

NILAM 05.10

Première édition (projet) – 01/09/2012
Amendement 1, mai 2013

Gestion de l'information pour l'action contre les mines

Traduction assurée par le CIDHG (Centre international de
démontage humanitaire – Genève), février 2013.

Directeur
Service de l'action contre les mines des Nations Unies
(SLAM)
380 Madison Avenue M11023
New York, NY 10017
USA

Adresse électronique : mineaction@un.org
Téléphone : (1 212) 963 1875
Télécopie : (1 212) 963 2498

Avertissement

Le présent document entre en vigueur à compter de la date indiquée sur la page de garde. Les Normes internationales de l'action contre les mines (NILAM) faisant l'objet de révisions régulières, le lecteur devrait consulter le site Internet des NILAM (<http://www.mineactionstandards.org/>) pour s'assurer que cette version est toujours d'actualité. Le lecteur peut, à défaut, se référer au site Internet du SLAM (<http://www.mineaction.org>).

Avis de droits d'auteur

Ce document des Nations Unies est une Norme internationale de l'action contre les mines (NILAM) dont les Nations Unies détiennent les droits d'auteur. La reproduction, l'archivage et la transmission de ce document ou d'un extrait de celui-ci sont interdits sous quelque forme que ce soit, dans quelque but que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable du SLAM qui agit au nom de l'Organisation.

Ce document ne peut être vendu.

Directeur
Service de l'action contre les mines des Nations Unies (SLAM)
382 Madison Avenue M11023
New York, NY 10017
USA

Adresse électronique : mineaction@un.org
Téléphone : (1 212) 963 1875
Télécopie : (1 212) 963 2498

Table des matières

Table des matières.....	iv
Avant-propos.....	v
Introduction.....	vi
Gestion de l'information pour l'action contre les mines.....	1
1 Domaine d'application.....	1
2 Références.....	1
3 Termes, définitions et abréviations.....	1
4 Objectif de la gestion de l'information dans l'action contre les mines.....	2
5 Conditions préalables de la gestion de l'information.....	2
5.1 Généralités.....	2
5.2 Gestion des documents.....	3
5.3 Gestion des enregistrements.....	3
5.4 Gestion des sites Web.....	3
5.5 Ressources humaines pour la gestion de l'information.....	3
5.6 Équipements de gestion de l'information.....	4
5.7 Connaissances en matière de gestion de l'information.....	4
5.8 Gestion du système d'information géographique (SIG).....	4
5.9 Gestion de la qualité.....	4
6. Cycle de gestion de l'information.....	5
6.1 Généralités.....	5
6.2 Évaluation des besoins en information.....	6
6.3 Collecte des données.....	6
6.4 Analyse des données.....	7
6.5 Diffusion de l'information.....	7
7. Responsabilités et obligations.....	8
7.1 Autorité nationale de l'action contre les mines (ANLAM).....	8
7.2 Centre de l'action contre les mines.....	8
7.3 Organisations d'action contre les mines.....	9
Annexe A.....	10
Enregistrement des amendements.....	11

Avant-propos

En juillet 1996, lors d'une conférence internationale organisée au Danemark, des groupes de travail proposèrent pour la première fois d'instaurer des normes internationales pour les programmes de dépollution à des fins humanitaires. Ils formulèrent des critères pour tous les aspects du déminage/dépollution, recommandèrent des normes et convinrent d'une nouvelle définition universelle du terme « dépollution ». Fin 1996, les principes proposés au Danemark furent développés par un groupe de travail dirigé par l'ONU et des Normes internationales pour les opérations de dépollution à des fins humanitaires furent mises au point. Une première version de ces normes fut publiée en mars 1997 par le Service de l'action contre les mines de l'ONU (SLAM).

Depuis, ces premières normes ont élargi leur domaine d'application pour inclure les autres éléments de l'action contre les mines et pour refléter les changements dans les procédures opérationnelles, les pratiques et les règles. Les normes d'origine furent retravaillées et renommées « Normes internationales de l'action contre les mines » (NILAM).

D'une manière générale, l'ONU a la responsabilité d'assurer et d'encourager la gestion efficace des programmes d'action contre les mines, y compris l'élaboration et l'actualisation des normes. Au sein de l'ONU, le Service de l'action contre les mines (SLAM) est responsable de l'élaboration et de la mise à jour des NILAM. Les NILAM sont réalisées avec l'aide du Centre international de déminage humanitaire de Genève.

Des comités techniques élaborent, examinent et révisent ces normes avec le soutien d'organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales. On trouvera à l'adresse www.mineactionstandards.org/ la dernière version de chacune de ces normes, accompagnée d'informations sur le travail des comités techniques.

Il est procédé à une révision de chaque NILAM au moins une fois tous les trois ans pour tenir compte de l'évolution des règles et pratiques de l'action contre les mines et pour y inclure les modifications au niveau des réglementations et des exigences internationales.

Introduction

La gestion de l'information fait partie intégrante de toutes les activités de l'action contre les mines. Le terme se réfère au processus de définition permanente des besoins en matière d'information et à la collecte, l'analyse et la fourniture d'informations actualisées aux parties prenantes de l'action contre les mines. La gestion de l'information englobe l'appui apporté à des organisations autres que celles de l'action contre les mines, par exemple les donateurs, les responsables politiques, le personnel juridique, les chercheurs et les acteurs qui interviennent dans d'autres activités de développement. Une gestion efficace de l'information garantit que les gestionnaires de l'action contre les mines et les autres parties prenantes ont accès à la meilleure information possible à l'heure de prendre des décisions.

Pour être efficace, la gestion de l'information requiert la collaboration étroite de toutes les parties à un programme d'action contre les mines. Une gestion transparente de l'information facilite la conduite des programmes et oblige les hauts responsables à rendre des comptes ; elle permet la mise en œuvre d'une surveillance, d'une évaluation et d'une gestion globale de la qualité.

La présente NILAM contient des lignes directrices générales en matière de gestion de l'information dans les programmes d'action contre les mines. Ce document aidera les autorités nationales de l'action contre les mines et les centres de l'action contre les mines à élaborer et mettre en œuvre la politique nationale, les normes nationales et les procédures opérationnelles permanentes (POP) applicables en matière de gestion de l'information.

Gestion de l'information pour l'action contre les mines

1 Domaine d'application

La présente norme contient des principes généraux et fournit des orientations pour une gestion efficace de l'information dans les programmes d'action contre les mines.

2 Références

Une liste de références normatives est donnée à l'annexe A. Les références normatives sont des documents importants auxquels la présente norme se réfère et qui font partie des dispositions de cette dernière.

3 Termes, définitions et abréviations

La NILAM 04.10 contient un glossaire complet des termes, définitions et abréviations utilisés dans les Normes internationales de l'action contre les mines.

Dans les NILAM, les termes « doit », « devrait » et « peut » sont utilisés pour exprimer le niveau requis d'obligation. Cette utilisation est conforme au langage adopté dans les normes et lignes directrices de l'ISO :

- a) « doit » (*shall*) est utilisé pour indiquer des exigences, des procédés ou des spécifications qu'il faut respecter pour se conformer à la norme ;
- b) « devrait » (*should*) est utilisé pour indiquer les exigences, procédés ou spécifications préférables ;
- c) « peut » (*may*) est utilisé pour indiquer un procédé ou un mode opératoire possible.

Le terme « gestion de l'information » désigne le processus qui consiste à définir en permanence les besoins en information, à collecter et analyser les informations, et à diffuser en temps opportun les informations pertinentes auprès des parties prenantes. Le terme « système d'information » fait référence aux procédures, données, logiciels ou supports utilisés pour rassembler, analyser et présenter les informations.

Le terme « données » fait référence aux informations sous leur forme brute ou non organisée.

Le terme « informations » se réfère aux informations qui ont été traitées, organisées et présentées d'une façon qui permet de les utiliser pour la prise de décisions.

Le terme « connaissances » désigne le résultat de la combinaison entre les données, les informations, la formation et l'expérience.

Le terme « SIG » fait référence au système d'information géographique, qui est un assemblage structuré de matériels informatiques, de logiciels, de données géographiques et de personnel chargés de la saisie, le stockage, l'actualisation, la manipulation, l'analyse et l'affichage efficaces de toutes formes d'informations géo-référencées.

Note: Un SIG permet à l'utilisateur de visualiser de multiples couches de données en fonction de leur distribution géographique et de leur lien entre elles. Un SIG comprend des outils puissants conçus pour analyser les relations entre diverses couches d'informations.

Le terme « partie prenante » fait référence à une personne, un groupe, une organisation ou un organisme gouvernemental qui participe directement ou indirectement à un programme d'action contre

les mines. Une partie prenante peut exercer une influence sur les activités et politiques d'action contre les mines ou subir l'influence de ces dernières.

Le terme « IMSMA » désigne le système de gestion de l'information pour l'action contre les mines (en anglais : *Information Management System for Mine Action*).

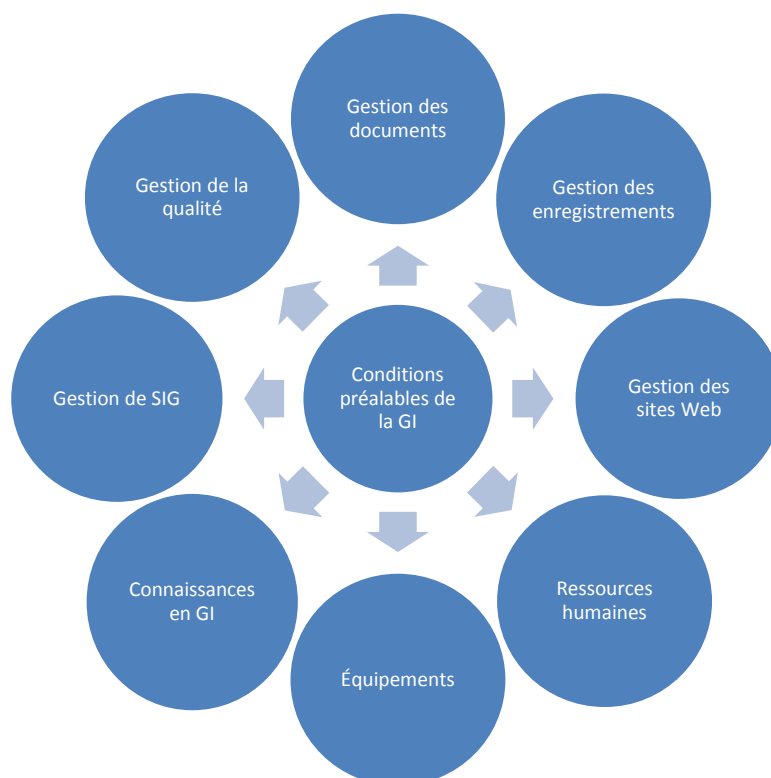
4 Objectif de la gestion de l'information dans l'action contre les mines

La présente NILAM contient des lignes directrices et principes généraux en matière de gestion de l'information (GI) dans les programmes d'action contre les mines. Cette norme aidera les autorités nationales de l'action contre les mines (ANLAM) et les centres de l'action contre les mines (CLAM) à élaborer et mettre en œuvre des normes nationales et des procédures opérationnelles permanentes (POP) en matière de gestion de l'information.

5 Conditions préalables de la gestion de l'information

5.1 Généralités

Une gestion efficace de l'information se fonde sur certaines conditions préalables, dont le nombre peut augmenter au fur et à mesure que les activités de GI deviennent plus complexes. Les conditions qui suivent constituent des conditions préalables minimales pour la mise en place d'une gestion de l'information et sa circulation dans un programme d'action contre les mines :



5.2 Gestion des documents

L'ANLAM devrait établir et tenir à jour un système de gestion de documents doté des fonctionnalités suivantes :

- Une structure numérique – Une structure numérique uniforme et normalisée comprenant des métadonnées et des directives pertinentes en matière de noms de fichiers, qui permettent de gérer des documents numériques liés aux activités de l'action contre les mines, par exemple des rapports, des photographies et des vidéos.
- Une structure papier – Une structure de classement papier uniforme et normalisée qui soit représentative de la structure numérique.

Note: Le système de gestion des documents devrait permettre de suivre les modifications apportées aux documents, ainsi que leurs auteurs et d'indiquer quelle est la version la plus récente.

5.3 Gestion des enregistrements

L'ANLAM devrait établir et tenir à jour un système de gestion des enregistrements répondant aux exigences suivantes :

- Permettre de gérer les données opérationnelles et secondaires ;
- Établir des priorités et attribuer les ressources opérationnelles ;
- Produire une vue d'ensemble des progrès opérationnels et des ressources attribuées ;
- Être accessible au personnel opérationnel et aux gestionnaires et être utilisé par ces derniers ; et
- Être adapté aux besoins du programme d'action contre les mines et être compatible avec d'autres systèmes d'information.

Note: L'ANLAM ou le CLAM devraient définir le champ d'application et les responsabilités du système de GI de façon à assurer une efficacité opérationnelle optimale. Des exemples de responsabilités élargies peuvent comprendre une gestion approfondie des ressources humaines et des études sur le rapport coût-efficacité des activités d'action contre les mines.

Note: IMSMA est le système de gestion des enregistrements le plus répandu dans l'action contre les mines ; il peut être utilisé pour gérer la totalité du cycle de gestion de l'information de l'action contre les mines et a été conçu pour être souple et autoriser l'apport d'éventuelles modifications nécessaires aux processus. À l'heure actuelle, IMSMA est en place dans presque tous les programmes d'action contre les mines du monde entier et il constitue le système de gestion de l'information préféré des Nations Unies. Le système est de plus en plus fréquemment utilisé pour la gestion opérationnelle d'activités humanitaires en dehors de l'action contre les mines.

5.4 Gestion des sites Web

L'ANLAM devrait veiller à ce que soient mises en place des politiques et des méthodologies qui permettent de présenter les activités des programmes d'action contre les mines par le biais des technologies de réseau, c'est-à-dire de sites Web, de l'Internet, de l'Intranet et des réseaux sociaux.

5.5 Ressources humaines pour la gestion de l'information

L'ANLAM devrait veiller à ce que le personnel de GI dispose au minimum des postes suivants :

- Responsable GI – Chargé des activités de gestion de l'information, tel que stipulé dans les clauses 5.7 et 5.9.
- Administrateur système – Infrastructure TI et communications, tel que stipulé dans les clauses 5.2, 5.3, 5.4 et 5.6.
- Responsable SIG – Système d'information géographique, tel que stipulé à la clause 5.8.

5.6 Équipements de gestion de l'information

L'ANLAM devrait veiller à ce que :

- Les systèmes informatiques utilisés par le personnel répondent aux spécifications minimales du logiciel de GI ;
- Le logiciel soit concédé sous licence et que des systèmes périphériques appropriés, tels qu'imprimantes et scanners, soient disponibles ;
- L'équipement de TI soit protégé contre les pics de tension, la poussière et autres causes de dommage ;
- Une infrastructure de stockage des données soit établie et protégée par le biais de politiques et procédures appropriées en matière de sécurité, sauvegarde et récupération des données, et de reprise après catastrophe ;
- Le personnel ait accès à des moyens de communication, par exemple à l'Internet et au courrier électronique ;
- L'environnement de travail du personnel respecte les principes ergonomiques de base.

5.7 Connaissances en matière de gestion de l'information

L'ANLAM devrait veiller à ce que le personnel de gestion de l'information ait des possibilités de développement professionnel et qu'il reçoive une formation adéquate dans les domaines suivants :

- Systèmes d'information utilisés par le programme, y compris pour l'administration du système ;
- Analyse des données et statistiques ;
- Système d'information géographique; et
- Opérations d'action contre les mines.

5.8 Gestion du système d'information géographique (SIG)

L'ANLAM devrait veiller à ce que :

- Un logiciel de SIG soit mis à la disposition du personnel de gestion de l'information. Le logiciel devrait être intégré au système de gestion des enregistrements ou fonctionner comme une application autonome ;
- Des données géo-spatiales soient disponibles et accessibles, localement ou via l'Internet ;
- Le CLAM devrait veiller à ce que soient établies des normes en matière de données spatiales, notamment en ce qui concerne les coordonnées, les unités de mesure et la symbologie utilisées ;
- Les formulaires de collecte des données contiennent les données spatiales requises pour produire le résultat escompté.

5.9 Gestion de la qualité

L'ANLAM devrait veiller à ce que :

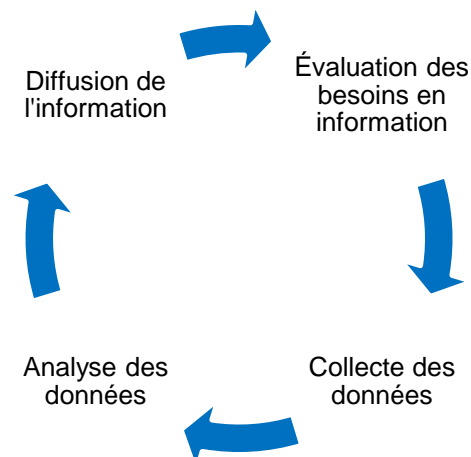
- Soient établis des formulaires de collecte des données uniformes et normalisés correspondant aux processus opérationnels déclarés ;
- Les champs des formulaires de collecte des données soient correctement définis et à ce que soient établies des politiques et des normes en matière d'échange de données et d'informations au sein du programme et avec d'autres parties prenantes externes ;
- Soient mis en place des systèmes de gestion de la qualité à toutes les étapes de la gestion de l'information, depuis la source jusqu'aux destinataires finaux.
- L'ANLAM peut faire en sorte que les processus opérationnels soient correctement schématisés.

6. Cycle de gestion de l'information

6.1 Généralités

Le cycle de GI garantit une approche proactive par rapport aux activités de gestion de l'information, en anticipant les exigences des parties prenantes et en planifiant les activités en fonction de ces exigences. Le cycle de GI, qui est illustré dans la figure ci-dessous, est le processus d'évaluation des besoins en information, de collecte et d'analyse des données, et de diffusion de l'information. Le cycle de GI devrait être fondé sur les éléments suivants :

- a) Transformation : la transformation continue des données en informations et des informations en connaissances permettant la prise de décisions ;
- b) Efficacité : la gestion des données et de l'information s'effectue selon une approche proactive, le personnel de GI prévoyant les besoins sur la base de son expérience et étant prêt à y répondre en temps utile ;
- c) Participation de toutes les parties : la mise en œuvre réussie du cycle dépend de la participation active du personnel des opérations, de la direction et des autres parties prenantes ;
- d) Qualité : il convient de vérifier les données, de contrôler leur exactitude et leur actualité, et de les organiser aux fins d'analyse ;
- e) Cohérence : la collecte de données désagrégées, combinée à une définition technique concertée des termes clés, garantira l'obtention de résultats objectifs et reproductibles lors des requêtes analytiques, ce qui permettra de formuler des décisions éclairées, transparentes et responsables ;
- f) Partage : l'information est diffusée auprès des parties prenantes, au sein du programme d'action contre les mines et en dehors, sous une forme normalisée et dans des formats appropriés. Le fait de partager les informations avec les autres parties prenantes les encourage à prendre une part plus active aux processus de planification, de mise en œuvre et de suivi.



6.2 Évaluation des besoins en information

L'analyse de l'information devrait s'accompagner d'une évaluation et d'une discussion périodiques avec chacune des principales parties prenantes.

La discussion devrait déboucher sur un accord concernant :

- La production des informations requises par chaque partie prenante, aujourd'hui et dans le futur ;
- Les données qui doivent être collectées, à quelle fréquence, dans quel format et sur quel support ;
- Les processus qui doivent être mis en place pour garantir la qualité des données entrantes ;
- Les façons dont les données entrantes seront analysées afin d'assurer la cohérence des informations produites ;
- Les formats et les moyens de diffusion interne et externe des informations et des rapports ;
- Les principaux indicateurs de performance qualitative et quantitative appliqués au programme d'action contre les mines.

6.3 Collecte des données

La phase de collecte des données permet d'identifier où et comment rassembler les données requises, et comment les valider. Cette phase devrait être conçue de façon à satisfaire aux conditions de l'utilisation prévue des données, en se conformant à des principes éthiques tels que la confidentialité et le respect de la vie privée.

L'ANLAM devrait veiller à ce que la collecte des données réponde aux politiques définies en matière de :

- a) Collecte de données désagrégées, réparties par âge et par sexe s'il y a lieu ;
- b) Uniformité et normalisation des processus de collecte des données ;
- c) Inventaire des sources de gestion de l'information, avec des détails concernant le type de données, les méthodes de collecte, le format des données et les moyens de fourniture des données ;
- d) Gestion de la qualité au cours du processus de collecte des données, y compris l'utilisation de formulaires et de champs de saisie de données normalisés, et la participation active du personnel des opérations au processus de réconciliation et d'approbation des données ;
- e) Cohérence au cours du rassemblement des données, garantie par la mise en œuvre de méthodologies et de critères pertinents s'agissant des normes de collecte des données, y compris les unités de mesure, les équipements, les moyens d'enregistrement, la langue et la méthode de saisie ;
- f) Validation et vérification des données afin de garantir l'exactitude, l'exhaustivité, la cohérence des données et leurs liens vers d'autres informations existantes ;
- g) Classement des sources d'information et fiabilité des informations.

La série des NILAM définissent d'autres exigences en matière de collecte des données. Voir la NILAM 08.10 pour l'enquête non technique, la NILAM 08.20 pour l'enquête technique, la NILAM 09.10 pour les exigences à satisfaire en matière de dépollution, la NILAM 09.11 pour la dépollution du champ de bataille, la NILAM 08.30 pour la documentation post-dépollution, la NILAM 07.40 pour la supervision, la NILAM 12.10 pour l'éducation au risques des mines et REG et la NILAM 10.60 pour la déclaration des incidents de déminage/dépollution et les enquêtes.

6.4 Analyse des données

Une analyse objective et répétitive des données repose sur des politiques et des normes de gestion de l'information qui permettent de réduire la subjectivité et de renforcer la cohérence des informations produites.

L'ANLAM devrait veiller à ce que les politiques et normes en matière d'analyse comprennent :

- Les définitions techniques de termes clés tels que « *victime* », « *zone déclassée* », « *zone remise à disposition* », « *zone dépolluée en mètres carrés* ». Il peut s'agir d'une description textuelle de ce qui doit être inclus dans les statistiques et de ce qui ne doit pas l'être ;
- Des méthodologies se fondant sur des critères pertinents pour traiter les informations de qualité médiocre telles que les informations redondantes, incomplètes, obsolètes ou qui ne sont pas de première main ;
- Des méthodologies permettant de regrouper et de structurer les données au moyen de rapports statistiques et de cartes sommaires ;
- Des politiques et des méthodologies permettant de recouper les informations de l'action contre les mines avec des informations en provenance d'autres sources ;
- Des méthodologies et des critères pertinents permettant d'identifier des tendances sur la base d'indicateurs établis ;
- Des méthodologies impliquant les parties prenantes concernées dans le processus d'analyse des informations afin de tirer parti de leur expérience et de leur interprétation personnelle.

6.5 Diffusion de l'information

La diffusion de l'information consiste à distribuer les informations aux utilisateurs internes et externes afin que les parties prenantes puissent les utiliser sans difficulté.

Les normes nationales de chaque pays devraient clairement définir les processus de partage de l'information et les méthodes de communication, sans oublier que le type, le format et la fréquence de diffusion des informations peuvent varier en fonction des parties prenantes.

Au moment de planifier la diffusion de l'information, il faudrait prendre en considération, au minimum, les éléments suivants :

- a. Les parties prenantes auxquelles l'information sera distribuée ;
- b. Les types d'information que chaque partie prenante va recevoir ;
- c. Comment les informations sont décomposées, par exemple sous forme de résumé, de statistiques et/ou de cartes ;
- d. La fréquence du partage des informations, par exemple annuelle, trimestrielle et/ou mensuelle.

D'autres éléments à prendre en compte lors de la diffusion de l'information sont :

- La pertinence, par exemple le niveau de détail et la spécificité par rapport aux besoins des parties prenantes ;
- La sécurité, par exemple les politiques appliquées par la partie prenante concernée en matière de discrétion quant aux données ;
- Le caractère sensible, c'est-à-dire les questions de sécurité posées par la divulgation des données.

Les procédures opérationnelles normalisées du CLAM en matière de GI devraient inclure les canevas utilisés pour partager l'information avec les différents groupes de parties prenantes. Ceux-ci devraient tenir compte des exigences des traités humanitaires internationaux liés à l'action contre les mines dont la nation hôte est signataire, par exemple la Convention sur l'interdiction des mines antipersonnel (CIMAP), la Convention sur les armes à sous-munitions (CASM) et la Convention sur les armes classiques (CAC).

7. Responsabilités et obligations

7.1 Autorité nationale de l'action contre les mines (ANLAM)

L'autorité nationale de l'action contre les mines devrait :

- a) Élaborer et mettre en œuvre une politique, des normes et des règlements en matière de gestion de l'information. Ces normes et règlements devraient être compatibles avec les Normes internationales de l'action contre les mines et les autres normes nationales applicables.
- b) Mettre en place des systèmes de gestion de l'information qui permettent des transferts de données efficaces, performants et réguliers entre les organisations d'action contre les mines, les donateurs, les organismes nationaux concernés et les autres parties prenantes.
- c) Veiller à ce que les sections de gestion de l'information des programmes d'action contre les mines disposent d'un personnel dûment qualifié, de l'entraînement et du matériel appropriés.
- d) Veiller à ce que la section de GI du programme ait élaboré des procédures opérationnelles permanentes claires et appropriées en matière de gestion de l'information.
- e) Faire en sorte que toutes les activités de rassemblement des informations de l'action contre les mines soient coordonnées afin d'éviter les opérations redondantes, d'optimiser l'utilisation des ressources et de réduire à un minimum la fatigue des investigations.

7.2 Centre de l'action contre les mines

Le centre de l'action contre les mines devrait :

- a) Mettre au point des POP en matière de GI à l'échelle du programme ou à l'échelle nationale qui définissent clairement le type, le format et la fréquence des échanges d'information conformément aux normes nationales.
- b) Mettre en place au moins une section de GI dotée d'un personnel qualifié et d'un équipement conforme aux conditions préalables des normes nationales.
- c) Dispenser une formation portant sur la gestion de l'information au personnel des opérations et de gestion de l'information des organisations d'action contre les mines.
- d) Jouer un rôle dynamique dans toutes les activités de gestion de l'information.
- e) Offrir propositions et suggestions de modification des normes nationales d'action contre les mines en matière de gestion de l'information.
- f) Œuvrer à réduire la dépendance à l'égard de membres spécifiques du personnel en transférant les connaissances à d'autres membres du CLAM.

- g) Garantir un flux de données et d'informations rationalisé en appliquant les politiques adoptées de commun accord et en utilisant les systèmes, normes, lignes directrices, procédures et routines de GI existants.
- h) Mettre en œuvre des procédures de gestion de la qualité des données à toutes les étapes du cycle de GI.
- i) Être capable d'identifier les éventuelles défaillances du programme d'action contre les mines en matière de GI et en informer le personnel des opérations ou la direction en temps utile.

7.3 Organisations d'action contre les mines

Les organisations d'action contre les mines devraient :

- a) Élaborer et mettre en œuvre des POP appropriées en matière de gestion de l'information, conformément aux exigences du centre d'action contre les mines et aux normes nationales de l'ANLAM.
- b) Utiliser la capacité de gestion de l'information existante au sein du programme d'action contre les mines pour planifier et mettre en œuvre les activités opérationnelles et pour en assurer le suivi.
- c) Participer aux procédures de gestion de la qualité tout au long du cycle de GI.
- d) Veiller à ce que le personnel de GI reçoive une formation et participe aux activités opérationnelles.
- e) Formuler des commentaires sur les informations, les vérifier et les corriger lorsque des erreurs ou des incohérences sont détectées.

Annexe A (normative) Références

Les documents normatifs ci-dessous contiennent des clauses qui, par la référence qui y est faite dans le présent texte, constituent des dispositions de cette partie de la norme. En ce qui concerne les références datées, il ne sera pas tenu compte des amendements ultérieurs à ces publications, ni des révisions qui y ont été effectuées. Cependant, il serait judicieux que les parties à des accords qui se réfèrent à cette section de la norme étudient la possibilité d'appliquer les éditions les plus récentes des documents normatifs indiqués ci-dessous. Quant aux références non datées, l'édition qui fait foi est la plus récente du document normatif auquel il est fait référence. Les membres de l'ISO et de l'IEC conservent dans leurs archives les normes ISO et CEE en vigueur :

- a) NILAM 04.10 Glossaire des termes et abréviations concernant l'action contre les mines ;
- b) NILAM 08.10 Enquête non technique ;
- c) NILAM 08.20 Enquête technique ;
- d) NILAM 09.10 Exigences à satisfaire en matière de dépollution ;
- e) NILAM 09.11 Dépollution du champ de bataille ;
- f) NILAM 08.30 Documentation post-dépollution ;
- g) NILAM 07.40 Supervision des organisations de déminage/dépollution ;
- h) NILAM 12.10 Éducation au risque des mines et des REG ;
- i) NILAM 10.60 Déclaration des incidents de déminage/dépollution et enquêtes.

Il est recommandé d'utiliser la version/édition la plus récente de ces références. Le CIDHG conserve une copie de toutes les références utilisées dans cette norme. La dernière version/édition des normes, guides et références NILAM est archivée au CIDHG et peut être consultée sur le site Web des NILAM (<http://www.mineactionstandards.org/>). Il est conseillé aux autorités nationales de l'action contre les mines, aux employeurs et autres instances et organisations concernées de se procurer copie de ces textes avant de mettre en place un programme d'action contre les mines.

Enregistrement des amendements

Gestion des amendements aux NILAM

Il est procédé à une révision complète des séries des Normes internationales de l'action contre les mines (NILAM) tous les trois ans. Des amendements peuvent toutefois être apportés avant cette échéance pour des raisons de sécurité opérationnelle et d'efficacité, ou pour des raisons éditoriales.

A mesure que des amendements à la présente norme sont adoptés, ils sont enregistrés avec un numéro d'ordre, une date et un exposé sommaire les décrivant. Le numéro d'amendement apparaît également sur la page de garde de la NILAM, par insertion sous la date d'édition de la mention « inclus l'amendement n° 1, etc. ».

La révision formelle de chaque NILAM peut donner lieu à la publication de nouvelles éditions. Lorsqu'une nouvelle édition est publiée, les amendements de l'édition précédente sont inclus dans le texte révisé et le tableau des amendements est vidé. Il se remplit ensuite à nouveau jusqu'à la révision formelle suivante.

Les amendements les plus récents sont accessibles en ligne sur le site Web www.mineactionstandards.org.

Numéro	Date	Détails
1	01 juin 2013	1. Révision concernant la nouvelle NILAM sur la restitution des terres. 2. Nombre d'amendements et date, modifiés dans le titre et les hauts de page. 3. Références aux NILAM « Land Release », « Technical Survey » et « Non-Technical Survey » actualisées.