

## **Texte reprenant les droits et obligations du travailleur et du bureau**

- 1.** Le bureau ne peut en aucun cas demander ou accepter une quelconque indemnité du travailleur.
- 2.** Le bureau doit traiter tous les intéressés d'une manière objective, respectueuse et non discriminatoire, et ne peut rédiger ou publier des annonces de personnel pouvant donner lieu à une discrimination.
- 3.** Le bureau doit respecter la vie privée des travailleurs et ne peut collecter et utiliser les données à caractère personnel que moyennant l'autorisation et dans l'intérêt du travailleur, dans le cadre de son insertion professionnelle et dans le respect de la législation relative au traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.
- 4.** Le bureau doit permettre au mandant et aux travailleurs de consulter les données stockées qui les concernent et leur fait parvenir, à leur demande, une copie de leur dossier après la cessation de la mission.
- 5.** Le bureau peut uniquement collecter et utiliser des informations sur l'employeur-mandant et sur les travailleurs dans le cadre des activités de placement.
- 6.** Le bureau doit fournir à l'employeur-mandant et aux travailleurs, en temps utile, des informations correctes et complètes sur les activités de placement et sur la nature de l'emploi.
- 7.** Des examens de personnalité et des tests psychologiques ne peuvent être exécutés que par un psychologue ou sous sa responsabilité.
- 8.** L'agence de travail intérimaire ne peut pas effectuer des activités de placement pour des vacances d'emploi qui ne couvrent pas d'offre d'emploi réelle.
- 9.** Le bureau ne peut pas effectuer des activités conduisant à l'attribution d'un emploi contraire à l'ordre public ou dont le bureau peut constater qu'elles portent manifestement atteinte à la législation sociale et fiscale.
- 10.** L'agence de travail intérimaire ne peut pas effectuer des activités de placement qui concernent une cessation, une exclusion ou une suspension d'un contrat de travail, suite au mauvais temps ou à défaut de travail en raison de causes économiques.
- 11.** Le bureau peut effectuer le placement de travailleurs de nationalité étrangère, à condition de respecter la réglementation relative à l'engagement de main-d'oeuvre étrangère.

**12.** Le bureau ne peut se substituer à l'employeur-mandant pour la décision d'embauche ou de licenciement ou les négociations en la matière.

**13.** L'agence de travail intérimaire ne peut pas effectuer d'activités de placement au moyen d'une clause d'exclusivité.

**14.1.** Les bureaux de placement d'artistes de spectacle et de sportifs rémunérés ne peuvent accepter des honoraires, commissions, cotisations, droits d'admission ou d'inscription, dénommés ci-après commissions, que si les conditions suivantes sont remplies :

1° la commission est fixée d'avance dans un contrat écrit entre le bureau et le mandant. Si le placement privé est offert ensemble à d'autres services, la commission est fixée séparément pour les différents services;

2° le travailleur se déclare explicitement et d'avance d'accord avec la commission;

3° toutes les parties disposent d'un exemplaire original de ce contrat.

**14.2.** La commission pour le placement de l'artiste de spectacle est calculée sur la base de l'indemnité que l'artiste de spectacle recevra pour sa prestation.

La commission pour le placement du sportif rémunéré est calculée sur le revenu brut total prévu du sportif rémunéré pour la durée totale du contrat.

**15.** Chaque agence de travail intérimaire doit disposer d'un agrément.

**16.** Dans sa communication externe, c.-à-d. dans ses contrats, offres, factures, correspondance, courrier électronique, annonces de personnel publiées par le biais des médias écrits ou visuels, l'agence de travail intérimaire doit mentionner son numéro d'agrément.

**17.** Le bureau doit remettre ce texte à chaque personne faisant appel au placement privé, ou l'afficher in extenso dans les locaux du bureau accessibles au public, à l'endroit le mieux situé pour lire le texte.

**18.** Les bureaux ayant pour activités la publication d'offres d'emploi par le biais des médias écrits, auditifs ou visuels (télé, journaux, internet, radio, etc.) doivent publier ce texte in extenso par le biais du média en question ou bien mentionner explicitement l'endroit (p.ex. adresse internet) où le texte peut être consulté. Le texte doit être mis à disposition par le bureau sur simple demande.

**19.** Le bureau doit signer et respecter le code déontologique. Le code déontologique fait partie intégrante de ce texte.

**20.** Toute plainte contre une infraction présumée à la législation relative au placement privé peut être introduite auprès de l'agence flamande suivante :

[<sup>1</sup> Département de l'Emploi et de l'Economie sociale]<sup>1</sup>

Dienst Migratie en Arbeidsbemiddelingbureaus

Ellipsgebouw

Koning Albert II-laan 35 bus 21

1030 Brussel

téléphone : 02-553 44 73

fax : 02-553 44 22

e-mail : [arbeidsbemiddeling@vlaanderen.be](mailto:arbeidsbemiddeling@vlaanderen.be)

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

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

Departement Werk en Sociale Economie

Afdeling Inspectie

Ellipsgebouw

Koning Albert II-laan 35 bus 20

1030 Brussel

téléphone : 02-553 08 88

fax : 02-553 42 71

e-mail : [werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be](mailto:werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be)

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

Departement Werk en Sociale Economie

Afdeling Inspectie

Ellipsgebouw

Koning Albert II-laan 35 bus 20

1030 Brussel

téléphone : 02-553 08 88

fax : 02-553 42 71

e-mail : [werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be](mailto:werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be)

-----

(1)<AGF 2014-06-20/29, art. 93, 003; En vigueur : 30-10-2014>