

# Basisopleiding Uitzendarbeid



Informatiefolder voor Federgon-leden

Beste opleidingsverantwoordelijke,

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.

Uitzendconsulenten zijn het visitekaartje van onze sector. 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 uw medewerkers en helpen hen om hun kennis en vaardigheden verder aan te scherpen.

Voor uitzendconsulenten die nieuw zijn in de sector organiseren wij de basisopleiding 'Sociale wetgeving en welzijn op het werk', die ervoor zorgt dat zij alle relevante wet- en regelgeving onder de knie krijgen. Bovendien is een succesvol examenresultaat van uw uitzendconsulenten één van de pijlers voor het Certified Membership. U vindt alle informatie over deze opleiding in deze folder.

Vriendelijke groeten,

Het team van de Federgon Academy



# Het opleidingstraject

## >> Voor wie?

De opleiding is bedoeld voor beginnende uitzendconsulenten die enkele maanden ervaring hebben. Voor leden die het Certified Membership willen krijgen of behouden, is het verplicht dat alle consulenten slagen voor het examen.

## >> Doel van de opleiding

Tijdens de opleiding worden de basisbeginselen van de sociale wetgeving rond uitzendarbeid en welzijn op het werk behandeld. Na het succesvol doorlopen van de opleiding en het slagen voor het examen, zijn de consulenten in staat zelfstandig deze regels toe te passen in hun dagelijks werk.

## >> Waaruit bestaat een volledig opleidingstraject?

Het volledige traject is een geïntegreerd leerprogramma en bestaat uit:

- een **syllabus**: de ingeschreven uitzendconsulenten krijgen deze bij de start van het traject toegestuurd.
- de **toegang tot de e-learningmodule**: de uitzendconsulenten ontvangen bij de start van het traject de inloggegevens voor de module per e-mail. Tijdens de duur van het traject kunnen ze er toegepaste oefeningen maken.
- de deelname aan een **klassikale sessie ‘Sociale wetgeving bij uitzendarbeid’** van een halve dag bij Federgon: ongeveer een maand na de start van het traject volgt onze klassikale sessie. Een juridisch expert van Federgon geeft uitleg over de leerstof en de cursisten krijgen voldoende tijd om hun vragen te stellen.
- de facultatieve deelname aan een **klassikale sessie ‘Preventiebeleid bij uitzendarbeid’** van Preventie & Interim (apart inschrijven is noodzakelijk).
- de deelname aan het **examen**.



# Inschrijven

## >> *Inschrijvingsmogelijkheden en prijzen (excl. BTW)*

Er zijn drie inschrijvingsmogelijkheden:

1. Het **volledige** geïntegreerde **leertraject**: € 280.
2. Toegang tot **de e-learning en het examen**: € 225. Dit omvat geen syllabus, noch deelname aan een klassikale sessie.
3. Enkel het **examen**: € 55. Deze inschrijving omvat geen syllabus, noch toegang tot de e-learningmodule, noch deelname aan een klassikale sessie.

U ontvangt van ons hiervoor een factuur.

## >> *Wie kan inschrijven?*

Elk lid kan bij Federgon een opleidingsverantwoordelijke aanwijzen. Die verantwoordelijke krijgt dan **persoonlijke** (!) hyperlinks en kan hiermee cursisten inschrijven.

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

## >> Hoe inschrijven?

- U schrijft uw consulenten in via uw persoonlijke hyperlinks.
- U kan de consulenten inschrijven tot twee weken voor de start van een traject of een examen.
- Noteer bij de inschrijving het juiste postadres van de deelnemer. Naar dit adres versturen wij de syllabus. Als wij een syllabus opnieuw moeten versturen wegens een foutief adres, factureren we een tweede levering (€ 10 excl. BTW).
- Let ook op dat u bij de inschrijving het juiste e-mailadres ingeeft. Na inschrijving ontvangen zowel u als de ingeschreven deelnemer een bevestigingsmail met meer informatie over o.a. het exacte tijdstip en de locatie. Gelieve deze mail grondig te lezen en te bewaren.
- U kan op elk moment een overzicht van de ingeschreven deelnemers consulteren via de inschrijvingslinks. Onderaan de inschrijvingspagina ziet u telkens wie u voor de betreffende opleiding/examen heeft ingeschreven.
- Opgelet: bij inschrijving voor een volledig traject is het niet mogelijk om de verschillende onderdelen los te koppelen. Het is bv. niet mogelijk om enkel het examen te annuleren of om, zonder bijkomende inschrijving, deel te nemen aan een examen van een ander traject.
- Registratie voor een volledig traject omvat de mogelijkheid om deel te nemen aan een klassikale opleiding van Preventie & Interim. Pas op, die is facultatief en inschrijving dient apart te gebeuren per mail naar [info@p-i.be](mailto:info@p-i.be) of via hun website <https://www.p-i.be/nl/opleidingen/preventiebeleid-bij-uitzendarbeid>.



### >> *Annuleringen en wijzigingen*

Tot twee weken voor de start (van een traject of een examen) kan u een inschrijving kosteloos annuleren of wijzigen. Dit kan alleen via uw persoonlijke hyperlinks. Zowel de cursist als uzelf ontvangen hiervan een bevestigingsmail.

Weet u minder dan twee weken voor de start dat uw consulent niet deelneemt, dan blijft het volledige bedrag sowieso verschuldigd.

- Mits een administratiekost van € 140 (excl. BTW) kan u de inschrijving van uw consulent annuleren en verplaatsen naar een andere datum of kan u een collega inschrijven voor een traject op een andere datum.
- Mits een administratiekost van € 50 (excl. BTW) kan u een collega inschrijven voor dit traject. De syllabus wordt in dit geval verstuurd naar het adres dat bij de oorspronkelijke inschrijving is doorgegeven.

Eens een traject gestart is, is het niet meer mogelijk om wijzigingen of annuleringen aan te vragen. Indien u een geldig bewijs (doktersbriefje, overlijdensbericht familielid, ...) binnen de week na het examen verstuurt naar [academy@federgon.be](mailto:academy@federgon.be) wordt de helft van de kostprijs van het examen niet aangerekend. Ontslag door of van de werknemer komt niet in aanmerking.

### >> *Minimum aantal deelnemers*

Er zijn minstens 15 deelnemers nodig voor een Nederlandstalige klassikale sessie en 10 deelnemers voor een Franstalige. Als er twee weken voor de start minder inschrijvingen zijn, dan vervangen we de klassikale sessie door een les via e-learning. Zowel de cursist als uzelf ontvangen hierover een e-mail.



## Didactisch materiaal

U kan de meest recente versie van de syllabus steeds elektronisch terugvinden op de extranetpagina van Federgon Academy\*.

Daarnaast is het steeds mogelijk om buiten een opleidingstraject een syllabus te bestellen (bv. voor deelnemers die enkel voor het examen zijn ingeschreven) via [academy@federgon.be](mailto:academy@federgon.be). De kostprijs bedraagt € 50 (excl. BTW) per syllabus en € 10 (excl. BTW) per leveringsadres (t.e.m. 5 syllabi voor eenzelfde adres).

\*<https://federgon.sharepoint.com/sites/Extranet/SitePages/Federgon-Academy.aspx>





## Het examen

Ongeveer een week na de klassikale sessie vindt het openboekexamen plaats. We raden cursisten aan om hun inschrijvingsbevestiging mee te nemen!

De regels voor het examen (o.a. geen gsm's, niet afkijken, geen antwoordformulieren bijhouden) worden via mail voor het examen gestuurd en nog duidelijk weergegeven op het examen. Wie deze regels niet opvolgt, kan weggestuurd worden zonder recht op terugbetaling.

Examinandi mogen geen gebruik maken van oefeningen: dus geen voorbeeldexamenvragen of andere oefeningen.

Binnen een maand na het examen ontvangt u de resultaten per mail. Een week later ontvangen de deelnemers hun resultaten, alsook een attest als ze geslaagd zijn, via een digitaal certificatieplatform. Concreet ontvangen zij een mail met een activatielink waarmee zij hun resultatenbrief kunnen raadplegen en eventueel hun digitaal attest kunnen activeren.

Om te slagen voor het examen dient een consulent een score van minstens 75% te behalen, zowel voor het deel van Federgon als voor het deel van Preventie & Interim. Als een consulent slaagt voor één van beide delen en binnen het jaar een herexamen aflegt, dan dient de consulent enkel het deel in te vullen waarvoor hij/zij niet geslaagd was.

Om privacyredenen geven wij telefonisch geen informatie over examenresultaten.

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





## Vragen ?

Wegens het groot aantal deelnemers aan de verschillende trajecten en om het groot aantal binnenkomende vragen te beperken (en u dus een betere dienstverlening te garanderen), willen we u vragen dat ingeschreven consulenten zich met hun praktische vragen richten tot u, hun opleidingsverantwoordelijke. Voor hen staat er op onze website een overzicht met veelgestelde vragen: [www.federgon.be/academy](http://www.federgon.be/academy).

Aan de hand van deze informatiebrochure, de bevestigingsmails en het overzicht met veelgestelde vragen beschikt u over zeer ruime informatie en bent u de meest aangewezen persoon om vragen van uw medewerkers te beantwoorden. Kan u uw consulent niet verder helpen of heeft u zelf nog vragen? Bundel de verschillende vragen en neem contact met ons op.

Het team van de Federgon Academy helpt u graag verder!



U kan ons bereiken via [academy@federgon.be](mailto:academy@federgon.be)  
of telefonisch tussen 9u en 12u via 02/203 38 03.