

CUPRINS

<i>Manualul EFESC</i>	.....	1
CUPRINS	.....	2
<i>Manualul EFESC</i>	.....	4
1	Context și obiective	.....
1.1	Evoluții sectoriale	.....
1.1	Obiective	..... 5
1.2	Cadru organizatoric	..... 5
1.3	Agenția națională	..... 5
1.4	Centre de formare și evaluatori	.....
2	Structura organizatorică	..... 6
2.1	Adunarea Generală (GA)	..... 7
2.1.1	Definiție	..... 7
2.1.2	Taxa de membru și dreptul de vot	..... 7
2.1.3	Membrii GA ... din Agențiile naționale	..... 7
2.1.4	Sarcinile GA	..... 7
2.2	Comitetul executiv (EB)	..... 8
2.2.1	Compoziție	..... 8
2.2.2	Responsabilitățile EB	..... 8
2.3	Comisiile de standarizare (SCS)	..... 9
2.3.1	Definirea și componența unei SCS	..... 9
2.3.2	Alegerea	..... 9
2.3.3	Responsabilitățile SCS	..... 9
2.4	Comisia de acreditare (AC)	..... 10
2.4.1	Definiție	..... 10
2.4.2	Compoziția alegerilor	..... 10
2.4.3	Răspunderile AC	..... 10
2.5	Secretariatul (S)	..... 11
2.5.1	Definiție	..... 11

	2.5.2	Responsabilitățile S	11
2.6		Agencia Națională (NA)	11
	2.6.1	Definiție	11
	2.6.2	Compoziție, condiții prealabile	12
	2.6.3	Criterii pentru înființarea unei NA	12
	2.6.4	Proceduri de acreditare pentru a deveni NA	13
	2.6.5	Responsabilitățile NA	13
2.7		Metodă de acreditare a centrului	14
	2.7.1	Definiție	14
	2.7.2	Condiții preliminare / criterii pentru înființarea unui centru de evaluare acreditat	14
	2.7.3	Sarcini	14
	2.7.4	Procedură	14
2.8		Metoda de acreditare a evaluatorilor	15
	2.8.1	Definiție	15
	2.8.2	Condiții prealabile / criterii pentru a deveni un evaluator	15
	2.8.3	Sarcini	15
	2.8.4	Procedură	15
	2.8.5	Criterii și dovezi pentru a obține calitatea de evaluator	17
3		Structura operațională	18
3.1		Structura operațională descrie modul în care funcționează procesele organizației, cine și pentru ce răspunde și ce documente și cui îi sunt necesare.	18
	3.1	Procesul de acreditare NA	19
	3.2	Procesul de acreditare a formatorilor	20
	3.3	Acreditarea evaluatorilor	21
4		Standardele ECC	22
5		Anexe	22
	5.1	Codul de practică al evaluatorilor ECC	22
	5.2	Note orientative pentru evaluatorul ECC	22
	5.3	Fișe de scor ECC	22

Manualul EFESC

1. Context și obiective

1.1 Evoluții sectoriale

Mobilitatea pădurilor și a lucrătorilor din zona verde în interiorul Uniunii Europene este treptat în creștere. Unele țări au sisteme de certificare demne de încredere pentru a testa cunoștințele și abilitățile acestor oameni, dar în nici un caz nu au toate țările un astfel de certificat.

Mai mult decât atât, este dificil să se evalueze meritele certificatelor străine. Elaborarea standardelor europene ar permite certificatelor naționale să adauge o recunoaștere europeană a specificului lor, crescându-le astfel valoarea pentru lucrătorii care doresc să lucreze în alte state membre din UE. Un standard european dă altor țări, care nu dispun de un astfel de certificat în acest moment, posibilitatea de a participa la un sistem recunoscut la nivel internațional.

Aceasta ar spori transparența și mobilitatea în domeniul comerțului european și, astfel, să consolideze silvicultura, sectorul de gestionare a zonei de cultură a arborilor și a sectorului de gestionare a zonei verzi, în ceea ce privește utilizarea ferăstrăului mecanic. De asemenea, în unele țări, certificarea este de dorit de către utilizatorii ocazionali ai ferăstrielor mecanice, ceea ce va spori securitatea și sănătatea în rândul grupurilor țintă neprofesioniste.

Începând cu iunie 2009, în Europa activează o nouă organizație cunoscută sub numele: European Forestry and Environmental Skills Council [*Consiliul european pentru activitatea forestiera și de mediu*]. EFESC a fost format ca rezultat al proiectului Leonard: „Evaluarea și punerea în aplicare a certificării operatorilor de ferăstraie cu lanț”. EFESC este o organizație în care sunt reprezentați delegați din diferite părți interesate din întreaga Europă.

Organizațiile sunt prezentate de la centrele de formare, organizațiile de ramură ale UE, ale industriei forestiere, sindicatele, producătorii de unelte, mașini și echipamente pentru muncă forestieră sau de muncă pentru mediu, sistemele de certificare.

1.1 Obiective

Obiectivul acestui consiliu este:

- Elaborarea de standarde minime de calificare în meserii cum ar fi silvicultura, amenajare a teritoriului, curățarea arborilor și / sau horticultura și să contribuie la armonizarea și îmbunătățirea calificării în cele menționate mai sus profesiile din Europa.
- Îmbunătățirea siguranței pe baza instituirii standardelor
- Îmbunătățirea mobilității datorită capacității de schimb a certificatelor

1.2 Cadru organizatoric

Delegații EFESC sunt cu toții membri ai Adunării Generale și au președinți aleși în trei comisii / organisme, cunoscute sub numele de:

- Comitetul de direcție
- Comitetul de standarde
- Comisia de acreditare

Consiliul dispune de un secretariat, care este condus de un membru ordinar al EFESC.

1.3 Agenția națională

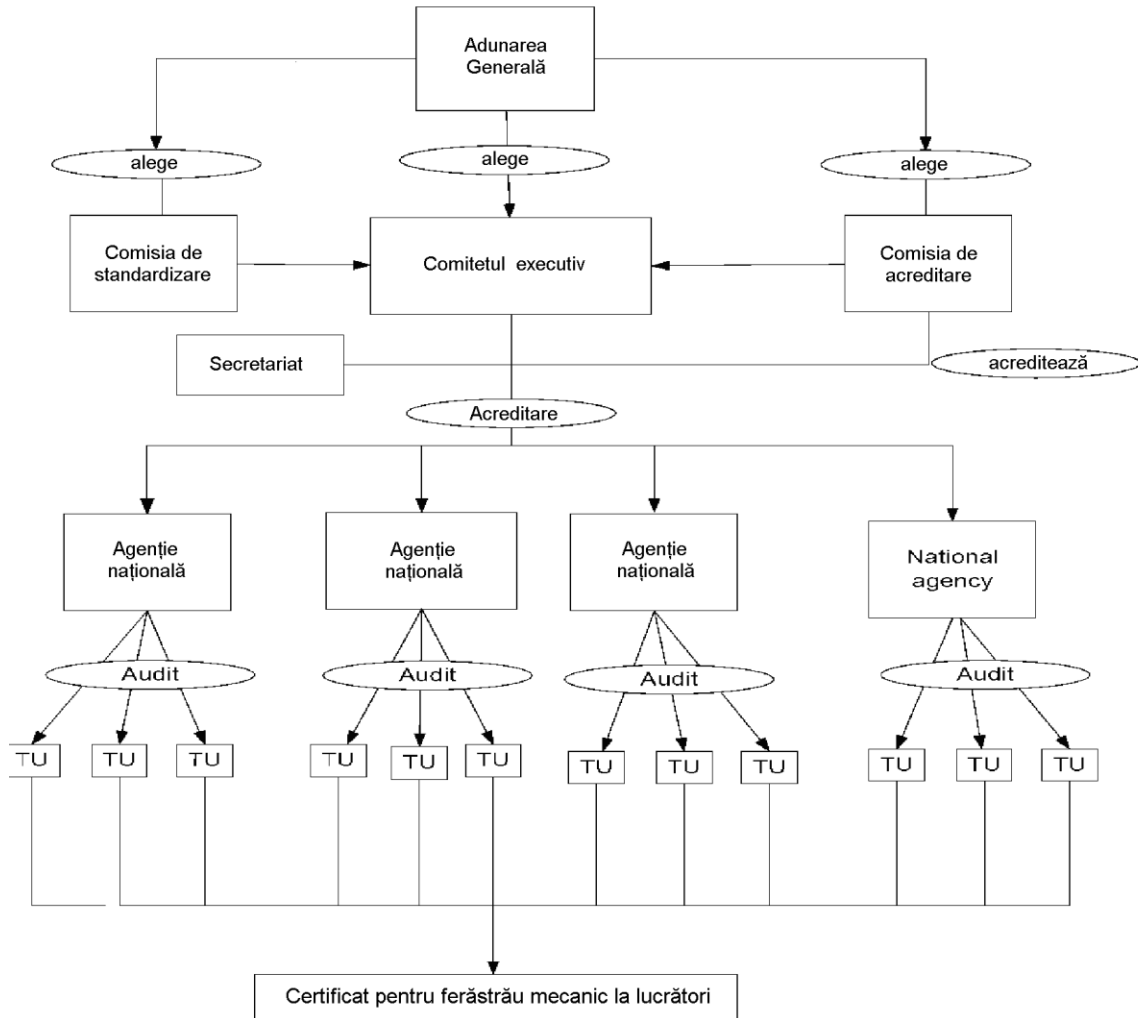
În scopul de a asigura calitatea de a elibera certificatul EFESC sau logo-ul în interiorul fiecărei țări, Consiliul va acredita și va numi Agenții Naționale în fiecare țară membră. Agenția Națională va aproba și va audita centrele naționale de formare și / sau evaluatorii.

1.4 Centre de formare și evaluatori

Centrele de formare și evaluatorii pot utiliza un certificat EFESC și / sau pot utiliza logo-ul ECC pe propriul lor certificat, dacă acestea respectă criteriile stabilite de Consiliu.

2 Structura organizatorică

Structura organizatorică este alcătuită din diferite organisme. Sistemul de operare (OS) descrie funcțiile și explică ceea ce trebuie să facă și ce fel de sarcini și responsabilități au acestea.



2.1 Adunarea Generală (GA)

2.1.1 Definiție

GA este cel mai înalt organism în ceea ce privește luarea deciziilor. GA este format din toți membrii obișnuiți. Toți membrii obișnuiți au drepturi egale de vot.

2.1.2 Taxa de membru și dreptul de vot

Reprezentanții din GA vor trebui să achite o taxă de membru de 250 € / an.

2.1.3 Membrii GA ... din Agențiile naționale

a. Organizațiile de sănătate și siguranță la nivel european și național.

b. Reprezentanții europeni ai

- organizațiilor din ramura de industrie

- reprezentanților angajaților

- centrelor de formare

- producătorilor de mașini, unelte și echipamente pentru silvicultură și / sau activității de mediu

- schemelor de certificare

2.1.4 Sarcinile GA

Adunarea generală îndeplinește următoarele sarcini:

- Decide și modifică articolele documentului de statut juridic al consiliului;

- Alege președinții GA;

- Alege membrii Comitetului executiv;

- Alege membrii comisiei standard.

- Alege membrii comisiei de acreditare;
- Aprobă bugetul și conturile;
- Decide cu privire la termenii și condiție de rambursare a cheltuielilor membrilor Consiliului executiv, comisiei de standardizare și acreditare;
- Decide structurile și procesele organizatorice;
- Decide asupra Standardelor EFESC;
- Decide cu privire la procedurile de acreditare și certificare;
- Modifică manualul certificatului;
- Elaborează condițiile prealabile și procedura prin care noii membri sunt admiși în rețeaua ECS.

2.2 Comitetul executiv (EB)

2.2.1 Compoziție

EB este format dintr-un minim de trei persoane: Președintele și cei doi membri aleși. Secretariatul funcționează sub conducerea EB, primește sarcinile sale de la EB și răspunde față de EB. Fiecare NA își primește sarcinile prin intermediul secretariatului; în cazul apariției unor probleme, NA poate face apel la EB.

2.2.2 Responsabilitățile EB

- Pregătește politicile și recomandările pentru GA;
- Pune în aplicare politica și deciziile GA;
- Pune în aplicare și stabilește bugetul;
- Pregătește și prezintă activitățile internaționale de PR;
- Elaborează regulile de procedură de urmat pentru GA;
- Pregătește structurile și procesele organizatorice;
- Pregătește contractul pentru a defini rolul, sarcinile, bugetul, etc., pentru secretariat;
- Emiterea acreditări pentru NA;
- Pregătește regulile de plată a cheltuielilor membrilor Comitetului executiv, comisiilor de standardizare și de acreditare;
- Pentru detalii suplimentare, se va consulta memorandumul de asociere.

2.3 Comisiile de standarizare (SCS)

2.3.1 Definierea și componența unei SCS

SCS sunt organisme care elaborează și mențin standardele EFESC în conformitate cu normele interne.

Fiecare SCS include minimum trei persoane care pot invita alți experți, ingineri, consilieri și consultanți.

Aceștia se întâlnesc cel puțin o dată pe an, în același timp ca și GA.

2.3.2 Alegerea:

- membrii SCS-urilor sunt aleși de către AG-uri din rândurile membrilor ordinari și extraordinari ai EFESC;
- membrii SCS-urilor sunt aleși de către AG-uri din rândurile membrilor ordinari și extraordinari pentru un mandat de trei ani;
- membrii SCS-ului aleg un președinte, care va fi persoana de contact față de EB și celelalte organisme ale EFESC. Președintele are dreptul de a participa la reuniunile EB cu titlu consultativ, dar fără drept de vot.

2.3.3 Responsabilitățile SCS

- Să pregătească standardele (nivelurile) pentru certificatele respective;
- Să ajusteze standardele (nivelurile) după testările inițiale;
- Să organizeze actualizarea standardelor (nivelelor) ca un proces continuu de îmbunătățire;
- Să definească criterii și procese pentru examene;
- Să definească criterii pentru evaluatori.

2.4 Comisia de acreditare (AC)

2.4.1 Definiție

AC definește și menține acreditarea, certificarea și procedurile audit din cadrul EFESC. AC joacă un rol consultativ pentru EB, privind aspectele relevante; membrii AC sunt independenți de EB. AC poate invita alți membri ai GA sau a altor experți pentru consultanță. AC se întrunește cel puțin o dată pe an, în același timp cu GA.

2.4.2 Compoziția alegerilor

- Membrii AC sunt aleși de GA dintre membrii ordinari și extraordinari pentru un mandat de trei ani.
- Membrii AC aleg un președinte care va fi persoana de contact față de EB și de celelalte organe ale EFESC. Președintele are dreptul de a participa la reuniunile EB cu titlu consultativ, dar fără drept de vot.

2.4.3 Răspunderile AC

- Să stabilească termenii de stabilire și menținere a sistemului de asigurare a calității și de gestionare al EFESC;
- Să pregătească, să documenteze și să mențină criteriile pentru NA-uri.
- Să pregătească, să pună în aplicare și acrediteze NA-urile.
- Să definească procedurile de certificare și de audit.

2.5 Secretariatul (S)

2.5.1 Definiție

Secretariatul este organizația gazdă a ECC. S sarcinile de la EB și este răspunzător în fața EB. Rolul acestuia este de a pune în aplicare activități de organizare, administrative și de PR. Există doar un singur Secretariat pentru organizare.

În contractul dintre EFESC și S, termenii, condițiile și responsabilitățile sunt stabilite.

2.5.2 Responsabilitățile S

- activitatea administrativă;
- organizarea întrunirilor, etc.;
- implementarea activităților de PR;
- construirea și întreținerea site-ului pe internet;
- emiterea de acreditări pentru reprezentanții naționali;
- stabilirea și întreținerea bazei de date pentru certificate;
- coordonarea auditurilor aleatoare de la egal la egal;
- căutarea de sponsorizare;
- pregătirea dosarului pentru obținerea statutului legal nume + protejarea numelui și logo-ului;
- ...

2.6 Agenția Națională (NA)

2.6.1 Definiție

O organizație care este acreditată de către Comitetul executiv și care are dreptul să emită certificate prin intermediul centrelor de formare sau evaluatorilor, care oferă pregătire, instruire sau evaluare în conformitate cu regulamentele EFESC, după ce au fost evaluate de către un auditor. Agențiile naționale funcționează ca infrastructură de facilitare între AC și Centrele de formare și evaluatori.

2.6.2 Compoziție, condiții prealabile

Reprezentanții naționali pot fi centrele de formare forestiere, întreprinderile profesionale individuale, organizațiile guvernamentale, care pot fi acreditate de AC sau NA. Numai o singură NA este posibilă pentru fiecare țară. În cazul în care nu există nicio NA într-o țară, o NA a unei țări vecine poate îndeplini rolul acesteia.

2.6.3 Criterii pentru înființarea unei NA:

Criteriile și dovezile respective sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Criterii	Dovada îndeplinirii criteriilor
Organizația ar trebui să fie bine integrată în cadrul de sprijin național. Aceștia trebuie să reprezintă diferitele organizații interesate.	Calitatea de membru în silvicultură sau într-o organizație verde; sau într-o parte a administrației silvice, website
Trebuie să fie persoană juridică	Document de forma companie (d.ex., Limited), document juridic
Trebuie să aibă sau să aibă acces la mână de lucru pentru a juca rolul de facilitator / organizator	Numărul de personal
Trebuie să aibă acces la personal calificat	Calificarea personalului - să înregistreze calificările personalului; - certificate formale sau experiență recunoscută; - descrierea funcțiilor și cerințelor de calificare;
Trebuie să aibă un sistem de asigurare a calității	Certificat extern de asigurare a calității sau un sistem documentat intern de asigurare a calității
Trebuie să fie de acord cu standardele EFESC	Scrisoarea standardizată de acord cu standardele EFESC. Acest lucru nu este posibil deoarece nu s-a căzut de acord privitor la standarde și la procedurile de testare.
Trebuie să aibă experiență în instruire și / sau certificare în domeniul sistemului de certificare EFESC	Conceptul global sau similar: - politică - descrierea activităților - raportul anual / rezumat în limba engleză

- Documentele solicitate sau secțiunile relevante ale documentelor trebuie să fie traduse și prezentate în limba engleză.

2.6.4 Proceduri de acreditare pentru a deveni NA:

AC va acredita organizația și, după acreditarea cu succes, EB va elibera documentul de acreditare a Agenției Naționale.

Notă: Din motive de organizare, este posibilă existența doar a unei singure NA pe țară, adică un singur punct național de contact. NA poate alege modul în care aranjează structura organizatorică în cadrul țării cu, de exemplu, birouri regionale.

2.6.5 Responsabilitățile NA

- Să numească și să gestioneze auditorii care va audita TU-urile / TP-urile și / sau evaluatorii;
- Să păstreze baza de date de candidați certificați legată de o bază de date europeană;
- Să păstreze baza de date a Centrelor de formare și evaluatorilor;
- Să pună în aplicare un proces de asigurare a calității pentru centrele de formare și a evaluatorilor, să includă competența evaluatorilor;
- Să gestioneze situația financiară proprie;
- Să promoveze standardele UE (toate activitățile de PR):
 - a. Să dezvolte acceptare în industria forestieră și industria de mediu;
 - b. Să coordoneze participanții la nivel național (a se vedea memorandumul)
- În cazul în care apare orice schimbare majoră într-unul dintre criteriile de mai sus, acest lucru trebuie să fie raportat la AC. AC decide dacă trebuie să fie pus în aplicare o nouă procedura de acreditare.
- Să decidă cu privire la procedurile prin care certificatul se eliberează candidaților.

2.7 Metodă de acreditare a centrului (Centre de formare acreditate):

2.7.1 Definiție

Centrele de formare sunt organizații sau instituții care sunt înregistrate cu EFESC pentru a oferi și / sau de a efectua evaluări.

2.7.2 Condiții preliminare / criteriile pentru înființarea unui centru de evaluare acreditat:

- să aibă propria sa procedură de asigurare a calității pentru centrele de evaluare și evaluatori;
- să aibă propria sa procedură de asigurare a calității pentru formare (schemă de evaluare a clienților);
- să dispună de resursele necesare (de exemplu, acces la arbori);
- să aibă un sistem de administrare;
- să aibă politici publicate (de exemplu, sănătate și siguranță);
- să aibă formatori și / sau evaluatori calificați conform standardelor naționale;
- furnizorul trebuie să folosească evaluatori autorizați, care au cunoștințe la zi cu privire la cele mai recente reglementări de certificare;
- să lucreze în conformitate cu o schemă / protocol de evaluare.

2.7.3 Sarcini

- Centrele de formare pregătesc și evaluează candidații în conformitate cu standardele minime stabilite;
- Formarea și evaluarea trebuie să fie separate.

2.7.4 Procedură:

- Centrele de formare sunt auditate de către Agenția Națională. În cazul în care în țara respectivă nu există o Agenție Națională, auditarea poate fi făcută de o altă Agenție Națională.
- După auditarea cu succes, Centrul de formare poate emite respectivele certificate UE participanților câștigători. În cazul utilizării unui certificat existent, organizației, se poate aplica un logo UE suplimentar.

- Furnizorii de formare autorizați vor fi înregistrați într-o bază de date națională a NA și pe site-ul web al organizației europene; cel puțin o dată la trei ani, furnizorii de formare sunt supuși unui audit extern.
- Furnizorul poate pierde licența atunci când rapoartele de auditare externă sunt în contradicție cu criteriile inițiale.

2.8 Metoda de acreditare a evaluatorilor (Evaluatori acreditați)

2.8.1 Definiție

Evaluatorii sunt instituții sau organizații care pot efectua evaluări ale candidaților.

2.8.2 Condiții prelabile / criterii pentru a deveni un evaluator:

- Să aibă propria sa procedură de asigurare a calității pentru evaluarea clientului;
- Trebuie să aibă resursele necesare (de exemplu, acces la arbori);
- Să aibă un sistem de administrare;
- Să aibă politici publicate (de exemplu, sănătate și siguranță);
- Să dispună de evaluatori calificați la standardele naționale;
- Să acționeze în conformitate cu o schemă / protocol de evaluare.

2.8.3 Sarcini

- Evaluatorii apreciază candidații în conformitate cu standardele minime stabilite;
- Evaluatorii pot elibera un certificat UE / sau logo-ul UE acelor candidați care îndeplinesc standardul ECS după ce a fost evaluați de către un evaluator calificat.

2.8.4 Procedură:

- Evaluatorii sunt auditați de către Agenția Națională. În cazul în care nu există o agenție națională în țara respectivă, o altă AN poate efectua auditul.

- Evaluatorii acreditați vor fi înregistrați într-o bază de date națională a NA și pe site-ul web al organizației europene; cel puțin o dată la trei ani, evaluatorii vor fi supuși unui audit extern.

- Evaluatorului poate pierde licența atunci când raportul de auditare externă este în contradicție cu criteriile inițiale.

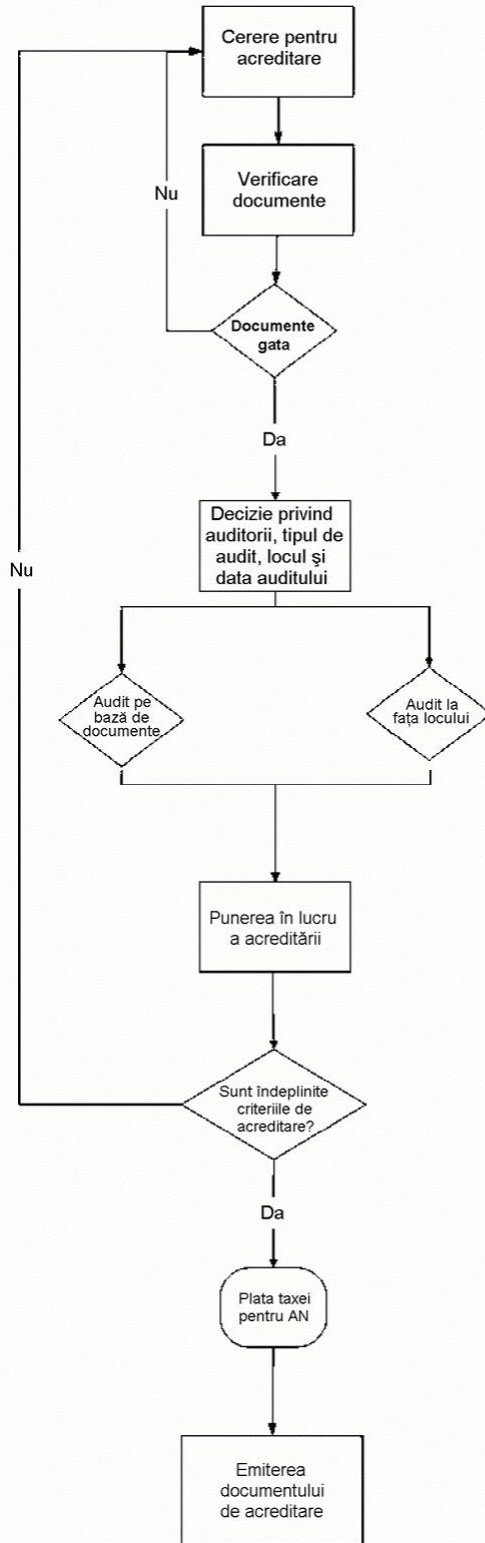
2.8.5 Criterii și dovezi pentru a obține calitatea de evaluator

Criterii	Dovada îndeplinirii criteriilor
Cunoștințe tehnice, abilități practice și experiență în domeniul operațiunilor cu ferăstrăul mecanic	<p>Cunoștințe tehnice și abilități în utilizarea ferăstraielor mecanice. Dovada prin certificate sau diplome în silvicultură / sector verde de exemplu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificatele naționale sau licențe; - Titulari de diplome de la colegii tehnice. <p>Alte documente naționale acceptate și</p> <p>Experiența verificabilă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiența dovedită prin înregistrări de la angajatori actuali și anteriori legate de aptitudini pentru ferăstraie mecanice; - Sau evaluarea tehnică în fața unui evaluator.
Abilități de comunicare și de instruire	<p>Diplomă sau certificat recunoscut la nivel național</p> <p>Experiența verificabilă ca formator, instructor, sau evaluator</p> <p>Acest lucru ar trebui să se refere la abilități de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - judecata - comunicare clară în formă orală și scrisă - cooperare / abilități sociale
Cunoașterea standardelor ECC, criteriilor de evaluare	<p>Certificat național sau licență pentru a efectua evaluarea sau</p> <p>Certificat de participare emis de către Agenția Națională</p>
Independența de formare a evaluatorilor.	<p>Centrul de instruire / institutul care oferă instruire și evaluare ECC răspunde pentru o astfel de declarație. Aceștia declară independența prin separarea între formare și evaluare.</p>
Primul ajutor	<p>Diplomă sau un certificat recunoscut la nivel național</p>

3 Structura operațională

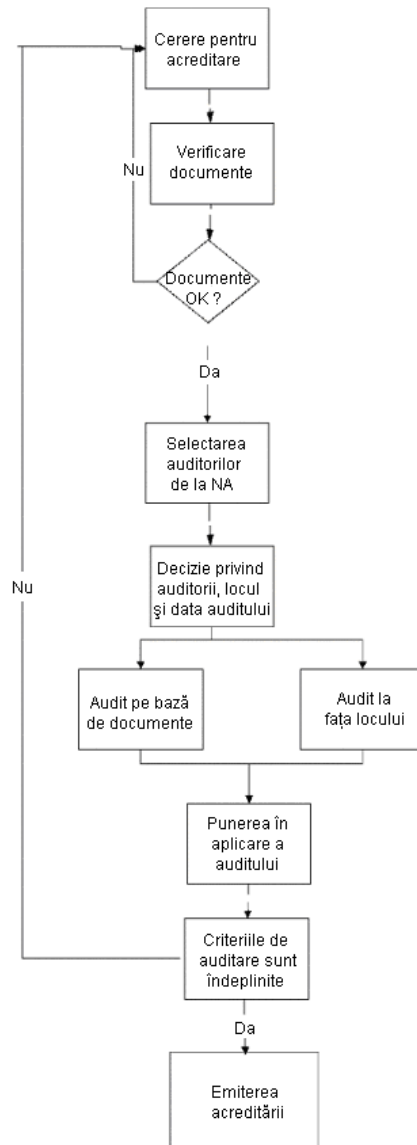
3.1 Structura operațională descrie modul în care funcționează procesele organizației, cine și pentru ce răspunde și ce documente și cui îi sunt necesare.

Procesul de acreditare a Agenției Naționale



Responsabil	Informație	Documente
Agenția Națională		Cerere (scrisoare)
Comisia de acreditare	Agenția Națională	Lista de verificare
Comisia de acreditare	Agenția Națională	
Comisia de acreditare	Agenția Națională	Raport de acreditare
Agenția Națională	Secretariat	Confirmare de primire a banilor
Comitetul executiv	Agenția Națională Secretariat (baza de date)	Document de acreditare

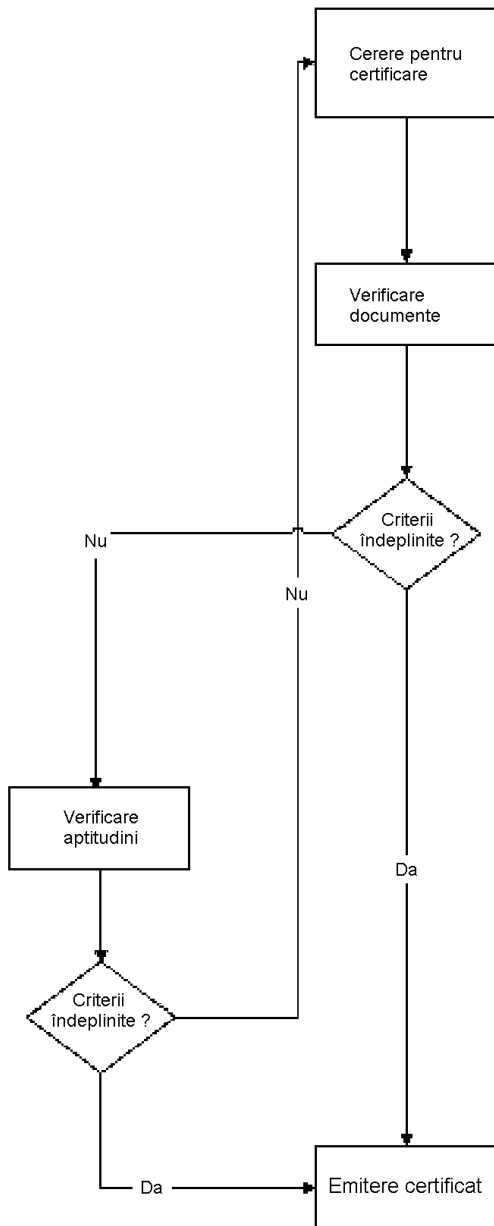
Procesul de acreditare a formatorilor ECS



Responsabil	Informație	Documente
Formator		Resurse Infrastructură Asigurarea calității
Agenția națională	Centrul de formare	
Agenția națională	Auditori	
Agenția națională	Centrul de formare	
Auditori	Centrul de formare	Audit Report
Agenția națională	Secre- tariat Auditori	Certificat

3.3 Acreditarea evaluatorilor

Procesul de certificare a evaluatorilor



Responsabil	Informație	Documente
Candidatul		Formular cerere
Agenția națională	Candidatul	Criteriile de pe lista de verificare
Agenția națională	Candidatul	
Comitetul executiv	Candidatul	Confirmare ca evaluator

4 Standardele ECC

Standardele, modulele și fișele de punctaj respective sunt atașate în documentul adițional „Standarde ECC, module și anexe”. Standardele sunt părți obligatorii ale manualului.

- ECC 1 - Întreținerea ferăstrăului mecanic și tăierea transversală
- ECC 2 - Doborârea simplă (de bază)
- ECC 3 - Doborârea avansată
- ECC 4 - Arbori doborâți de vânt

5 Anexe

Anexele la manual nu sunt documente obligatorii pentru membrii obișnuiți și membrii extraordinari ai NA-urilor. Acestea oferă îndrumare în cazurile în care nu există reglementări naționale pe teme respective. Cu toate acestea ele pot fi declarate ca obligatorii de către o agenție națională.

5.1 Codul de practică al evaluatorilor ECC

5.2 Note orientative pentru evaluatorul ECC

5.3 Fișe de scor ECC