

CC-02

Ver 0.2

Examenreglement



HISTORIEK VAN HET DOCUMENT

Versie en datum van goedkeuring	Reden van revisie	Draagwijdte van de revisie	Uiterste datum van toepassing
0.0 12/01/2015	Structurele en inhoudelijke wijzigingen op basis van het vorige examenreglement (OVC-02)	Hele document	12/01/2015
0.1 21/10/2016	Nieuwe lay-out	Volledige document	21/10/2016
0.2 26/11/2018	Verduidelijking over de duur van de examens	Punt 3	26/11/2018



Inhoudstafel

1. DEFINITIES	4
2. PRINCIPES	4
2.1. ALGEMEEN	4
2.2. AANPASSINGEN AAN HET DOCUMENT 'CC-02: EXAMENREGLEMENT'	4
2.3. VERTROUWELIJKHEID	5
3. VERLOOP VAN DE EXAMENS	5
4. MEDEDELING VAN DE RESULTATEN	7
5. ORGANISATIE VAN DE JURY EN DELIBERATIE	7

CC-02 : Examenreglement

1. Definities

Bureau:

Delegatie samengesteld uit leden van de Raad van Bestuur van OVOCOM vzw.

Examinator:

Persoon verantwoordelijk voor het examen namens OVOCOM vzw. De taken van de examinator zijn het opstellen van vragen, toezicht bij het examen, het informeren van de deelnemers en het evalueren van de antwoorden. De taken van de examinator kunnen, voor eenzelfde examen, door meerdere personen uitgevoerd worden.

Jury:

Orgaan dat een positie inneemt bij een interpretatieverschil met betrekking tot de antwoorden gegeven door een deelnemer.

2. Principes

2.1. Algemeen

Dit examenreglement is het reglement inzake de organisatie van alle testen, hierna examens genoemd, georganiseerd door OVOCOM vzw:

- kandidaat-auditoren en kandidaat-inspecteurs die goedgekeurd wensen te worden door OVOCOM vzw;
- auditoren en inspecteurs die wensen goedgekeurd te blijven door OVOCOM vzw;
- consulenten die wensen opgenomen te worden in de lijst '~~Geregistreerde~~ Gerefereerde ~~GMP~~ FCA consulenten' en consulenten op deze lijst van OVOCOM vzw vermeld willen blijven;
- andere deelnemers aan het examen.

Dit reglement is van toepassing ongeacht de ~~natuur~~ aard, de vorm, de inhoud en het doel van het examen.

Dit document beschrijft de eisen die gesteld worden aan de deelnemers betreffende alle door OVOCOM vzw georganiseerde examens.

Het examenreglement wordt door OVOCOM vzw beschouwd als minimumkader voor alle evaluaties. Afwijkingen op het examenreglement kunnen uitsluitend worden toegestaan door de Raad van Bestuur op gemotiveerd verzoek van een deelnemer en na advies van het OVOCOM secretariaat. De Raad van Bestuur bepaalt uitdrukkelijk de geldigheidsduur van de toegestane afwijkingen. De door de Raad van Bestuur goedgekeurde afwijkingen worden schriftelijk en/of elektronisch aan de deelnemer bekendgemaakt.

Andere documenten kunnen eveneens van toepassing zijn:

Toepassingsgebied	Titel van het OVOCOM-document
Geschillen en beroepsprocedure	OV-05
GMP -FCA Certificatieregeling	CC-01
Keuringsregeling - verificatie van de vleeswinkels	CC-03
Keuringsregeling - verificatie van de binnenvaartondernemingen	OV CC-04

2.2. Aanpassingen aan het document 'CC-02: Examenreglement'

Indien nodig wordt het examenreglement van OVOCOM aangepast. Bij elke wijziging van het examenreglement worden de wijzigingen grijs gemarkeerd. Het document is eveneens beschikbaar in een versie zonder aangeduide wijzigingen.

OVOCOM vzw bepaalt een datum tegen dewelke de nieuwe versie van het examenreglement geïmplementeerd moet zijn.

Wanneer geen datum van inwerkingtreding werd bepaald, moeten de wijzigingen ten laatste binnen de 6 maand, te rekenen vanaf de revisiedatum van het document, worden geïmplementeerd.

2.3. Vertrouwelijkheid

OVOCOM garandeert op alle niveaus van haar organisatie het vertrouwelijke karakter van de informatie die zij verkregen heeft van een deelnemer in het kader van de examens. Tenzij anders vermeld in het document mag er geen vertrouwelijke informatie over een bepaalde deelnemer aan het examen aan een derde worden meegedeeld zonder de schriftelijke toestemming van de werkgever van deze deelnemer (bijv. de certificatie-instelling, het consultancy bureau) in kwestie of, bij gebrek aan, de deelnemer zelf.

Informatie waarbij de identificatie van de deelnemers onmogelijk is (bijv. algemene statistieken van de resultaten per sessie en/of per werkgever) kan, zonder voorafgaande toestemming, worden doorgegeven aan derden en eventueel het onderwerp zijn van een publicatie door OVOCOM (bijv. [activiteitenverslag](#) [jaarverslag](#)).

Elke klacht die aan OVOCOM gecommuniceerd wordt, zal vertrouwelijk en anoniem behandeld worden (cf. document OV-05).

3. Verloop van de examens

De examens worden georganiseerd volgens een frequentie die door OVOCOM vzw wordt bepaald. Ze bestaan uit 2 sessies (eerste sessie en tweede sessie (of herkansings- of herexamen)).

OVOCOM vzw organiseert minstens één keer per kalenderjaar een examen bestemd voor de auditoren, de inspecteurs en/of gerefereerde consultants. De materie die het onderwerp uitmaakt van een examen wordt gedefinieerd in de documenten en reglementen gepubliceerd door OVOCOM vzw. Zowel (kandidaat-)auditoren, (kandidaat-)inspecteurs, consultants als andere geïnteresseerden mogen aan dit examen deelnemen.

Het secretariaat van OVOCOM vzw legt de examendata vast en communiceert ze via nieuwsbrieven, e-mail en/of publiceert ze op de website www.ovocom.be.

Inschrijven voor het examen kan enkel via het inschrijvingsformulier dat beschikbaar wordt gesteld op de website www.ovocom.be. De kostprijs verbonden aan de deelname staat vermeld op het inschrijvingsformulier en wordt vastgelegd door de Raad van Bestuur van OVOCOM vzw.

Deelname aan het examen kan aan een deelnemer worden geweigerd:

- als hij/zij niet voldoet aan de minimumkwalificaties (diploma, ervaring, etc.) die door OVOCOM vzw worden opgelegd; en/of
- als hij het inschrijvingsgeld niet heeft betaald.

De onontvankelijkheid van het verzoek tot deelname wordt bij voorkeur voor aanvang van het examen vastgesteld.

Het examen zelf verloopt als volgt:

1. De examens zijn schriftelijk en bestaan uit meerkeuzevragen (MC). Er worden zeven vragen gesteld per [onderwerp](#) [luik](#). Indien nodig kan een examen een andere vorm aannemen. In

desbetreffend geval moet de deelnemer hiervan op de hoogte gebracht worden minstens 4 weken voor de voorziene examendatum.

2. De deelnemer ondertekent de aanwezigheidslijst bij afgifte van het examen.
3. Het gaat om "open boek" examens. Als dit niet het geval is, dan wordt **zonder voorafgaande waarschuwing van** de deelnemer hierover 4 weken voor de verwachte datum van het examen op de hoogte gebracht. De deelnemer mag alle documentatie gebruiken die hij zelf meebracht onder welke vorm ook (bijv. papier, digitaal). Gebruik van internet is **niet** toegestaan op volgende voorwaarden:
 - OVOCOM is niet verantwoordelijk voor het aanbieden van een internetaansluiting of voor de prestaties van de internetaansluiting tijdens het examen
 - De deelnemer mag op geen enkele manier communiceren met de buitenwereld (via mail of andere technologie).
4. De deelnemer mag uitsluitend schrijven of notities nemen, op het vragenblad en de papieren die hem worden overhandigd aan het begin van het examen. Het geheel van deze documenten, al dan niet beschreven, moet aan het einde van het examen afgegeven worden aan de examinator.
5. Het examen, inclusief alle examenvragen, is eigendom van OVOCOM vzw. Het is verboden om een kopie te nemen van het examen, ongeacht het gebruikte middel (foto, fotokopie, overschrijven of -typen, ...).
6. Duur van het examen

FCA-examen

Een FCA examen (initiële sessie of herexamen) bestaat uit 4 luiken die afgelegd moeten worden binnen maximaal 4 uur.

De deelnemer ontvangt alle luiken die hij moet afleggen aan het begin van de examensessie en organiseert zich zoals hij wenst.

Andere examens

De vastgestelde termijn voor het afleggen van het examen is gebaseerd op de standaard waarop het examen betrekking heeft:

Standaard	Totale duur van het examen
CC-03 (incl. BC-10)	1u00
CC-04 (incl. BC-08)	1u00

7. Tenzij anders vermeld, ziet de evaluatiemethode er als volgt uit:

Juist antwoord:	+1
Fout of ontbrekend antwoord:	0

8. Elke vorm van fraude of plagiaat heeft een nul voor de totaliteit van het examen (dus voor elke vraag en elke materie) tot gevolg. Volgende zaken worden bijvoorbeeld als fraude beschouwd:

- Contact met derden, op welke manier en welk middel dan ook
- Kopiëren of overschrijven van de examenvragen, op welke manier en welk middel dan ook
- Niet indienen van de vragenlijst of de notities binnen de vastgestelde termijn.

6. De deelnemer wordt verwittigd van zodra de fraude of het plagiaat wordt **ontdekt** vastgesteld.

De deelnemer moet zich, indien gevraagd, voor het examen kunnen identificeren. Deze identificatie vindt plaats door middel van het voorleggen van één van de volgende officiële documenten: paspoort, rijbewijs, identiteitskaart.

De examens vinden plaats in de lokalen van OVOCOM vzw te Brussel, tenzij voorafgaandelijk anders aangekondigd. De deelnemer houdt zich strikt aan de vastgestelde uurregeling en plaats van het examen.

Algemeen geldt dat de examens enkel doorgaan op weekdays tussen 9 en 17 uur. De tijdsindeling wordt telkens vermeld op het inschrijvingsformulier.

Tussen een deelnemer en de examinerator mag er geen relatie zijn als echtgeno(o)t(e) of samenwonende noch enig familiaal verwantschap bestaan tot en met de vierde graad. Om deontologische redenen, die aan zijn/haar eigen beoordeling worden overgelaten, kan elke examinerator aan de jury vragen om vervangen te worden met het oog op de ondervraging van de in dit verband door hem aangeduide deelnemer.

Externe deskundigen kunnen, onder de verantwoordelijkheid van een jurylid, tussenkomen bij de evaluatie van de examens.

4. Mededeling van de resultaten

De examens worden gecorrigeerd binnen een termijn van maximaal dertig dagen volgend op het examen.

~~Per ondervraagd onderwerp, worden de verschillende~~ De cijfers-resultaten behaald voor elke vraag worden opgeteld per luik. De evaluatie van de resultaten gebeurt als volgt:

Resultaat \geq 50%	Voldoende kennis over het betreffende onderwerp
Resultaat $<$ 50%	Onvoldoende kennis over het betreffende onderwerp

De resultaten van het examen worden aan elke deelnemer individueel per gewone post, fax of e-mail meegedeeld. De resultaten van het examen van een auditor/inspecteur worden ook meegedeeld aan de certificatie-/inspectie-instelling(en) waarvoor de deelnemer werkzaam is. De resultaten van het examen van een consultant worden ook meegedeeld aan het consultancy bureau waarvoor de deelnemer werkzaam is.

In het kader van de door OVOCOM vzw georganiseerde toelichting van de antwoorden op de examenvragen, hebben deelnemers het recht ter plaatse inzage te krijgen in hun examenkopij. De examenkopijen worden echter nooit verspreid.

De termijn voor het eventueel instellen van beroep bij het Bureau bedraagt 30 dagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de resultaten door de deelnemer.

5. Organisatie van de jury en deliberatie **werkwijze**

In geval van een verschil in mening over de interpretatie van een antwoord gegeven op een vraag, kan er beroep gedaan worden op een jury.

De jury bestaat uit minstens twee leden. Zij telt één of meerdere leden van het Secretariaat eventueel bijgestaan door onafhankelijke deskundigen. Indien nodig kan de jury prejudiciële vragen stellen aan de deskundigen.

De beraadslagingen van de jury zijn vertrouwelijk.



Deelnemers, indien Als zij zich benadeeld voelen in de eindbeoordeling van hun examen, kunnen deelnemers beroep aantekenen bij het Bureau conform de procedure beschreven in het OV-05 document.