

Opleiding Advanced 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. Tijdens de verschillende opleidingen inspireren experts uw medewerkers en helpen hen om hun kennis en vaardigheden verder aan te scherpen.

Voor uitzendconsulenten en andere medewerkers met meer dan vijf jaar ervaring organiseren wij de opleiding 'Sociale wetgeving – Advanced'. De deelnemers worden op de hoogte gebracht van de belangrijkste wetswijzigingen van de voorbije vijf jaar en krijgen tevens een opfrissing van de algemene noties van de sociale wetgeving.

Een succesvol examenresultaat is 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 uitzendconsulenten en andere medewerkers van uitzendbedrijven die in contact komen met uitzendkrachten en/of klanten met meer dan vijf jaar ervaring in de sector.

Voor uitzendbedrijven die lid zijn van Federgon én het kwaliteitslabel “Certified Membership” willen krijgen of behouden, is het verplicht dat alle consulenten vijf jaar na het basisexamen slagen voor het advanced examen. Nadien is er geen verplichting meer, doch raden wij aan om deze opleiding, bij wijze van opfrissing en in het kader van het levenslang leren, om de vijf jaar te blijven volgen.

>> Doel van de opleiding

Na deze opleiding zijn de algemene noties van de sociale wetgeving opgefrist, kennen de deelnemers de wetswijzigingen van de voorbije vijf jaar en kunnen ze deze toepassen.

>> Waaruit bestaat een volledig opleidingstraject?

Een volledig traject bestaat uit:

- een **syllabus** die bij de start van het traject per post wordt toegestuurd.
- de toegang tot de **e-learningmodule** die bij de start van het traject per mail wordt toegestuurd. De deelnemers kunnen er, op hun eigen tempo en wanneer het hen past, slides over de belangrijkste thema's doornemen en bij elke slide luisteren naar de bijhorende (opgenomen) uitleg van onze jurist. Ze kunnen er ook enkele oefeningen maken.
- 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-learningmodule en deelname aan het examen**: € 225*. Deze optie omvat geen syllabus.
3. Enkel het **examen**: € 55. Deze optie omvat geen syllabus, noch toegang tot de e-learningmodule.

***Nieuw sinds januari 2021:** 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), op voorwaarde dat u alle velden van het inschrijvingsformulier invult en dat de deelnemer de volledige opleiding volgt en/of de e-learning beëindigt.

Per inschrijving waarvoor we de premie aanvragen, rekenen we € 5 administratieve kosten aan.

De **financiële tussenkomst** bedraagt:

- **€ 80** voor het volledige traject. U betaalt € 205 i.p.v. € 280.
- **€ 55** voor 'e-learning + examen'. U betaalt € 175 i.p.v. € 225.

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

>> *Wie kan inschrijven?*

Elk lid kan een opleidingsverantwoordelijke aanwijzen. Die verantwoordelijke krijgt **persoonlijke** (!) hyperlinks 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. 'opleidingen@...'). Bij afwezigheid of vervanging van een opleidingsverantwoordelijke kan een collega op die manier gemakkelijk de inschrijvingen overnemen.

>> Hoe inschrijven?

- U schrijft uw medewerkers in via uw persoonlijke hyperlinks.
- U kan uw medewerkers 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 we de syllabus. Als we een syllabus opnieuw moeten versturen omwille van een foutief adres, factureren we een tweede levering (€ 10 excl. BTW).
- Let er 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 e-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 en/of het 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 het examen van een ander traject.



>> *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 deelnemer als uzelf ontvangen hiervan een bevestigingsmail.

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

- Mits een administratiekost van € 140 (excl. BTW) kan u de inschrijving annuleren en de medewerker of 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 wordt de helft van de kostprijs van het examen niet aangerekend. Ontslag door of van de werknemer komt niet in aanmerking.



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. 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

Zes weken na de start van het traject vindt het examen plaats. Het examen is openboek en wordt online georganiseerd.

De regels voor het examen worden een week op voorhand per mail verstuurd. Wie deze regels niet opvolgt, kan gediskwalificeerd worden zonder recht op terugbetaling.

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

Binnen de twee weken 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 ze een e-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 75% behalen.

Om privacyredenen geven we 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), hebben we een link naar veelgestelde vragen en antwoorden op onze website (www.federgon.be/academy) geplaatst en vragen we dat de deelnemers zich verder met hun praktische vragen richten tot u, hun opleidingsverantwoordelijke.

Aan de hand van onze website, 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 medewerker 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
of telefonisch tussen 9u en 12u via 02/203 38 03.