

Basisopleiding Diensten aan particulieren

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 consultants die het visitekaartje ervan zijn. Dagelijks hebben ze contact met klanten en werknemers. 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 uw medewerkers en helpen zij hen om hun kennis en vaardigheden verder aan te scherpen.

Voor dienstenchequeconsultanten die nieuw zijn in de sector organiseren wij de basisopleiding 'Sociale wetgeving' die ervoor zorgt dat zij alle relevante wet- en regelgeving onder de knie krijgen.

U vindt alle informatie over deze opleiding in deze brochure.

Het opleidingstraject

>> *Voor wie?*

De opleiding is bedoeld voor startende dienstenchequeconsulenten die enkele maanden tot een jaar ervaring hebben in de sector.

>> *Doel van de opleiding*

Tijdens de opleiding leren de consulenten de basisbeginselen van de sociale wetgeving rond de tewerkstelling via dienstencheques. Na het succesvol doorlopen van de opleiding en het slagen voor het examen, zijn de deelnemers in staat zelfstandig deze regels toe te passen in hun dagelijks werk.

>> *Waaruit bestaat een volledig opleidingstraject?*

Het volledige traject bestaat uit meerdere elementen.

- *De syllabus*

Elke deelnemer ontvangt een syllabus over de sociale wetgeving rond dienstencheques 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 € 40 (excl. btw) per syllabus en € 10 (excl. btw) per leveringsadres (t.e.m. 5 syllabi voor eenzelfde adres).

- *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 Diensten aan Particulieren'*

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

Het examen vindt plaats ongeveer 5 à 6 weken na de start van een traject en 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 rond dienstencheques. Al de informatie is in de syllabus te vinden. Het examen is vooral praktijkgericht.

Tijdens het examen mogen de deelnemers de syllabus, de slides en hun aantekeningen gebruiken, en ook een rekenmachine. Ze mogen echter geen gebruik maken van oefeningen (voorbeeldexamenvragen of andere oefeningen).

De praktische informatie en regels voor het examen worden 1 week op voorhand per mail verstuurd. 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 wordt een mail van het online examensysteem 'Evalbox' gestuurd met een link en logingegevens. Om te vermijden dat deze mail bij de spam terecht komt, raden we de deelnemers aan om het emailadres van Evalbox (contact@evalbox.com) toe te voegen aan hun contacten.

De **resultaten** worden per mail binnen de 2 weken na het examen gestuurd aan de opleidingsverantwoordelijken. Een week later ontvangen de deelnemers hun resultaat, alsook een attest als ze geslaagd zijn, via een digitaal certificatieplatform. Concreet ontvangen ze een mail met een activatielink waarmee ze hun resultatenbrief kunnen raadplegen en eventueel hun digitaal attest kunnen activeren.

Om te slagen voor het examen moet de deelnemer een score van minstens 60% behalen. Het staat de werkgever vrij om intern andere slagingspercentages te hanteren.

Om privacyredenen geven we telefonisch geen informatie over examenresultaten.

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.

Inschrijven

>> *Inschrijvingsmogelijkheden en prijzen (excl. btw)*

Er zijn 2 inschrijvingsopties: 'EXAM' of 'ALL IN'.

	Deelname examen	Syllabus	E-learning	Klassikale les
EXAM	x			
E-LEARNING	x	x	x	
ALL IN	x	x	x	x

1. **De optie EXAM** omvat enkel de deelname aan het examen.
Deze optie kost € 60.
2. De optie **E-LEARNING** omvat de deelname aan het examen, de toegang tot de e-learning en de ontvangst van de syllabus.
Deze optie kost € 280*.
3. **De optie ALL IN** staat voor het volledige opleidingstraject en omvat de deelname aan het examen, de klassikale les, de toegang tot de e-learning en de ontvangst van de syllabus.
Deze optie kost € 360*.

*Als uw bedrijf onder de bevoegdheid van het paritair comité 200 valt, geniet u via ons 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 € **120** voor de optie ALL IN. U betaalt € 245 i.p.v. € 360.

De **financiële tussenkomst** bedraagt € **60** voor de optie ALL-IN (dig). U betaalt € 225 i.p.v. € 280.

U ontvangt van ons een factuur ten belope van het verminderde tarief.

>> *Wie kan deelnemers inschrijven?*

Elk lid kan een opleidingsverantwoordelijke aanwijzen. Die verantwoordelijke krijgt toegang tot het portaal en kan hiermee medewerkers inschrijven.

Om dubbele inschrijvingen te vermijden en opvolging te garanderen, raden wij u 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?*

- Via het portaal kan de verantwoordelijke de consulenten inschrijven.
- Het is mogelijk om medewerkers in te schrijven tot 2 weken vóór de start van een traject of een week vóór een examen.
- Voor de optie ALL IN met digitaal traject, 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 (bv. voor de taal) wordt € 5 administratiekosten aangerekend.
- Let er ook op dat u bij de inschrijving het juiste e-mailadres ingeeft. De ingeschreven deelnemer en de opleidingsverantwoordelijke ontvangen een bevestigingsmail met de praktische informatie.
- Via het portaal kan een verantwoordelijke op elk moment een overzicht raadplegen van de ingeschreven deelnemers.
- Opgelet: bij inschrijving voor de optie ALL IN is het niet mogelijk om de verschillende onderdelen los te koppelen. Het is bv. niet mogelijk om enkel de les te annuleren of de syllabus of inschrijven voor een examen van een andere traject zonder kosten.

>> *Annulaties en wijzigingen*

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

	U kan een inschrijving kosteloos annuleren of wijzigen	Voor late annulaties of wijzigingen worden kosten aangerekend.
OPTIE ALL IN en E-LEARNING	tot 2 weken vóór de start van het traject.	<p>Weet u minder dan 2 weken vóór de start van het traject dat een medewerker niet deelneemt, dan blijft het volledige bedrag sowieso verschuldigd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mits € 50 administratiekosten (excl. btw) kan u een collega inschrijven voor dit traject. De syllabus wordt verstuurd naar het adres dat bij de oorspronkelijke inschrijving is doorgegeven. • Mits € 140 administratiekosten (excl. btw) kan u de medewerker of een collega inschrijven voor een later traject.
		<p>Vanaf de startdatum van het traject tot aan de examendatum, kan u de deelname aan het examen van de consulent annuleren (zonder motivering). De helft van de kostprijs van het examen wordt aangerekend.</p> <p>Na de examendatum is het niet meer mogelijk de inschrijving te annuleren of te wijzigen. Het volledige bedrag blijft verschuldigd.</p>
OPTIE EXAM	tot 1 week vóór het examen.	Tot de examendatum kan u de deelname aan het examen van de consulent annuleren (zonder motivering). De helft van de kostprijs van het examen wordt aangerekend.

		Na de examendatum is het niet meer mogelijk de inschrijving te annuleren of te wijzigen. Het volledige bedrag blijft verschuldigd.
--	--	--

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

>> *Herexamen*

Een deelnemer die de score van minstens 60% niet behaalt, kan een herexamen afleggen. De opleidingsverantwoordelijke kan hem, tegen betaling, inschrijven voor de optie EXAM.

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!



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