Informatiebrochure voor Federgon-leden

Basisopleiding
Uitzendarbeid

In een dynamische sector als de onze, waar alles draait om mensen, is het een must om te investeren in de medewerkers die onze sector draaiende houden, zoals jouw uitzendconsulenten die het visitekaartje ervan zijn. Dagelijks hebben ze contact met klanten, werkzoekenden en uitzendkrachten. Het is belangrijk dat deze contacten professioneel en efficiënt zijn; ze zijn immers van onschatbare waarde voor onze business.

Federgon hecht veel belang aan de kwaliteit van de dienstverlening van haar leden. De federatie zet zich hier elke dag opnieuw voor in, onder meer met de Federgon Academy. Binnen de verschillende opleidingen inspireren experts jouw medewerkers en helpen zij hen om hun kennis en vaardigheden verder aan te scherpen.

Voor uitzendconsulenten en andere medewerkers die nieuw zijn in de sector organiseert Federgon de basisopleiding 'Sociale wetgeving en preventiebeleid', die ervoor zorgt dat zij alle relevante wet- en regelgeving onder de knie krijgen. Bovendien is een succesvol examenresultaat één van de pijlers voor het « Certified Membership ».

Je vindt alle informatie over deze opleiding in deze brochure.

Academy Federgon

Het opleidingstraject

>> Voor wie?

De opleiding is bedoeld voor startende uitzendconsulenten en alle andere medewerkers van uitzendbedrijven die in contact komen met uitzendkrachten en/of klanten.
Voor uitzendbedrijven die lid zijn van Federgon én het kwaliteitslabel « Certified Memberschip » willen krijgen of behouden, is het verplicht dat al deze medewerkers slagen voor het examen.
Voor commercieel of administratief ondersteunende functies (back-office) is de deelname toegelaten, maar niet verplicht.

>> Doel van de opleiding

Tijdens de opleiding leert een consulent de basisbeginselen van de sociale wetgeving rond uitzendarbeid en preventiebeleid . Na het succesvol doorlopen van de opleiding en het slagen voor het examen, is een consulent in staat zelfstandig deze regels toe te passen in de dagdagelijkse praktijk. .

>> Waaruit bestaat een volledig opleidingstraject?

Het volledige traject is een geïntegreerd leerprogramma dat bestaat uit meerdere elementen.

- ***De syllabus***

Elke deelnemer krijgt bij de start van het traject een syllabus over de sociale wetgeving rond uitzendarbeid en preventiebeleid. De deelnemer ontvangt deze per post op het adres van de deelnemer vermeld bij de inschrijving.
De meest recente versie van de syllabus staat steeds online op de extranetpagina van de Federgon Academy.
Daarnaast is het steeds mogelijk om buiten een opleidingstraject een syllabus te bestellen via mail naar academy@federgon.be. De kostprijs bedraagt € 85 (excl. btw) per syllabus en € 10 (excl. btw) per leveringsadres (t.e.m. 5 syllabi voor eenzelfde adres).

- ***De toegang tot proefexamens met theorie***

Elke deelnemer krijgt, per mail, bij de start van het traject, een link die toegang geeft tot een platform waar de deelnemer proefexamens kan maken. . De vragen zijn gekoppeld aan theorie die dient als ondersteuning voor het beantwoorden van de vragen. Deze toegepaste oefeningen per thema helpen bij de voorbereiding op het examen. Er zijn 3 proefexamens « Sociale wetgeving » van Federgon en 2 proefexamens « Preventiebeleid » van Preventie en Interim, die de deelnemers onbeperkt kunnen maken.

- ***De toegang tot de e-learning***

Elke deelnemer krijgt, per mail, bij de start van een traject, een link die toegang geeft tot de e-learning. Het is de bedoeling dat de deelnemer deze e-learning, op eigen tempo doorneemt **vóór** de start van de klassikale les.
In deze e-learning krijgt de deelnemer een toelichting bij de verschillende topics uit de syllabus. De deelnemer kan er ook enkele oefeningen maken.

- ***De les 'Sociale wetgeving Uitzendarbeid' van Federgon***

De les van Federgon gaat over de sociale wetgeving bij uitzendarbeid en gaat klassikaal door bij Federgon (Brussel) in groepen van maximum 20 personen. Deze interactieve les duurt een halve dag.

Tijdens de les gaat een jurist van Federgon dieper in op de **moeilijkste thema's** uit de syllabus en krijgt de deelnemer voldoende tijd om de vragen te stellen die hij/zij heeft na het doornemen van de e-learning. Tevens maakt men samen nog enkele oefeningen.

Voor inhoudelijke vragen over de leerstof kunnen de deelnemers een mail sturen naar legal@federgon.be.

Er zijn minstens 10 deelnemers nodig opdat de klassikale les kan doorgaan. Als er 2 weken voor de start minder inschrijvingen zijn, dan vervangen we de klassikale les door een online vragensessie .Zowel de deelnemer als de opleidingsverantwoordelijke worden hiervan per mail op de hoogte gebracht.

- ***De deelname aan het examen***

Ongeveer 6 weken na de start van het traject vindt het examen plaats. Dit is een **openboekexamen**. Het bestaat uit meerkeuzevragen en elke vraag heeft één juist antwoord. De vragen gaan over de toepassing en principes van de sociale wetgeving en de regels over veiligheid op het werk voor uitzendkrachten. Al de informatie is in de syllabus te vinden. Het examen is vooral praktijkgericht en bestaat uit 2 onderdelen: een deel van Federgon over de sociale wetgeving en een deel van Preventie en Interim over preventiebeleid.
Tijdens het examen mogen de deelnemers de syllabus, de slides en hun aantekeningen gebruiken, alsook een rekenmachine. Ze mogen echter geen gebruik maken van oefeningen (voorbeeldexamenvragen of andere oefeningen die gemaakt zijn tijdens een opleiding of proefexamens).
De praktische informatie en regels voor het examen ontvangt de deelnemer 1 week op voorhand per mail . Wie deze regels niet opvolgt, kan gediskwalificeerd worden zonder recht op terugbetaling.

Het examen gebeurt **online**. Iedere deelnemer heeft dus een computer en een goede internetverbinding nodig.
Twee dagen voor het examen ontvangt de deelnemer 2 mails van het online examensysteem 'Evalbox': één voor het deel Federgon 'sociale wetgeving: theorie en case study', en één voor het deel Preventie en Interim 'preventiebeleid'. In elke mail staat er een link en logingegevens die toegang geven tot het betreffende examendeel. Om te vermijden dat de mails bij de spam terechtkomen, raden we de deelnemers aan om het emailadres van Evalbox (contact@evalbox.com) toe te voegen aan hun contacten.

De opleidingsverantwoordelijken ontvangen de **resultaten** per mail binnen de 2 weken na het examen. Een week later ontvangt de deelnemer per mail het resultaat en indien geslaagd ook het attest via een digitaal certificatieplatform.

Om te slagen voor het examen moet de deelnemer een score van minstens 75% behalen, zowel voor het deel Federgon als voor het deel Preventie en Interim. Als een deelnemer slaagt voor één van beide delen en binnen het jaar een herexamen aflegt, dan moet hij enkel het niet-geslaagde deel opnieuw afleggen.

Het staat de werkgever vrij om intern andere slagingspercentages te hanteren. Om privacyredenen geven we telefonisch geen informatie over examenresultaten.
Startende consulenten dienen geslaagd te zijn binnen het jaar dat ze zijn beginnen werken.

De Federgon Academy houdt de examenresultaten en attesten 5 jaar bij. Nadien is het niet meer mogelijk om resultaten of duplicaten van attesten op te vragen.

Indien de deelnemer niet geslaagd is, kan hij desgewenst zijn **examen inkijken**. Wij houden de examens één jaar ter beschikking. Er zijn 2 mogelijkheden:

- schriftelijke feedback per mail ontvangen: de consulent stuurt een aanvraag naar academy@federgon.be met vermelding van zijn voornaam, naam en de datum van het afgelegde examen. Hij ontvangt binnen de week een mail met een lijst van de thema's waarop een foutief antwoord werd gegeven.
- afspraak vastleggen om langs te komen bij Federgon en het afgelegde examen in te kijken: dit kan op onze site. Tijdens de consultatie mag de deelnemer geen notities nemen en is het gebruik van een smartphone niet toegelaten.

- ***Facultatief: de les 'Preventiebeleid bij uitzendarbeid' van Preventie en Interim***

De les van Preventie en Interim gaat over preventiebeleid bij uitzendarbeid en heeft als doel inzicht te verwerven in de rol van het uitzendkantoor en de gebruiker wat betreft het veilig aan het werk zetten van uitzendkrachten. Ook de rol van Preventie en Interim wordt uitgebreid toegelicht.
De les is **facultatief**. Het wordt ofwel klassikaal gegeven bij Preventie en Interim (halve dag in hetzelfde gebouw als Federgon) ofwel op afstand via een webinar. De consulenten die de les wensen te volgen, moeten hiervoor apart inschrijven via de website van Preventie en Interim of per mail naar info@p-i.be.

Inschrijven

>> Inschrijvingsmogelijkheden en prijzen (excl. btw)

Er zijn 4 inschrijvingsopties: 'EXAM', 'EXTRA', E-LEARNING' of 'ALL IN'.

	Deelname examen	Proefexamens met theorie	Syllabus	E-learning	Klassikale les Federgon
EXAM	x				
EXTRA	x	x			
E-LEARNING	x	x	x	x	
ALL IN	x	x	x	x	x

1. **De optie EXAM** omvat enkel de deelname aan het examen.
   Deze optie kost € 65 (ledenprijs).
2. **De optie EXTRA** omvat de deelname aan het examen en de toegang tot de proefexamens met theorie.
   Deze optie kost € 195 (ledenprijs).
3. **De optie E-learning:** deze optie omvat de deelname aan het examen, de toegang tot de proefexamens, de ontvangst van de syllabus en de toegang tot de e-learning. Deze optie kost €270* (ledenprijs).
4. **De optie ALL IN** staat voor het volledige opleidingstraject en omvat de deelname aan het examen, de toegang tot de proefexamens met theorie, de ontvangst van de syllabus, de toegang tot de e-learning en de de klassikale les. Deze optie kost € 380* (ledenprijs).

*Als jouw bedrijf onder de bevoegdheid van het paritair comité 200 valt, geniet je via Federgon meteen van een financiële tussenkomst van Cevora (Opleidingscentrum van PC 200). Raadpleeg de voorwaarden hiervan.
Per inschrijving waarvoor we de premie aanvragen, rekenen we €5 administratieve kosten aan.

De **financiële tussenkomst** bedraagt:

- € **45** voor de optie E-LEARNING. Je betaalt € 230 i.p.v. € 270.
- € **135** voor de optie ALL IN. Je betaalt € 250 i.p.v. € 380.

Je ontvangt een factuur ten belope van het verminderde tarief.

>> Wie kan deelnemers inschrijven?

Elk lid kan een opleidingsverantwoordelijke aanwijzen. Die verantwoordelijke krijgt per mail een link doorgestuurd waarmee deze kan inloggen op het portaal en hier medewerkers kan inschrijven.

Om dubbele inschrijvingen te vermijden en opvolging te garanderen, raden wij je aan om gebruik te maken van een **algemeen e-mailadres** (bv. 'training@...'). Bij afwezigheid of vervanging van een opleidingsverantwoordelijke kan een collega op die manier gemakkelijk de inschrijvingen overnemen.

>> Hoe deelnemers inschrijven?

- De inschrijvingen gebeuren via het portaal waarvoor je een toegangsmail ontvangt. . Kijk bij het inloggen op het portaal of je ingelogd bent onder de juiste entiteit waarop de inschrijving gefactureerd moet worden.
- Het is mogelijk om medewerkers in te schrijven tot 2 weken vóór de start van een traject of één week vóór een examen.
- Voor de optie all-in en E-learning, noteer bij de inschrijving het juiste postadres van de deelnemer. Naar dit adres versturen we de syllabus. Als we een syllabus opnieuw moeten versturen omwille van een foutief adres, factureren we een tweede levering (€ 10 excl. btw).
- Voor elke wijziging na de start van een traject (taal of optie (bv. optie EXAM naar optie EXTRA)) wordt € 5 administratiekosten aangerekend.
- Let er ook op dat jebij de inschrijving het juiste e-mailadres ingeeft. De ingeschreven deelnemer en de opleidingsverantwoordelijke ontvangen een bevestigingsmail met de praktische informatie.
- Een overzicht van de ingeschreven deelnemers kan je op elk moment raadplegen via het portaal. .
- Opgelet: bij inschrijving voor de optie all-in of E-learning is het niet mogelijk om de verschillende onderdelen los te koppelen. Het is bv. niet

mogelijk om enkel de syllabus of de toegang tot de e-learning te annuleren of om, zonder bijkomende inschrijving, deel te nemen aan het examen van een ander traject.

>> Annuleringen en wijzigingen

Er zijn verschillende toepassingen voor annuleringen en/of wijzigingen van inschrijvingen. Zie onderstaande tabel.

	Je kan een inschrijving **kosteloos** annuleren of wijzigen	Voor late annuleringen of wijzigingen worden kosten aangerekend.	
OPTIE ALL IN EN E-LEARNING	tot **2** weken vóór de start van het traject.	Weet je **minder dan 2 weken vóór de start van het traject** dat een medewerker niet deelneemt, dan blijft het volledige bedrag sowieso verschuldigd. • Mits € 50 administratiekosten (excl. btw) kan je een collega inschrijven voor dit traject. De syllabus versturen we naar het adres dat bij de oorspronkelijke inschrijving is doorgegeven. • Mits € 140 administratiekosten (excl. btw) kan je de medewerker of een collega inschrijven voor een later traject.	**Vanaf de startdatum van het traject tot aan de examendatum**, kan je de deelname aan het examen van de consulent annuleren (zonder motivering). De helft van de kostprijs van het examen wordt niet aangerekend. Na de examendatum

OPTIE EXTRA	tot **1** week vóór de start van het traject.	Weet je **minder dan 1 week vóór de start van het traject** dat een medewerker niet deelneemt, dan blijft het volledige bedrag sowieso verschuldigd. Je kan de deelname aan het examen van de consulent annuleren (zonder motivering). De helft van de kostprijs van het examen wordt niet aangerekend.	is het niet meer mogelijk de inschrijving te annuleren of te wijzigen. Het volledige bedrag blijft verschuldigd.
OPTIE EXAM	tot **1** week vóór het examen.	**Tot de examendatum** kan je de deelname aan het examen van de consulent annuleren (zonder motivering). De helft van de kostprijs van het examen wordt niet aangerekend. Na de examendatum is het niet meer mogelijk de inschrijving te annuleren of te wijzigen. Het volledige bedrag blijft verschuldigd.	

De kosteloze annuleringen gebeuren via het portaal. Zowel de deelnemer als de opleidingsverantwoordelijke ontvangen hiervan een bevestigingsmail.
Late annuleringen of wijzigingen gebeuren via mail naar academy@federgon.be.

>> Herexamen

Een deelnemer die de score van minstens 75% niet behaalt op beide examendelen, moet een herexamen afleggen. De opleidingsverantwoordelijke kan hem, tegen betaling, inschrijven voor de optie EXAM.
Bij herexamen binnen het jaar volgend op het eerste examen, hoeft de deelnemer enkel het niet-geslaagde deel in te vullen. Dit moet je dan ook vermeldenbij de inschrijving.

Vragen

Wegens het groot aantal deelnemers aan de verschillende trajecten en om het aantal binnenkomende vragen te beperken en dus een betere dienstverlening te garanderen, hebben we zoveel mogelijk informatie gedetailleerd en hopen wij dat u, als opleidingsverantwoordelijke of deelnemer aan de opleiding, antwoorden op uw vragen vindt in deze informatiebrochure, op onze website of in de bevestigingsmails.

Heeft u toch nog vragen, verzamel ze dan en neem contact met ons op.
Het Federgon Academy-team helpt u graag verder!

Academy Federgon

U kan ons bereiken via academy@federgon.be
of telefonisch tussen 9 u. en 12 u. via 02/203 38 03.