le bureau et le psychologue mentionne clairement quels questionnaires peuvent être utilisés par quel consultant, ainsi que le contenu de la formation et de quelle façon le psychologue suivra la qualité du travail. A cet effet, le psychologue compare, et le degré de difficulté du test, et la connaissance et la formation préalable du consultant. Le psychologue a la responsabilité professionnelle de la qualité du rapport sur les aspects de la personnalité.

Lorsque le rapport est fait par un consultant non-psychologue, ce dernier mentionne : 'le rapport sur l'aptitude du candidat en ce qui concerne les aspects de la personnalité se base sur l'utilisation de questionnaires professionnelles effectuée sous la responsabilité de Monsieur/Madame X, psychologue.'

Dans la confirmation de la mission adressée au client, le bureau mentionnera également la(les) méthode(s) sur la(les)quel(les) l'évaluation des caractéristiques de la personne ou de la personnalité se fondera.

Il y a également lieu d'explicitement mentionner qui (le nom du consultant) a effectué l'activité de sélection concernée.

3. Les examens de la personnalité relatifs à l'interprétation et au rapport standardisé et informatisé

Un cas particulier constituent les tests psychologiques et les examens de personnalité qui sont interprétés et rapportés par des tiers par une méthode informatisée. Sur demande du client, ces derniers peuvent être ajoutés au dossier à condition que le consultant ne modifie pas le rapport et qu'il est clairement référé au test et au système d'expertise qui assure le traitement et le rapport des données.

Dans ce cas, il sera mentionné : 'ce rapport été établi par le système d'expertise X, sur la base du test Y, pour le compte du bureau Z, qui a été formé pour mener les tests sur lesquels le présent rapport se base.'

Dans la confirmation de la mission adressée au client, le bureau mentionnera également la(les) méthode(s) sur la(les)quel(les) l'évaluation des caractéristiques de la personne ou de la personnalité se fondera.

Il y a également lieu d'explicitement mentionner qui (le nom du consultant) a effectué l'activité de sélection concernée.

4. Rapport sur ou délibération des impressions de la personnalité relatifs aux interviews et observations

Un rapport peut reproduire des impressions sur la personne et ses aptitudes par rapport aux exigences fonctionnelles, basées sur l'interview, l'observation et la connaissance acquise par expérience du consultant. Ces impressions doivent surtout se baser sur des données effectives compilées lors de l'interview et par observation, et ont traduites en un langage courant.

Dans ce cas le rapport se terminera par : 'les jugements sur l'aptitude en tant que personne sont basés sur les impressions compilées lors de l'interview et/ou par observation et sur la connaissance acquise par expérience; ce ne sont pas des jugements basés sur l'utilisation professionnelle de méthodes psycho-diagnostiques.'

Dans la confirmation de la mission adressée au client, le bureau mentionnera également la(les) méthode(s) sur la(les)quel(les) l'évaluation des caractéristiques de la personne ou de la personnalité se fondera.

Il y a également lieu d'explicitement mentionner qui (le nom du consultant) a effectué l'activité de sélection concernée.

Annexe 2

1. Code général de conduite

1.A. Dispositions communes

1° Le bureau refuse toute mission qui est contraire au code de conduite.

2° Le bureau informe clairement le mandant de ses services et des modalités de fonctionnement et lui communique le code de conduite.

Il explique ses objectifs, ses méthodes et le contexte de son intervention.

Le bureau fournira toute information utile au mandant quant aux dispositions du décret et réglementaires auxquelles le bureau est soumis.

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

L'accord doit comprendre :

— une description de la méthode à suivre;

— les honoraires, les frais et le mode paiement;

— une indication de la durée, comprenant des accords concrets pour chaque phase du processus du placement;

— une description de la fonction du candidat recherché, reprenant clairement le salaire ou la rémunération minimum.

3° Le bureau n'accepte que des missions pour des places vacantes existantes ou qui deviendront vacantes dans un délai prévisible.

4° Le bureau agit exclusivement en fonction d'une mission bien précisée par le mandant ou par l'employeur.

Il garantit des avis indépendants, objectifs en impartiaux au mandant. A cet effet, le bureau déclinera tout règlement qui pourrait compromettre l'objectivité ou l'impartialité de l'avis donné.

Le bureau s'engage à communiquer aux parties concernées toute relation personnelle ou professionnelle entre le collaborateur concerné et le mandant et/ou le candidat qui pourrait influencer l'objectivité ou l'intégrité.

5° Pendant la procédure le bureau ne peut pas faire de distinction sur la base d'un handicap, de la santé ou la conviction sexuelle, sauf si tel est légalement exigé o autorisé.

6° Le bureau s'engage à définir aucune limite d'âge maximum suite au activités de placement privées.

7° Le bureau est tenu de respecter les dispositions de la législation relative au traitement égal des hommes et des femmes par rapport aux conditions de travail, à l'accès au processus de travail, à la formation professionnelle et aux chances de promotion par rapport à l'accès à une profession indépendante.

8° Le bureau est tenu de respecter les dispositions de la Loi du 30 juillet 1981 pénalisant certains actes inspirés par le racisme ou la xénophobie.

9° Le bureau est tenu de respecter les dispositions de la Loi du 24 mai 1921 garantissant la liberté d'association.

10° Le bureau ne peut pas exercer des activités qui mènent à des activités qui sont interdites en vertu de la législation sur le travail d'enfants.

11° Le bureau s'engage à ne pas recruter ou à ne pas placer des employés pour ou dans des emplois qui contiennent des risques et dangers inacceptables pour les employés ou lorsque les employés risquent de devenir victimes d'abus ou de quelconque traitement discriminatoire.

12° Le bureau s'engage à offrir la plus grande compétence professionnelle, intégrité et connaissance professionnelle possible. Le bureau respectera en tout temps les normes éthiques les plus élevées possibles lors de l'exercice de sa mission.

Le bureau n'engage que du personnel suffisamment qualifié et formé pour la mission.

13° Tous les frais inhérents à la mission sont à charge du mandant et du bureau.

14° La collaboration des candidats doit reposer sur la concertation et sur le volontariat.

Le bureau fera preuve d'une discrétion et d'une prudence particulière lorsqu'elle approche des candidats lors de l'exercice de leurs activités professionnelles.

15° Le bureau donne au candidat une idée claire et objective de ses services et de ses modalités de fonctionnement. Il explique ses objectifs, méthodes et contexte de ses interventions. Il informe le candidat du code de conduite.

Le bureau fournit suffisamment informations aux candidats quant à une place vacante. Les données suivantes sont donc explicitement communiquées dans les plus brefs délais :

- le nom et la nature de la fonction et ses exigences;
- le nom, l'adresse et le domaine d'activité de l'employeur;
- le lieu où la fonction doit être exercée, sauf si tel est impossible à définir au préalable ou lorsqu'il s'agit de fonctions qui ne sont pas liées à un lieu de travail bien déterminé;
- le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter;
- les conditions et circonstances particulières de travail;
- la nature, une indication de la durée et de la procédure de placement;
- le cas échéant, des tests psychologiques et/ou médicaux;
- le cas échéant, la reprise dans un fichier automatisé.

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

16° Le bureau s'engage à réaliser le placement dans un temps raisonnable. Le bureau doit particulièrement se tenir aux accords concrets conclus lors de l'établissement de la mission.

17° Le bureau garantit le traitement confidentiel de toutes les données.

Des informations concernant un candidat ne peuvent être transmises à des tiers qu'après autorisation explicite du candidat.

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

- le bureau doit veiller à ce que tous les membres du personnel conservent le caractère confidentiel des données personnelles;
- les données personnelles sont en principe obtenues de l'employé-même; lorsque le bureau estime nécessaire d'obtenir des données personnelles auprès de tiers, l'employé doit en être informé au préalable et doit donner son autorisation. Cela doit se faire par signature d'une déclaration dont l'employé doit clairement comprendre l'envergure et qui comprend au moins : identité de la personne, identité des organisations ou des personnes, nature des données, la raison pour laquelle les données ont été demandées et la période pendant laquelle l'autorisation sera utilisée. Au cas où le CV réfère explicitement à une personne, cela vaut comme autorisation explicite de l'employé;
- aucune donnée personnelle qui n'est pas nécessaire à la mission ne peut être demandée ni enregistrée;
- les données personnelles doivent être conservées et codées d'une façon que l'employé peut comprendre et qui ne lui confère aucune caractéristique pouvant résulter en un effet discriminatoire;
- l'employé peut en tout temps révoquer son autorisation de demander ou d'utiliser des données appartenant à la vie privée.

Le bureau s'engage à ne conserver les dossiers contenant des données personnelles qu'aussi longtemps que le candidat le souhaite ou tant que cela est nécessaire pour la mission concrète.

Le bureau est tenu de corriger les données rassemblées dans le dossier du mandant ou de l'employé lorsque le mandant ou l'employé le demande.

18° Le bureau ne peut demander des données médicales que dans la mesure où cela est nécessaire en vue de déterminer si l'employé est capable d'exercer une certaine fonction ou de répondre aux exigences de la santé et de la sécurité.

19° Le bureau ne peut pas effectuer ou faire effectuer des test génétiques.

20° Le bureau s'engage à informer par écrit tous les candidats dans un délai raisonnable de la décision qui a été prise à leur égard.

En cas de refus du candidat, le bureau en mentionne explicitement les raisons.

Le candidat a droit, sur demande, à toute information sur les résultats des interviews, des tests et des épreuves pratiques.

21° Le bureau s'engage à ne demander aucun dédommagement aux employés qui terminent prématurément la procédure ou qui ne réagissent pas à la place vacante pour laquelle ils ont introduit leur candidature.

22° La présentation de copies déclarées conformes et pourvues d'un timbre de diplômes, de certificats, d'attestations et d'autres documents ne peut être demandée par le bureau qu'après la fin de la procédure de placement.

23° Le bureau s'engage à utiliser le Néerlandais lors des activités de placement conformément aux dispositions de la législation linguistique.

24° Lorsqu'un sollicitant, qui est soumis au contrôle de chômage, participe à une procédure de sélection, le bureau est tenu de transmettre une attestation sur demande du sollicitant, mentionnant la date et l'heure de la visite.

25° Le bureau organise la sélection de manière à ce que les déplacements des sollicitants soient limités au maximum.

1.B. Dispositions spécifiques relatives au placement d'artistes de spectacle

— lorsque le placement privé est offert conjointement avec d'autres services, le bureau doit - en accord avec le mandant - mentionner séparément les données concernées (entre autres description de la méthode de travail, les honoraires, les frais et le mode de paiement et l'indication de la durée) relatif à la mission de placement.

— le bureau attire l'attention de son mandant sur ses obligations sociales et fiscales et refuse la mission lorsqu'il s'avère que le mandant ne respecte pas ces obligations.

1.C. Dispositions spécifiques relatives à l'exercice d'activités de sélection

— lorsque la procédure de sélection comprend une épreuve pratique productive, cette dernière ne durera pas plus longtemps que nécessaire pour examiner l'aptitude du sollicitateur.

— le bureau ne peut, à l'insu de l'employeur, présenter aucun candidat qui n'a pas participé de façon régulière à la procédure.

1.D. Dispositions spécifiques relatives au placement de sportifs professionnels

— le bureau informe l'employé sans délai et en détail de toutes les initiatives prises à la rencontre des employeurs et des initiatives prises par les employeurs à la rencontre des bureaux.

2. Le code de conduite pour les activités d'outplacement

1° Le bureau refuse toute mission qui est contraire au code de conduite.

2° Le bureau informe clairement le mandant de ses services et des modalités de fonctionnement et lui communique le code de conduite.

Il explique ses objectifs, ses méthodes et le contexte de son intervention.

Le bureau fournira toute information utile au mandant quant aux dispositions du décret et réglementaires auxquelles le bureau est soumis.

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

L'accord doit comprendre :

- une description de la méthode à suivre;
- les honoraires, les frais et le mode paiement;
- la durée prévue de l'accompagnement.

3° Le bureau agit exclusivement en fonction d'une mission bien précisée par le mandant ou par l'employeur.

4° Le bureau s'engage à offrir la plus grande compétence professionnelle, intégrité et connaissance professionnelle possible. Le bureau respectera en tout temps les normes éthiques les plus élevées possibles lors de l'exercice de sa mission.

Le bureau n'engage que du personnel suffisamment qualifié et formé pour la mission.

5° Tous les frais inhérents à la mission sont à charge du mandant et du bureau.

6° Le bureau donne au candidat une idée claire et objective de ses services et de ses modalités de fonctionnement. Il explique ses objectifs, méthodes et contexte de ses interventions. Il informe le candidat du code de conduite.

La participation à l'accompagnement doit se faire sur la base du volontariat des candidats.

L'accompagnement ne peut être commencé qu'après que le candidat concerné a donné autorisation écrite, préalable et après délibération.

Lorsque l'outplacement va de paire avec un licenciement, cette autorisation ne peut être demandée qu'après la notification du préavis ou de la cessation immédiate du contrat au candidat.

Le document précité comprend les mentions suivantes :

- la date de début et la durée prévue de l'accompagnement;
- un programme précisément spécifié du candidat lors de l'accompagnement;
- le nom du bureau;
- le lieu des activités;
- le cas échéant, la reprise dans un fichier automatisé.

7° Le bureau s'engage à respecter les dispositions du CCT 51 et, le cas échéant, attire l'attention du mandant sur ses obligations

8° Le bureau informe régulièrement le mandant du cours de la mission. Le candidat peut prendre connaissance de ces communiqués.

9° Chaque candidat a droit, lors du traitement des données personnelles dont il fait l'objet, au respect de sa vie privée.

10° Dans les cas où le conseil d'administration doit décider à quel bureau d'outplacement la mission doit être confiée, le bureau doit informer le conseil d'administration en détail du cours et des résultats de la mission, et ce de la façon qui avait été fixée par le conseil d'entreprise au début de la mission.

11° En ce qui concerne les missions d'outplacement dans le cadre du Décret instaurant un Fonds de Remplacement, le bureau doit informer en détail le curateur ou le liquidateur d'une ASBL juridiquement dissociée ainsi que les organisations des employés du cours et des résultats de la mission, et ce de la façon qui avait été fixée en concertation entre le curateur et l'organisation des employés au début de la mission.

12° Le bureau doit garantir la qualité de l'accompagnement d'outplacement en cas de diminution du nombre d'employés dans un outplacement collectif (suite au placement d'employés).

3. Le code de conduite pour les activités d'outplacement

1° Le bureau refuse toute mission qui est contraire au code de conduite.

2° Le bureau garantit à ses intérimaires l'application correcte et intégrale de la réglementation intégrale en matière de placements, tant celle décrétée par les autorités fédérales et régionales que celle basée sur des accords généraux déclarés obligatoires entre les partenaires sociaux.

3° Le bureau s'engage à assurer une formation adéquate pour son personnel statutaire, à contrôler régulièrement qu'il est à la hauteur des obligations résultant des règlements, et à l'informer du contenu de ce code de conduite et des engagements qui en résultent.

4° Le bureau s'abstient de toute forme de publicité pouvant induire en erreur les intérimaires potentiels.

5° Le bureau fournit des informations correctes, complètes et objectives dans ses annonces de personnel envisageant le recrutement d'intérimaires. Il doit toujours être clair qu'il s'agit de placements intérimaires. Le bureau ne publie aucune annonce anonyme. Le nom sous lequel le bureau est agréé sera toujours mentionné.

6° Le bureau s'engage à accueillir tous les (candidats)intérimaires de façon objective, respectueuse et non-discriminatoire et de les accompagner de façon professionnelle.

Aucune contribution financière ou autre n'est demandée aux (candidats)intérimaires pour l'intervention faite par le bureau.

Un intérimaire est libre d'enter en service auprès d'un utilisateur.

7° Le bureau fournit des informations correctes, complètes et objectives à tous les (candidats)intérimaires sur la réglementation en matière de placements intérimaires et sur les missions qui leurs sont offertes, de sorte qu'ils soient à la hauteur de leurs droits et obligations et qu'ils puissent juger avec connaissance des choses.

Une déclaration d'intention entre le bureau et l'intérimaire doit être conclue à cette effet, par laquelle le chercheur d'emploi confirme qu'il est prêt à exercer du travail intérimaire.

Les intérimaires sont entièrement libres de refuser une mission. Cette démarche n'aura pour eux aucune suite négative.

8° Le bureau garantit de traiter toutes les données de façon confidentielle.

Des informations concernant un intérimaire ne peuvent pas être transmises à des tiers qu'après autorisation explicite de l'intérimaire.

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

— le bureau doit veiller à ce que tous les membres du personnel conservent le caractère confidentiel des données personnelles;

— les données personnelles sont en principe obtenues de l'employé-même;

— lorsque le bureau estime nécessaire d'obtenir des données personnelles auprès de tiers, l'employé doit en être informé au préalable et doit donner son autorisation. Cela doit se faire par signature d'une déclaration dont l'employé doit clairement comprendre l'envergure comprenant au moins : l'identité de la personne, l'identité des organisations ou des personnes, la nature des données, la raison pour laquelle les données ont été demandées et la période pendant laquelle l'autorisation sera utilisée. Une référence explicite à une personne figurant au CV vaut comme autorisation explicite de l'employé;

— aucune donnée personnelle qui n'est pas nécessaire à la mission ne peut être demandée ni enregistrée;

— les données personnelles doivent être conservées et codées d'une façon que l'intérimaire peut comprendre et qui ne lui confère aucune caractéristique pouvant résulter en un effet discriminatoire;

— l'intérimaire peut en tout temps révoquer son autorisation de demander ou d'utiliser des données appartenant à la vie privée.

Le bureau s'engage à ne conserver les dossiers contenant des données personnelles qu'aussi longtemps que l'intérimaire le souhaite ou tant que cela est nécessaire pour la mission concrète.

Le bureau est tenu de corriger les données rassemblées dans le dossier du mandant ou de l'intérimaire lorsque le mandant ou l'intérimaire le demande.

9° Le bureau s'engage à mener une politique de sécurité et à prêter une attention particulière à la sécurité du travail des intérimaires et à leur bien-être au travail.

Les intérimaires reçoivent toute information nécessaire afin de pouvoir effectuer leurs activités dans des circonstances optimales.

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

10° Au cas où le bureau de placement exercerait également des autres activités de placement, les principes suivants doivent être respectés :

— tant les (candidats)intérimaires que les employeurs doivent exactement être au courant de la nature de l'activité offerte. Cela implique que les informations relatives à la nature de l'activité (placement ou mise à la disposition) doivent être exactes, complètes et fournies à temps;

— il ne peut pas y avoir de «glissement» vers des contrats moins attrayants ou vers des formes de travail préjudicant les employés ou les intérimaires;

— les bureaux doivent faire les efforts nécessaires, d'une part, en matière de formation et d'accompagnement dans le sens strict du terme, et d'autre part, en matière de travail intérimaire.

11° Le bureau s'engage à offrir la plus grande compétence professionnelle, intégrité et connaissance professionnelle possible. Le bureau respectera en tout temps les normes éthiques les plus élevées possibles lors de l'exercice de sa mission.

Le bureau n'engage que du personnel suffisamment qualifié et formé pour la mission.

12° Le bureau ne peut demander des données médicales dans la mesure où cela est nécessaire en vue de déterminer si le (candidat)intérimaire est en mesure d'exercer une certaine fonction ou de répondre aux exigences de la santé et de la sécurité.

13° Le bureau ne peut pas effectuer ou faire effectuer des tests génétiques sur les (candidats)intérimaires.

14° Aucune référence ou données ne sont demandées auprès de l'employeur actuel ou précédent sans autorisation préalable et explicite du (candidat)intérimaire.

15° Le bureau s'engage d'utiliser le Néerlandais lors des activités de placement conformément aux dispositions de la législation linguistique.