



Reglement Examen Centrum SFCC

SFCC
Draaiboomstraat 6
B-2160 Wommelgem
Tel: +32 (0) 3 248 70 70
INFO@SFCC.BE

OPDRACHTEN

Alle bedrijven kunnen bij Safety First Competence Center (hierna SFCC genoemd) gekwalificeerde opleidingen en/of examens aanvragen, d.m.v. een bestelbon, mail of inschrijving via www.sfcc.be (open opleidingen/examens).

Het bedrijf dient de naam en functie van de contactpersoon en zijn telefoonnummer op te geven. De planningsverantwoordelijke van het secretariaat SFCC zal na contact de data vastleggen waarop de opleiding en/of examens kunnen doorgaan.

Voor iedere opleiding/ examen in de vorm van toetsing wordt een deskundig meertalige (NL/FR/ENG/SP/ARAB) SFCC docent ingeschakeld, alle docenten spreken Nederlands en zijn in het bezit van een attest Veiligheidskundige niveau I/II of III.

Tussentijds zal SFCC via een feedbacksysteem de opdrachtgever op de hoogte houden van het verloop van het project zowel tijdens het verloop en tijdens de ontwikkeling van het project d.m.v. een tussentijdse evaluatie die de instructeur maakt van zijn groep.

Aan het einde van de opleiding zal het secretariaat van SFCC een verslag opstellen deze bevat o.a. de individuele evaluatie van de opleiding, het proces verbaal en behaalde resultaten van cursisten, de attesten. Het integrale rapport en brevetten worden aan de opdrachtgever toegestuurd binnen de 5 dagen na ontvangst van de betaling van de desbetreffende factuur. De resultaten worden echter niet kenbaar gemaakt aan de cursisten of deelnemers.

ONTHAAL en INSCHRIJVING

Deelnemers dienen zich op het afgesproken uur aan te melden in de Safety First Competence center, waarna het administratief onthaald wordt geregeld. Kandidaten die om één of andere redenen niet tijdig aanwezig kunnen zijn, moeten het secretariaat van SFCC hiervan op de hoogte brengen, die op haar beurt ook de instructeur zal inlichten.

De kandidaten moeten de integrale opleiding en toetsing volgen. Zij kunnen niet vrijgesteld worden noch van theorie, noch van praktijk, tenzij in die gevallen voorzien in Tabel Risk Tasks zoals geformuleerd door CSA.

Bij het onthaal dienen de kandidaten voorzien te zijn van hun identiteitskaart en eventuele medische keuring. Zij ontvangen een inschrijvingsformulier en een aanwezigheidslijst voor de aanvang van de lessen of de toetsing. Hierop worden alle administratieve gegevens ingevuld. Tevens ondertekenen zij de aanwezigheidslijst die hun door de instructeur wordt gegeven. SFCC waarborgt de grootste discretie over deze gegevens en zal deze niet aan derden doorgeven voor welke doeleinden dan ook.

Datum eerste uitgave:	27/04/2018	Document:	QA-Document
Datum herziening:		Referentie:	010/930/D/078
Revisie	0	Pagina:	1 van 8
Opgesteld door:	MHO	Beheerder:	MHO



Reglement Examen Centrum SFCC

SFCC
Draaiboomstraat 6
B-2160 Wommelgem
Tel: +32 (0) 3 248 70 70
INFO@SFCC.BE

CONTROLES

De instructeur kan de identiteit controleren aan de hand van de identiteitskaart van de deelnemer. Hij controleert de identiteit van de kandidaat tevens bij het afleggen van examens.

Verder kan de instructeur steekproefsgewijs nazien of de kandidaten in het bezit zijn van een geldig attest en/of medische keuring. Via ondertekening van de offerte borgen wij tevens dat de werkgever automatisch verklaart dat zijn werknemers in orde zijn met de medische attesten.

Het is aan het management van Safety First Competence center toegelaten op ieder moment controles te doen met betrekking tot het huidige reglement, de toepassing ervan, alsook toezicht te houden op examens. SFCC waarborgt de grootste discretie over deze gegevens en zal deze niet aan derden doorgeven voor welke doeleinden dan ook.

INSTRUCTEURS

Voor iedere opdracht (Opleiding en/of toetsing) stelt SFCC een deskundig Docent/examinator aan. De deskundigheid van de lesgevers is vastgelegd in de matrix met competenties van haar instructeurs.

EXAMINATOREN

In geval van niet CSA-opleidingen is de instructeur in principe ook degene die de examens afneemt. Hij zal dit doen volgens de regels van het examenreglement CSA of TST en engageert zich absoluut objectief te zijn bij de afname van de proeven. Om de objectiviteit te waarborgen hanteert SFCC voor alle proeven (zowel theorie als praktijk) evaluatiematrixen. Deze matrixen zijn gebaseerd op de eindtermen van CSA, Tabel Safety Tasks (CSA Vennootschap) of andere eisen.

JURYLID EN/OF TOEZICHTER

Juryleden, toezichter en/of examinator is belast met het houden van toezicht op het eerlijk en reglementair verloop van examens en evaluaties. De taak van het jurylid of toezichter kan tevens uitgevoerd worden door een instructeur, de instructeur of lesgever kan vervangen worden door een andere lesgever. Bij niet CSA-opleidingen en examens is de instructeur eveneens jurylid. Juryleden kunnen, bij CSA-opleidingen, indien ze geen lesgever zijn geweest eveneens optreden als toezichter. Juryleden zijn geen medewerker van het bedrijf waarvan de kandidaten deel uitmaken.

Datum eerste uitgave:	27/04/2018	Document:	QA-Document
Datum herziening:		Referentie:	010/930/D/078
Revisie	0	Pagina:	2 van 8
Opgesteld door:	MHO	Beheerder:	MHO



Reglement Examen Centrum SFCC

SFCC
Draaiboomstraat 6
B-2160 Wommelgem
Tel: +32 (0) 3 248 70 70
INFO@SFCC.BE

COCH EN/OF AFDELINGSVERANTWOORDELIJKE

De Coach of afdelingsverantwoordelijke begeleidt en evalueert kandidaat lesgevers, interne en externe instructeurs. Zij is zelf jurylid, examiner, toezichter en veiligheidskundige niveau I, II of III.

GEBRUIK LOKALEN, UITRUSTING en DIDACTISCH MATERIAAL

Alle kandidaten die ingeschreven zijn voor een opleiding en of toetsing kunnen volgende lokalen vrij gebruiken:

- - Onthaalruimte
- - Refter
- - Sanitaire installatie
- - Parking

De leslokalen, het parcours indoor en outdoor (theorie en/of praktijk) mogen enkel betreden worden in het bijzijn van de instructeur. Alle didactische materialen en toestellen mogen vrij worden gebruikt. De kandidaten wordt echter dringend gevraagd alle veiligheidsregels te respecteren en met de ter beschikking gestelde materialen om te gaan zoals een goede huisvader. Iedere schade aan toestellen of materialen dient onmiddellijk te worden gemeld.


Door kandidaten veroorzaakte schade aan toestellen of inrichting is ten laste van SFCC, die hiervoor een verzekering heeft afgesloten, met uitzondering van kwaad opzet, dat op de kandidaat kan worden verhaald.

Kandidaten engageren zich na het gebruik, alle materialen en toestellen achter te laten in een goede en nette staat en ze terug te plaatsen op de daarvoor voorziene plaatsen. Zij waken erover dat toestellen geparkeerd zijn volgens de regels van de kunst en steeds de nooduitgangen vrijlaten.

Safety First Competence Center eist van haar kandidaten die eventuele praktijk sessies volgen dat zij zelf voorzien in onderstaande persoonlijke beschermingsmiddelen:

- - veiligheidshandschoenen (indien noodzakelijk voor de praktijksessies)
- - veiligheidshelm (indien noodzakelijk voor de praktijksessies)
- - veiligheidsbrillen en gehoorbeschermers (indien noodzakelijk voor de praktijksessies)
- - alle andere eventueel noodzakelijke PBM's en CBM's

Datum eerste uitgave:	27/04/2018	Document:	QA-Document
Datum herziening:		Referentie:	010/930/D/078
Revisie	0	Pagina:	3 van 8
Opgesteld door:	MHO	Beheerder:	MHO

	Reglement Examen Centrum SFCC	SFCC Draaiboomstraat 6 B-2160 Wommelgem Tel: +32 (0) 3 248 70 70 INFO@SFCC.BE
---	--	---

*Kandidaten die geen PBM's bij zich hebben zullen geweerd worden uit het opleidingscentrum.

AANWEZIGHEIDVEREISTEN – VOLGEN VAN DE OPLEIDING

Kandidaten die zich voor een opleiding hebben ingeschreven dienen deze ook stipt te volgen en krijgen zoals eerder vermeld geen vrijstelling van theorie noch praktijk, tenzij in de gevallen zoals al eerder vermeld. Zij mogen de cursus niet verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de lesgever, tenzij geval van overmacht.

De cursus moet volledig gevolgd worden en kandidaten kunnen in geen geval de cursus vroegtijdig verlaten, tenzij d.m.v. een gemotiveerde aanvraag. Indien men de lessen toch vroeger verlaat zal de instructeur vaststelling van inbreuk doen. Inbreuk wil zeggen niet geslaagd.

Kandidaten die een cursus gedeeltelijk niet hebben kunnen volgen, als gevolg van een medisch probleem kunnen kosteloos inschrijven voor een andere sessie.

Ingeval van ongewettigde afwezigheid (niet verwittigen of geen attest kunnen voorleggen), zal de werkgever of diens afgevaardigde hiervan telefonisch op de hoogte worden gebracht. Bovendien verliest de kandidaat die onwettig afwezig is alle rechten betreffende het afleggen van examens en certificering.

INFORMATIE

Alle kandidaten hebben vrij inzicht in het reglement van het centrum en het examenreglement, waarvan een exemplaar in het Nederlands voorzien is in de theorielokalen en refter van Safety First Competence Center. Mits schriftelijke vraag kan het reglement/examenreglement ook worden toegezonden. Het is eveneens publiek toegankelijk op het Internet. Het invullen van het inschrijvingsformulier en de ondertekening van de aanwezigheidslijst door de kandidaat, houdt de aanvaarding in van het reglement.

De kandidaat zal door de instructeur ingelicht worden over de praktische modaliteiten van cursussen/ examens en het verloop ervan. De praktische informatie wordt ook steeds aan de werkgever doorgegeven bij reservering van een opleiding.

Iedere deelnemer dient te weten:

- dat er geen lichamelijke, noch sportieve vereisten worden gesteld, maar:
- dat een actieve deelname noodzakelijk is
- dat er geen vrijstelling wordt verleend voor deelname aan de praktijkoefeningen

dat men zich dient te voorzien van:

Datum eerste uitgave:	27/04/2018	Document:	QA-Document
Datum herziening:		Referentie:	010/930/D/078
Revisie	0	Pagina:	4 van 8
Opgesteld door:	MHO	Beheerder:	MHO



Reglement Examen centrum SFCC

SFCC
Draaiboomstraat 6
B-2160 Wommelgem
Tel: +32 (0) 3 248 70 70
INFO@SFCC.BE

- comfortabele en functionele werkkledij
- schrijfgierief
- Persoonlijke beschermingsmiddelen in functie van opleiding

DOCUMENTATIE

Bij iedere opleiding is een hand-out voorzien, die in de loop van de cursus aan de deelnemers wordt overhandigd.

SFCC voorziet naast de hand-outs Syllabussen tevens naslagmateriaal en andere documentatie ter beschikking van de kandidaten. Zij kunnen deze documentatie vrij inzien op vraag aan de lesgever. Het is verboden deze materialen of boeken mee te nemen, daar deze deel uit maken van het didactisch lesmateriaal van SFCC. Zij moeten in de voorziene ruimte aanwezig blijven. Naslagwerken kunnen niet ontleend worden. Op vraag van kandidaten en tegen betaling kunnen van bepaalde documenten kopieën worden toegestuurd.

UURREGELING - RUSTPAUZEN

De cursussen worden, tenzij anders overeengekomen, gegeven tijdens de normale werktijden. Deze zijn standaard van 8.00 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Zowel in de voormiddag als in de namiddag is er een rustpauze voorzien van 15 minuten.

In onderling overleg met de opdrachtgever kan van deze standaard uurregeling worden afgeweken.

Binnen de bedrijven of instellingen kunnen deze tijden worden aangepast in functie van de behoeften van de dienst en de werkorganisatie. De voorziene rust- en maaltijdpauzen worden gerespecteerd.


Voor weekendprestaties of nachtprestaties wordt een meerprijs aangerekend en zijn de nodige voorzieningen getroffen in overleg met het management van SFCC en de opdrachtgever.

MAALTIJDEN

Safety First Competence center beschikt over een refter, waar de deelnemers hun persoonlijk lunchpakket en de broodjes voorzien door SFCC kunnen nuttigen. Er is een mogelijkheid tot nuttigen van gratis koffie (gelimiteerd 2 koffie) en frisdrank tegen betaling. Water wordt gratis ter beschikking gesteld.

Blegde broodjes worden door SFCC voorzien en zijn in de prijs van het examen of de opleiding inbegrepen. De kandidaat kan voor 10.00 uur een broodje bestellen, de instructeur zal hen een broodjeslijst overhandigen.

Datum eerste uitgave:	27/04/2018	Document:	QA-Document
Datum herziening:		Referentie:	010/930/D/078
Revisie	0	Pagina:	5 van 8
Opgesteld door:	MHO	Beheerder:	MHO

	Reglement Examen Centrum SFCC	SFCC Draaiboomstraat 6 B-2160 Wommelgem Tel: +32 (0) 3 248 70 70 INFO@SFCC.BE
---	--	---

Het gebruik van alcoholische drank of drugs binnen de terreinen of in de lokalen van SFCC zijn ten strengste verboden. SFCC behoudt zich het recht voor kandidaten te weigeren van wie zij vermoedt dat ze alcoholische drank of drugs hebben gebruikt.

Roken is enkel en alleen toegelaten buiten aan de rookpalen onder het afdak. In de leslokalen, praktische ruimtes of op de toestellen is roken ten strengste verboden. Personen die zich - na een verwittiging - toch niet aan deze regel houden, worden onmiddellijk uitgesloten van verder volgen van cursussen of deelname aan examens.

Na het nuttigen van de broodmaaltijd dienen de kandidaten de refter in een nette staat achter te laten.

VRAGEN

Kandidaten kunnen te allen tijde (binnen de werkuren) de instructeur raadplegen en vragen stellen over de leerstof of praktijkoefening. Binnen de meerdaagse cursussen zijn er ook vraagstellingmogelijkheden en herhalingen voorzien binnen het lessenschema.

EXAMENREGLEMENT

Zie afzonderlijk reglement CSA en TRT in NL alsook presentatie verloop examen CSA en niet CSA.



AFSLUITING - EVALUATIE

Aan het einde van de cursus is een synthese moment voorzien. Met de kandidaten volgt een nabespreking over hun prestaties en aandachtspunten. Zij worden ingelicht over het verloop van de certificering en verdere afwikkeling (resultaten worden zoals eerder gemeld niet meegedeeld aan de kandidaat). Het verbeteren en /of nakijken van de examens gebeuren in afzondering.

Aan het einde wordt aan de kandidaten eveneens gevraagd een persoonlijk evaluatie formulier over de cursus in te vullen. Deze formulieren mogen ook anoniem worden ingevuld. Zij worden met de grootste zorg behandeld en kaderen in de kwaliteitspolitiek van het opleidingscentrum. De resultaten worden met de grootste discretie behandeld en worden bijgehouden per opleiding en besproken op de directievergadering ten einde actie te ondernemen ter continue verbetering van de kwaliteit.

Datum eerste uitgave:	27/04/2018	Document:	QA-Document
Datum herziening:		Referentie:	010/930/D/078
Revisie	0	Pagina:	6 van 8
Opgesteld door:	MHO	Beheerder:	MHO



Reglement Examen­centrum SFCC

SFCC
Draaiboomstraat 6
B-2160 Wommelgem
Tel: +32 (0) 3 248 70 70
INFO@SFCC.BE

DIENSTEN

SFCC beschikt over een catalogus van materialen en diensten die aan de deelnemers van de opleidingen gratis ter beschikking wordt gesteld.

Personen die om dringende redenen moeten contact nemen met hun werkgever of andere, kunnen gebruikt maken van één van de communicatietoestellen (telefoon, fax of mail) van SFCC in de burelen te Wetteren. Er kan enkel van deze diensten gebruikgemaakt worden in geval van nood of hoogdringendheid en zullen gratis ter beschikking gesteld worden aan de kandidaten, klanten of bezoekers van SFCC.

ADMINISTRATIE

Het secretariaat van SFCC staat in voor verwerking van onderstaande:

- de inschrijvingen
- de aanwezigheidslijsten (worden iedere dag per fax gestuurd naar de administratieve zetel)
- de tussentijdse feedback via feedbacksysteem
- de evaluatieformulieren van de deelnemers
- de synthese van de evaluaties
- de input van de gegevens in het registratie systeem van evaluaties
- de input van de matrixen
- de rapportering naar opdrachtgevers
- input certificaten in databank
- opmaken van de brevetten van beroepsopleiding
- archivering van de documenten hard copy (alle documenten worden 3 jaar bewaard)
- archivering van de digitale documenten en gegevens worden 10 jaar lang bijgehouden op de zetel van SFCC te Wommelgem

Datum eerste uitgave:	27/04/2018	Document:	QA-Document
Datum herziening:		Referentie:	010/930/D/078
Revisie	0	Pagina:	7 van 8
Opgesteld door:	MHO	Beheerder:	MHO



Reglement Examen Centrum SFCC

SFCC
Draaiboornstraat 6
B-2160 Wommelgem
Tel: +32 (0) 3 248 70 70
INFO@SFCC.BE

KLACHTEN

Kandidaten of klanten die een klacht hebben kunnen deze indienen bij het secretariaat van SFCC. Klachten dienen schriftelijk te worden toegestuurd aan Safety First Competence center t.a.v. de Directeur Marco Hokke op volgend adres Draaiboornstraat 6, B-2160 Wommelgem. De klachten zullen met de grootste discretie worden behandeld en iedere klacht zal een antwoord ontvangen binnen de 14 dagen na ontvangst. Er zal in eerste instantie steeds worden gestreefd naar een minnelijke regeling of oplossing voor de klacht.

Klachten die niet gedagtekend zijn en/of anonieme klachten zullen niet worden behandeld.

Ingeval van geschillen van juridische aard zijn enkel de overeenkomstige rechtbanken van het arrondissement Antwerpen bevoegd. Alle dossiers zullen door de vaste Raadsman van Safety First Competence Center worden behandeld.

Voor verdere inlichtingen en informatie, bel + 32 (0)3/248 70 70

Datum eerste uitgave:	27/04/2018	Document:	QA-Document
Datum herziening:		Referentie:	010/930/D/078
Revisie	0	Pagina:	8 van 8
Opgesteld door:	MHO	Beheerder:	MHO