

# NILAM 06.10

Deuxième édition – 17 janvier 2023

---

---

## Gestion de la formation

---

---

---

Directeur,  
Service de la lutte antimines (UNMAS)  
Organisation des Nations Unies  
1 United Nations Plaza  
New York, NY 10017  
États-Unis

Courriel : [mineaction@un.org](mailto:mineaction@un.org)  
Téléphone : +1 (212) 963 0691

Site web : [www.mineactionstandards.org](http://www.mineactionstandards.org)

**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/>) ou le site Web de l'UNMAS (<http://www.mineaction.org>) pour s'assurer que cette version est toujours d'actualité.

**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 de l'UNMAS qui agit au nom de l'Organisation.

Ce document ne peut être vendu.

Directeur  
Service de la lutte antimines des Nations Unies (UNMAS)  
1 United Nations Plaza  
New York, NY 10017  
États-Unis

Courriel : [mineaction@un.org](mailto:mineaction@un.org)  
Téléphone : +1 (212) 963 0691

Site Web : [www.mineactionstandards.org](http://www.mineactionstandards.org)

## Table des matières

Avant-propos.....	ii
Introduction .....	iii
1. Domaine d'application .....	1
2. Références .....	1
3. Termes, définitions et abréviations .....	1
4. Cycle de gestion de la formation.....	2
5. Analyse des besoins en formation .....	3
6. Définition et planification des objectifs d'apprentissage .....	4
6.1 Généralités.....	4
6.2 Au niveau organisationnel et au niveau du programme.....	4
6.3 Au niveau de l'équipe et au niveau individuel.....	4
7. Conception des cours de formation .....	4
7.1 Généralités.....	4
7.2 Calendrier des séances de formation .....	5
7.3 Matériel pédagogique.....	5
7.4 Evaluation de l'apprentissage.....	5
8. Mise en œuvre des cours de formation.....	6
8.1 Ressources .....	6
8.2 Dossiers de formation .....	6
9. Gestion du risque .....	6
10. Gestion de la qualité de la formation .....	7
11. Responsabilités .....	7
11.2 Autorités nationales de l'action contre les mines .....	7
11.2 Organisations d'action contre les mines .....	8
11.3 Donateurs .....	8
Annexe A (normative) Références.....	9
Annexe B (informative) Orientations concernant la définition des objectifs d'apprentissage	10
B.1 Généralités .....	10
B.2 Catégories .....	10
B.3 Enoncés clairs et brefs.....	10
Annexe C (informative) Exemple d'un plan de séance : utiliser les détecteurs de métaux actuels.....	12
Annexe D (informative) Exemple d'un plan de test de formation.....	14
Annexe E (informative) Orientations concernant l'analyse des besoins en formation .....	15
Enregistrement des amendements.....	18

## Avant-propos

En juillet 1996, lors d'une conférence technique internationale organisée au Danemark, des groupes de travail proposèrent pour la première fois d'instaurer des normes internationales pour les programmes de déminage à des fins humanitaires. Ils formulèrent des critères pour tous les aspects du déminage, recommandèrent des normes et convinrent d'une nouvelle définition universelle du terme «dépollution». Fin 1996, les principes proposés au Danemark furent approfondis 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 la lutte antimines de l'ONU (UNMAS).

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, renommées « Normes internationales de l'action contre les mines » (NILAM) et la première édition fut publiée en octobre 2001.

D'une manière générale, l'ONU a la responsabilité d'assurer et d'encourager la gestion efficace des programmes de l'action contre les mines, y compris par l'élaboration et l'actualisation des normes. Au sein de l'ONU, le Service de la lutte antimines (UNMAS) 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 établissent, examinent et révisent ces normes avec le soutien d'organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales. On trouvera à l'adresse [www.mineactionstandards.org/](http://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 y inclure les modifications au niveau des réglementations et des exigences internationales.

## Introduction

Les compétences, qui sont constituées de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes, s'acquièrent grâce à la mise en œuvre d'une formation bien préparée et sont la condition essentielle d'une lutte antimines sûre et efficace. Il existe un lien direct entre la sécurité, la conformité, la productivité et les compétences. La formation, en permettant le perfectionnement professionnel du personnel, améliore la performance au niveau des programmes comme au niveau organisationnel. L'acquisition de nouvelles compétences ou le maintien et l'actualisation de compétences existantes passent par une formation judicieusement conçue, dispensée par des professionnels, supervisée avec bienveillance et évaluée dans un esprit constructif.

# Gestion de la formation

## 1. Domaine d'application

La présente norme fournit aux autorités nationales de l'action contre les mines, aux centres de l'action contre les mines et aux organisations d'action contre les mines des lignes directrices pour le recensement des besoins en formation, la planification, la mise en œuvre, le contrôle et l'évaluation de la formation. Elle a vocation à s'appliquer à la formation formelle dans le domaine des compétences liées à l'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 cette norme se réfère et qui en font partie intégrante.

## 3. Termes, définitions et abréviations

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

Dans les NILAM, les termes « doit », « devrait » et « peut » sont utilisés pour exprimer le niveau requis d'obligation :

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

### 3.1

#### **compétence**

Ensemble de connaissances, aptitudes et attitudes nécessaires pour accomplir une tâche

### 3.2

#### **aptitude**

capacité à réaliser une tâche ou une activité avec un résultat escompté spécifique, acquise par l'instruction, la formation, l'expérience ou d'autres moyens

[SOURCE : ISO 29995:2021, 3.4.18, modifiée – le terme « aptitude de type B » a été modifié en « aptitude ».]

### 3.3

#### **connaissances**

faits, informations, principes ou compréhension acquis grâce à l'expérience, la recherche ou l'instruction

[SOURCE : ISO 29995:2021, 3.4.19]

### 3.4

#### **attitude**

inclinaison de l'esprit et comportement à l'égard des choses, des personnes et des situations acquis grâce à l'expérience et l'instruction

### 3.5

#### **formation**

ensemble particulier d'activités d'enseignement et d'apprentissage conçu pour atteindre des objectifs d'apprentissage définis

### 3.6

#### formation formelle

formation articulée autour d'objectifs d'apprentissage spécifiques, documentée, au terme de laquelle l'évaluation des étudiants est supervisée

### 3.7

#### formation informelle

formation hors d'un cadre formel structuré

### 3.8

#### analyse des besoins en formation

recensement des compétences nécessaires pour répondre à une norme de performance et formation requise pour acquérir ces compétences

### 3.9

#### mallette de gestion de formation

ensemble de documents contenant toutes les informations nécessaires pour dispenser une formation formelle

### 3.10

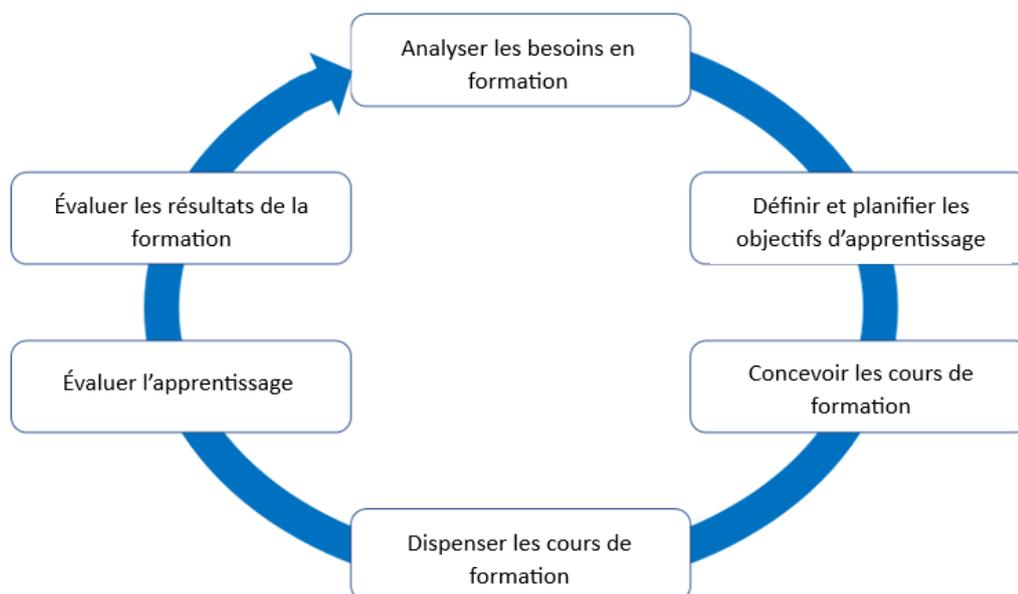
#### objectif d'apprentissage

compétence à acquérir grâce à l'instruction

## 4. Cycle de gestion de la formation

Les principaux éléments de la gestion de la formation sont les suivants :

- L'analyse des besoins en formation ;
- La définition et la planification des objectifs d'apprentissage ;
- La conception des cours de formation ;
- La prestation des cours de formation ;
- L'évaluation de l'apprentissage ;
- L'évaluation des résultats de la formation.



**Figure 1 – Cycle de gestion de la formation**

La gestion du risque, y compris du risque pour la sécurité et la santé au travail, ainsi que la gestion de la qualité s'appliquent à la formation et tout au long du cycle.

## 5. Analyse des besoins en formation

L'analyse des besoins en formation (ABF) doit être menée aux niveaux du programme, de l'organisation, de l'unité, de l'équipe, ainsi qu'au niveau individuel.

L'analyse des besoins en formation doit commencer par une analyse des compétences requises pour garantir l'efficacité de chaque rôle ou fonction. À partir de cette analyse, l'analyse des besoins en formation devrait déterminer les éléments suivants :

- Les compétences existantes et les compétences supplémentaires qui s'avèrent nécessaires ;
- La manière dont ces compétences peuvent être conservées, améliorées ou actualisées ;
- La manière dont ces compétences devraient s'appliquer aux niveaux du programme, de l'organisation, de l'unité, de l'équipe et au niveau individuel.

L'analyse des besoins en formation doit tenir compte des points suivants :

- La stratégie, la politique et les normes nationales relatives à l'action contre les mines, toute autre exigence normative, contractuelle, juridique et réglementaire applicable, y compris les exigences d'accréditation ;
- Les résultats de la supervision, en particulier les non-conformités avérées et potentielles ;
- L'enquête et le rapport sur les accidents, les incidents et les accidents évités de justesse sur les chantiers de déminage (voir la NILAM 10.60) ;
- L'analyse de la performance (voir la TN 07.12.01, en anglais, et la Note technique 07.11/02) ; et
- Les protocoles d'essai et d'évaluation des compétences existants.

L'analyse des besoins en formation doit renvoyer aux compétences existantes, qui serviront de valeur de référence, lorsqu'elles sont décrites dans les Protocoles d'essai et d'évaluation (actuellement limités aux compétences en matière de neutralisation et destruction des explosifs (NEDEX), de neutralisation et destruction des engins explosifs improvisés (NEDEX EEI) et de systèmes de détection faisant appel à des animaux (SDA)). Lorsque les Protocoles d'essai et d'évaluation ne décrivent pas toutes les compétences requises, l'analyse des besoins en formation doit être élargie pour inclure toutes les autres compétences jugées nécessaires par l'organisation responsable.

L'analyse des besoins en formation (ABF) s'inscrit dans un processus d'amélioration continue et, en tant que telle, doit être entreprise à différentes étapes, parmi lesquelles :

- Au début d'un programme ou d'un projet d'action contre les mines ;
- Lorsque de nouveaux types d'opérations sont planifiées, par exemple lorsqu'il est prévu d'intégrer des ressources mécaniques à l'enquête technique ou à la dépollution ;
- Lorsqu'ont été découvertes des non-conformités majeures ou critiques qui doivent être rectifiées ou corrigées si la cause en a été identifiée comme étant l'inadéquation des compétences ;
- Après des incidents ou des accidents de déminage et le signalement d'accidents évités de justesse si la cause en a été identifiée comme étant l'inadéquation des compétences ;
- Lorsqu'a été détectée une performance médiocre ou insatisfaisante qui n'est pas liée à une non-conformité ;
- Lors de la mise en place de nouveaux équipements, systèmes, normes ou procédures.

L'analyse des besoins en formation doit mettre à contribution ceux des membres du personnel qui possèdent des compétences dans les domaines de formation envisagés (par exemple, la NEDEX), ainsi qu'en matière de formation et d'instruction.

L'organisation qui conçoit la formation doit déterminer le niveau de compétence actuel des apprenants ou fixer et communiquer les exigences préalables.

L'analyse des besoins en formation doit recenser les éventuels obstacles à l'apprentissage ou à l'accès à la formation auxquels peuvent être confrontés les stagiaires potentiels, notamment la langue, la situation de handicap, le genre, l'aptitude à lire et à écrire et le niveau de scolarité. Les considérations liées à l'accès peuvent englober l'accès physique au site de formation et l'accès numérique dans le cas d'une formation en ligne.

## 6. Définition et planification des objectifs d'apprentissage

### 6.1 Généralités

Les objectifs d'apprentissage doivent être exprimés en un énoncé clair et bref de ce que l'apprenant devrait avoir appris ou être capable de faire à la fin de la formation.

Les objectifs d'apprentissage à atteindre grâce à la formation doivent être définis aux niveaux pertinents de l'ensemble de l'organisation.

### 6.2 Au niveau organisationnel et au niveau du programme

Les objectifs d'apprentissage définis sont utilisés comme critères pour contrôler la pertinence et la qualité de la formation.

Au cours de la planification, il convient de recenser et d'évaluer les risques qui peuvent compromettre la prestation efficace des activités de formation.

Il peut s'avérer nécessaire de scinder les programmes de formation en cours de formation distincts. Par exemple, pour acquérir des compétences NEDEX de niveau 3, il faut planifier la prestation de cours de formation NEDEX de niveau 1, de cours de formation NEDEX de niveau 2 et de cours de formation NEDEX de niveau 3, sauf si les apprenants possèdent déjà les certifications NEDEX de niveau 1 et de niveau 2. Un programme de ce type peut inclure une formation supplémentaire permettant de développer d'autres compétences fondamentales, telles que la fourniture de soins de base.

### 6.3 Au niveau de l'équipe et au niveau individuel

Les objectifs d'apprentissage devraient pouvoir être mesurés par rapport à des critères prédéterminés. Il convient de se référer aux compétences décrites en détail dans les Protocoles d'essai et d'évaluation applicables pour définir et documenter les objectifs d'apprentissage. À défaut, l'organisation qui organise la formation doit définir et documenter les objectifs d'apprentissage visés.

## 7. Conception des cours de formation

### 7.1 Généralités

La formation formelle peut prendre les formes suivantes :

- La formation en personne (les formateurs et les apprenants se trouvent dans un même lieu) ;
- La formation en ligne (les formateurs et les apprenants interagissent à distance sur l'internet) ;
- Une combinaison des formes qui précèdent, souvent dénommée « formation mixte ».

Si la formation n'est pas une formation formelle (voir l'article 7.4), ce qui suit ne s'applique pas complètement à l'apprentissage à rythme de progression individuel, en particulier à l'apprentissage en ligne selon le rythme de l'apprenant.

NOTE : Il est reconnu que l'apprentissage adapté au rythme de l'apprenant permet de développer et renforcer les compétences. L'apprentissage à rythme de progression individuel peut compléter et approfondir la formation formelle. Lorsque la formation au rythme de l'apprenant s'effectue de façon autonome, elle n'est pas reconnue comme une formation formelle aux fins de la présente NILAM.

La conception d'un cours de formation doit être documentée dans une mallette de gestion de formation. La mallette de gestion de formation doit, au minimum, contenir les objectifs d'apprentissage visés (voir article 6), un calendrier des séances, le plan de chaque séance, le matériel pédagogique, les moyens d'évaluation et les mesures de sécurité.

La conception de la mallette de gestion de formation doit faire intervenir :

- Des formateurs compétents dans les matières qui doivent être enseignées ;

- Un personnel compétent dans la mise au point des formations. Les organisations qui conçoivent les formations peuvent demander l'aide de concepteurs pédagogiques externes.

Lors de la conception, il doit être tenu compte :

- 1) Des résultats de l'analyse des besoins en formation et des objectifs d'apprentissage ;
- 2) Du calendrier et des méthodes de formation (en personne, pratique, théorique) ;
- 3) De l'appréciation du risque (voir l'article 9) ;
- 4) Des critères, des moyens et des procédures envisagés pour évaluer l'apprentissage (voir l'article 7.4) ;
- 5) Du rapport entre le nombre d'apprenants et le nombre de formateurs ;
- 6) Des ressources et des responsabilités afin d'optimiser l'apprentissage ;
- 7) S'il y a lieu, du type et du contenu du certificat de fin de formation (voir l'article 7.4) ;
- 8) S'il y a lieu, des modalités contractuelles, des protocoles d'accord et autres accords pertinents applicables ;
- 9) S'il y a lieu, des adaptations nécessaires pour surmonter les obstacles à l'apprentissage recensés au cours de l'évaluation des besoins en formation.

## 7.2 Calendrier des séances de formation

Le calendrier des séances de formation doit indiquer le titre de chaque séance et sa durée.

Le calendrier devrait mentionner :

- Les objectifs d'apprentissage précis de chaque séance ;
- La forme d'apprentissage (théorie ou pratique).

## 7.3 Matériel pédagogique

Le matériel pédagogique doit :

- Être adapté à la mallette de gestion de formation et aux méthodes de formation ;
- Être à jour et refléter l'application qui est faite de la matière du cours en dehors du cours ;
- Se conformer à la réglementation du droit d'auteur applicable à la photocopie et à l'utilisation de documents imprimés et de supports numériques ;
- Être sans danger ;
- Être rédigé dans un langage accessible aux apprenants.

Le matériel pédagogique devrait :

- Être accessible aux apprenants handicapés ;
- Tenir compte des origines sociales et culturelles des apprenants.

## 7.4 Evaluation de l'apprentissage

Il y a lieu de mesurer le degré d'acquisition des compétences des apprenants. L'évaluation consiste à réunir des données afin de déterminer dans quelle mesure les apprenants ont atteint les objectifs d'apprentissage.

À cet effet, les compétences des apprenants sont testées et évaluées. Le test et l'évaluation doivent être menés par rapport à des critères définis au moment de la conception du cours (voir l'article 7.1). Le test consiste à effectuer des mesures au regard de ces critères. L'évaluation consiste à formuler une appréciation par rapport à ces critères.

Lors de la conception des évaluations, il doit être tenu compte des points suivants :

- 1) L'utilisation envisagée de l'évaluation (par exemple, pour une accréditation opérationnelle) ;
- 2) Les connaissances, les aptitudes et les attitudes qui doivent être mesurées ;
- 3) Les normes par rapport auxquelles les mesures doivent être effectuées ;
- 4) Les méthodes d'évaluation (test ou évaluation) ;
- 5) La notation et le rapport ;
- 6) Les parties intéressées impliquées dans l'évaluation ou concernées par celle-ci.

Avant le cours ou au début de celui-ci, le niveau de compétence de l'apprenant dans la matière de l'apprentissage devrait faire l'objet d'une évaluation de référence.

La progression des apprenants doit être évaluée tout au long du cours et à la fin de celui-ci. Des commentaires doivent être transmis aux apprenants.

Dans le cadre d'une formation formelle, l'évaluation doit être supervisée.

L'organisation qui dispense la formation doit délivrer un certificat de fin de formation indiquant, sans toutefois s'y limiter :

- Le nom de l'apprenant ;
- Le titre de la formation, ainsi que les objectifs d'apprentissage ;
- Le niveau de réussite par rapport aux objectifs d'apprentissage ;
- Le nombre d'heures de formation ;
- Les dates de la formation.

L'organisation qui dispense la formation devrait conserver des registres des évaluations.

## 8. Mise en œuvre des cours de formation

### 8.1 Ressources

- *Personnel chargé de la formation* : la formation doit être dispensée par des formateurs qui sont compétents dans les matières enseignées et qui ont été formés à l'utilisation des méthodes et du matériel d'enseignement. Il convient de nommer un formateur principal qui gèrera les autres formateurs et veillera à la qualité de leur prestation.
- *Langue* : la langue d'enseignement doit faire l'objet d'un accord. Le matériel pédagogique doit être traduit dans la langue convenue. Il peut être fait appel à des traducteurs pendant la formation. La traduction doit faire l'objet d'une assurance qualité et d'un contrôle qualité.
- *Engin explosif d'instruction* : l'utilisation d'engins explosifs d'instruction doit être strictement réglementée et contrôlée afin d'éviter les incidents et les accidents (voir la NILAM 10.50) ;
- *Environnement d'instruction* : l'environnement d'instruction doit garantir la sécurité des stagiaires et des formateurs. Il doit aussi être propice à l'apprentissage.
- *Logement* : lorsque le logement est fourni aux apprenants, il devrait correspondre aux besoins des apprenants, compte tenu des facteurs liés au genre, au handicap et à la diversité recensés dans l'analyse des besoins en formation. Un logement séparé doit être prévu pour les femmes et pour les hommes.
- *Inclusion* : lorsque des obstacles particuliers ont été constatés, les ressources nécessaires devraient être allouées pour les surmonter (par exemple, l'accueil temporaire d'enfants, un logement pour les personnes chargées de la garde).

### 8.2 Dossiers de formation

L'organisation qui dispense la formation devrait conserver des dossiers de formation indiquant au moins :

- Le nom des formateurs ;
- Le nombre d'apprenants, ventilé par âge, par sexe et selon le handicap ;
- Les dates de la formation ;
- Le degré de réussite des apprenants.

Lorsqu'elle dispense une formation à une tierce partie, l'organisation devrait lui communiquer le certificat de fin de formation. La tierce partie devrait conserver des registres des certificats de fin de formation.

## 9. Gestion du risque

Lors de la planification de la formation, l'organisation et le formateur responsable de la formation doivent recenser et évaluer les risques associés à la gestion de la formation. Ils doivent également définir les mesures de traitement qui seront appliquées à chacun de ces risques. Le risque peut être identifié et classé au moyen des six étapes du cycle de gestion de la formation (voir la NILAM 07.14).

En outre, l'organisation et le formateur doivent répertorier, évaluer et atténuer les risques pour la santé et la sécurité au travail (voir la NILAM 10.10). Ces derniers comprennent, le cas échéant, les risques d'incendie, les risques liés à la ventilation et au chauffage, les risques de catastrophe naturelle, les dangers ergonomiques ou biologiques (comme les virus, les bactéries, les insectes, les animaux, etc.). Il convient de mettre au point et organiser des séances d'information et des exercices de sécurité portant sur les risques recensés, par voie orale ou par écrit, à l'intention de tous les participants.

Il y a lieu de consigner par écrit l'appréciation du risque et les mesures de traitement du risque.

## 10. Gestion de la qualité de la formation

S'il est vrai que la formation contribue à la qualité globale des programmes d'action contre les mines, elle est également soumise à une gestion de la qualité. Tant la gestion de la qualité externe que la gestion de la qualité interne s'appliquent à la formation :

- Assurance de la qualité ;
- Accréditation des organisations d'action contre les mines aux fins de concevoir et dispenser la formation ;
- Approbation de la mallette de gestion de formation ;
- Procédures opérationnelles permanentes ;
- Supervision, externe et interne, des cours de formation dispensés ;
- Contrôle de la qualité : évaluation minutieuse du contenu d'apprentissage (voir l'article 7.3.) ;
- Amélioration de la qualité ;
- Évaluation de la satisfaction des apprenants au travers de commentaires formels ;
- Suivi à long terme des performances individuelles et organisationnelles.

## 11. Responsabilités

### 11.1. Autorités nationales de l'action contre les mines

L'ANLAM ou l'organisation qui agit en son nom doit :

- 1) Cerner les domaines de compétence nécessaires pour répondre aux exigences nationales stratégiques, politiques, normatives et autres exigences applicables en matière d'action contre les mines, par exemple les dispositions législatives et réglementaires nationales ;
- 2) Recenser les compétences opérationnelles, techniques et de gestion dont a besoin le personnel des organisations qui sont gérées, supervisées et coordonnées par l'ANLAM ou de l'organisation qui agit en son nom ;
- 3) Établir et maintenir à l'échelle nationale des normes, des règlements et des procédures pour la gestion de la formation au sein de leurs programmes. Ces procédures devraient être conformes aux normes, règlements et exigences applicables aux niveaux national et international ;
- 4) Veiller à ce que le renforcement des capacités représente une part essentielle du travail de chaque centre national de l'action contre les mines, de l'ANLAM ou de l'organisation qui agit en son nom et de l'organisation d'action contre les mines ;
- 5) Approuver les mallettes de gestion de formation et les CV des formateurs avant le début de la formation lorsque ces documents n'ont pas encore été examinés dans le cadre du processus d'accréditation ;
- 6) Procéder à des évaluations externes périodiques de la formation menée par les organisations d'action contre les mines afin de garantir qu'elles sont conformes aux mallettes de gestion de formation et aux normes nationales ; et
- 7) Conserver des dossiers de formation et des registres des certificats de fin de formation, avec des données ventilées au moins selon le sexe et le handicap.

L'ANLAM ou l'organisation qui agit en son nom devrait :

- 1) Élaborer des stratégies et des politiques pertinentes visant à recenser, renforcer, contrôler et entretenir les compétences ;
- 2) Définir les priorités de la formation sur la base des résultats de l'analyse des besoins en formation.

### 11.3. Organisations d'action contre les mines

Les organisations d'action contre les mines doivent :

- 1) Veiller à ce que toutes les formations reposent sur une analyse des besoins en formation ;
- 2) Produire des mallettes de gestion de formation complètes qui soient conformes aux procédures opérationnelles permanentes de l'organisation ainsi qu'aux normes nationales ;
- 3) Soumettre pour approbation les mallettes de gestion de formation à l'ANLAM ou à l'organisation qui agit en son nom avant le début de la formation, sauf si la formation est dispensée au niveau central sous la supervision de l'ANLAM ou de l'organisation qui agit en son nom ;
- 4) Recenser les compétences opérationnelles, techniques et de gestion nécessaires pour atteindre les objectifs des projets et répondre aux exigences applicables ;
- 5) Aider l'ANLAM ou l'organisation qui agit en son nom à répertorier les compétences nécessaires et les besoins en formation qui en découlent ;
- 6) Veiller à ce que le renforcement des capacités représente une part essentielle de leur travail et de celui des conseillers techniques qui apportent leur concours éventuel à une formation ;
- 7) Faire en sorte que les activités de formation, qu'il s'agisse d'une formation formelle ou en cours d'emploi, figurent par écrit dans les plans stratégiques et les plans de travail de l'organisation ;
- 8) Organiser la supervision et l'évaluation internes comme des éléments essentiels de la formation ;
- 9) Conserver des dossiers de formation pendant toute la durée de vie du programme. Lorsqu'une organisation cesse ses activités dans un pays particulier, les dossiers de formation doivent être transmis à l'ANLAM ou à l'organisation qui agit en son nom ; et
- 10) Veiller à ce que la formation soit dispensée par des formateurs qualifiés et expérimentés et à ce qu'elle réponde aux besoins tant des femmes que des hommes.

### 11.4. Donateurs

Les donateurs devraient, le cas échéant, s'assurer que le développement des capacités constitue une activité déterminante de chacune des organisations qu'ils financent et que celles-ci mènent la formation conformément aux exigences nationales.

## **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 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 la présente 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.

- 1) NILAM 04.10 Glossaire des termes et abréviations de l'action contre les mines
- 2) NILAM 07.12 Gestion de la qualité dans l'action contre les mines
- 3) NILAM 07.14 La gestion des risques dans l'action contre les mines
- 4) NILAM 10.10 Sécurité et santé au travail – Principes généraux
- 5) NILAM 10.50 Stockage, transport et manipulation des explosifs
- 6) NILAM 10.60 Sécurité et santé au travail – Enquête et rapport sur les accidents et les incidents
- 7) ISO 29995:2021 *Enseignement et formation — Vocabulaire*
- 8) Note technique 07.11/02 – Indicateurs clés de performance pour les opérations de remise à disposition des terres et de destruction des stocks
- 9) Directives des Nations Unies sur la parité des sexes dans les programmes de lutte contre les mines

Il est recommandé d'utiliser la version/édition la plus récente de ces références. Le GICHD conserve une copie de toutes les références normatives utilisées dans cette norme. La dernière version/édition des normes, guides et références NILAM est archivée au GICHD 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 d'entreprendre un programme d'action contre les mines.

## **Annexe B** **(informative)** **Orientations concernant la définition des objectifs d'apprentissage**

### **B.1 Généralités**

L'objectif d'apprentissage représente la compétence à acquérir grâce à l'instruction. L'objectif d'apprentissage est un énoncé indiquant les connaissances, les aptitudes et les attitudes qui doivent être démontrés par l'apprenant. Des objectifs d'apprentissage devraient être définis pour le cours de formation et pour chaque séance de la formation.

Certains objectifs d'apprentissage sont décrits dans des Protocoles d'essai et d'évaluation (TEP), par exemple le TEP 09.30/01/2022 Normes de compétences en neutralisation et destruction des engins explosifs classiques (NEDEX). La présente annexe fournit des orientations concernant la définition des objectifs d'apprentissage dont il n'existe pas de description normalisée.

### **B.2 Catégories**

Les objectifs d'apprentissage peuvent relever de plusieurs catégories. Les exemples de catégories d'objectifs d'apprentissage illustrés en gras ci-dessous<sup>1</sup> peuvent servir de base à l'élaboration d'objectifs d'apprentissage :

- **Connaître ou se rappeler** – identifier différentes catégories et sous-catégories d'engins (fusée, obus de mortier, grenade, projectile, bombe aérienne, missile, etc.) en fonction de différentes formes de classement, par exemple selon l'OTAN, selon le CORD (Référentiel collaboratif de données sur les engins explosifs, *Collaborative Ordnance data repository*), selon les traités, selon les NILAM, etc.<sup>2</sup> (neutralisation et destruction des engins explosifs) ;
- **Comprendre ou appréhender** – expliquer les changements de comportement (éducation aux risques des engins explosifs) ;
- **Appliquer ou faire** – extraire des données de la base de données dans le but de détecter les informations incomplètes (contrôle de la qualité de la gestion de l'information) ;
- **Analyser** – classer une zone à partir des conclusions d'une enquête (enquête non technique) ;
- **Évaluer** – évaluer la probabilité et l'incidence d'un risque (gestion de l'action contre les mines) ;
- **Créer** – concevoir des formulaires de rapport NEDEX adéquats<sup>3</sup> (neutralisation et destruction des engins explosifs).

### **B.3 Énoncés clairs et brefs**

Les objectifs d'apprentissage permettent de décrire ce que l'apprenant devrait avoir appris ou être capable de faire à la fin de la formation. La description des objectifs d'apprentissage devrait faire appel à des verbes d'action afin de se centrer sur les apprenants. Pour chacune des catégories ci-dessus, il est possible d'utiliser différents verbes d'action. Ces verbes devraient également définir le cadre de l'évaluation. Les objectifs d'apprentissage devraient être précis, mesurables ou observables, et devraient pouvoir être atteints par les apprenants (voir le tableau 1).

---

<sup>1</sup> Inspiré de la taxonomie de Bloom révisée. Anderson, Lorin W.; Krathwohl, David R., eds. (2001). *A taxonomy for learning, teaching, and assessing: A revision of Bloom's taxonomy of educational objectives*. New York: Longman.

<sup>2</sup> TEP 09.30/01/2022 Normes de compétence en matière de neutralisation et destruction des engins explosifs classiques (NEDEX), compétence numéro 1.318.945.1 pour le niveau NEDEX 1.

<sup>3</sup> TEP 09.30/01/2022 Normes de compétence en matière de neutralisation et destruction des engins explosifs classiques (NEDEX), compétence numéro 6.329.178.3 pour le niveau NEDEX 3.

**Tableau 1 – Énoncés clairs et brefs**

<b>Exemples d'énoncés</b>	<b>Commentaire</b>
Comprendre les changements de comportement	L'objectif est correct, mais vaste. On peut s'attendre à ce que l'apprenant ait une compréhension exhaustive et approfondie des changements de comportement. Ici, le verbe « comprendre » peut prêter à l'interprétation. Il pourrait être nécessaire de préciser l'objectif.
Expliquer les changements de comportement	Cet objectif décrit plus précisément ce que l'apprenant devrait pouvoir accomplir à la suite de l'apprentissage. Dans le cadre d'une évaluation, il serait demandé à l'apprenant d'expliquer les changements de comportement.
Expliquer les changements de comportement dans le cadre de l'EREE	Cet objectif décrit ce que l'apprenant devrait pouvoir accomplir dans le contexte de l'EREE : son degré de compréhension devrait être suffisant pour qu'il soit capable d'expliquer les changements de comportement. Dans le cadre d'une évaluation, il serait demandé à l'apprenant d'expliquer les changements de comportement dans le contexte de l'EREE. Cela signifie que l'apprenant va adapter l'enseignement à cet objectif précis.

On trouvera ci-dessous des exemples de verbes d'action qui peuvent s'appliquer à la description des objectifs d'apprentissage.

<b>Catégories</b>	<b>Verbes d'action</b>	<b>Exemples d'objectifs d'apprentissage (fondés sur le TEP 09.30/01/2022)</b>
Se rappeler	Décrire, énumérer, citer, définir, reconnaître, mémoriser, extraire, écrire, réciter, rappeler	Lister les différentes catégories et sous-catégories d'engins explosifs.
Comprendre	Expliquer, généraliser, distinguer, comparer, décrire, dire dans ses mots, démontrer	Expliquer dans ses mots l'application du contrôle de qualité à la dépollution.
Appliquer	Utiliser, faire, appliquer, manipuler, exécuter, opérer, localiser, entretenir, demander, signaler	Identifier les modèles, les catégories et les sous-catégories d'engins courants trouvés dans la zone des opérations.
Analyser	Analyser, examiner, comparer, étudier, catégoriser, différencier, déduire	Analyser les données opérationnelles pour faciliter la gestion des opérations, la gestion de la qualité et la gestion du risque des tâches NEDEX.
Évaluer	Choisir, apprécier, évaluer, argumenter, recommander, hiérarchiser, prédire	Choisir une procédure de mise hors d'état de fonctionner.
Créer	Concevoir, planifier, créer, composer	Concevoir un plan de démolition pour la démolition de plusieurs engins.

## Annexe C (informative)

### Exemple de plan de séance : utiliser les détecteurs de métaux actuels

Formation : Formation formelle élémentaire au déminage pour futurs démineurs – Du 11 au 15 février 2008

- Objectif d'apprentissage : Utiliser et entretenir les détecteurs de métaux actuels (A et B) en toute sécurité
- Séance de formation : Utiliser le détecteur de métaux A en toute sécurité
- Date : 12 février 2008
- Horaire : 8h – 12h
- Lieu : Salle de cours et champ de mines d'instruction au Centre de formation d'action contre les mines
- Nombre de stagiaires : 25

Horaire	Méthode de cours	Contenu et activités du cours	Objectifs d'apprentissage	Équipement/ Appui pédagogique / Références
8h – 9h	Exposé didactique, discussion et questions/réponses	Séance théorique sur la mécanique des détecteurs de métaux.	1) Déballez et emballez les détecteurs de métaux pour leur stockage. 2) Identifier les pièces détachées d'un détecteur de métaux, avec les numéros de série qui leur ont été attribués. Conserver ensemble les pièces détachées numérotées en série. Connaître le régime d'entretien des accumulateurs (rechargeables) et le régime de remplacement des piles (jetables).	Équipement : 1) Détecteurs de métaux livrés avec piles et pièce d'essai (si nécessaire). Un détecteur pour deux stagiaires. 2) Matériel de marquage des couloirs. Piquet, ruban et marteau. 3) Objets métalliques que les stagiaires devront localiser. 4) Matériel de marquage pour marquer les relevés. 5) Ruban à mesurer  Appui pédagogique : cinq instructeurs. Voir instructions relatives aux tests concernant les membres du personnel lors des tests.  Références : POP relatives aux détecteurs de métaux actuels.
9h – 10h	Démonstration pratique en salle de cours	Commencer par démonter les deux détecteurs de métaux, faire la démonstration du fonctionnement mécanique, présenter les pièces détachées et composants. Demander ensuite aux stagiaires de remonter chacun des deux détecteurs.	3) Assembler en vue de l'utilisation. Mettre les piles en place. Utiliser les écouteurs/casques d'écoute (si fournis). Si possible, faire la démonstration de la portée des signaux. 4) Régler la sensibilité, le volume sonore et tester les détecteurs de métaux par rapport à la pièce d'essai. Préparer les détecteurs de métaux aux opérations selon la séquence figurant dans le guide du fabricant ou dans les POP détaillées. 5) Connaître la fréquence de test nécessaire afin de garantir la fiabilité des performances. Effectuer, au cours de la journée de travail, un réétalonnage et des tests périodiques. Connaître l'influence de grandes variations de température, de terrain et d'humidité, ainsi que des perturbations électromagnétiques pouvant se produire au cours de la période de travail	
10h-10h30	Pause-café		6) Déterminer le rythme de déplacement de la tête chercheuse. Expliquer la zone fouillée par la tête chercheuse et la manière dont la forme et la profondeur de la zone sondée varient selon la cible.	
10h30-12h	Démonstration pratique des détecteurs de métaux	Montrer comment utiliser un détecteur dans un	7) Travailler dans le couloir de dépollution en maintenant : a) La vitesse de mouvement de la tête chercheuse (surtout lorsque l'on utilise un détecteur en mode « dynamique ») ;	

	<p>dans le champ de mines destiné à la formation</p> <p>Exercices avec les détecteurs de métaux</p>	<p>couloir de dépollution destiné à la formation.</p> <p>Les stagiaires dépolluent le couloir contenant les mines d'instruction au moyen détecteur de métaux A.</p>	<p>b) La hauteur de la tête chercheuse au-dessus du sol ;  c) Les distances minimales entre les détecteurs de métaux en action (cette distance varie selon les modèles de détecteurs et certains modèles peuvent changer de fréquence pour éviter les interférences) ;  d) Un chevauchement des bords des couloirs ;  e) Une progression le long du couloir (rythme de déplacement de la tête chercheuse) ;  f) Les positions de détection : debout, accroupi ou à genoux.  8) Donner des indications de localisation et de marquage.</p> <p>Rappeler aux stagiaires les exigences en matière de sécurité (voir l'objectif de formation 1.1.2).</p>	
--	---	---	---	--

	Titre	Numéro du document
<b>Documents</b>	<p>1) Manuels d'utilisation et d'entretien des détecteurs de métaux et/ou chapitre correspondant des POP (les manuels sur les détecteurs de métaux contiennent des lignes directrices qui devraient être adaptées et développées selon les besoins).</p> <p>2) POP des opérations.</p>	<p>1) Manuel du détecteur de métaux  2) POP</p>
<b>Ressources audio-visuelles</b>	<p>Présentation électronique des aspects mécaniques pour étayer la séance théorique sur la mécanique des détecteurs de métaux et son principe de fonctionnement (statique/dynamique/commutable), sur la configuration de la tête chercheuse (boucle/double D) et sur la zone sondée en sous-sol, qui dépend des cibles recherchées (dicte le déplacement de la tête chercheuse).</p>	<p>1) Présentation électronique  2) Vidéos</p>
<b>Autre matériel nécessaire</b>	<p>Tableau à feuilles et feutres.</p>	<p>1) Tableaux  2) Graphiques</p>
<b>Remarques</b>	<p>Il faut vérifier que les détecteurs de métaux sont correctement utilisés au cours des exercices pratiques organisés dans le cadre de la formation.</p>	
<b>Observations</b>		

## Annexe D (informative) Exemple de plan de test de formation

Formation : Formation formelle élémentaire au déminage pour futurs démineurs – du 11 au 15 février 2008

Objectif de la formation : Utiliser et entretenir les détecteurs de métaux actuels (A et B) en toute sécurité

- Date du test : 15 février 2008
- Horaire : 8h-9h
- Lieu : champ de mines d'instruction au Centre de formation de l'action contre les mines
- Nombre de stagiaires : 25

Objectif de la formation	Conditions du test	Énoncé des résultats	Remarques
<p>Utiliser les détecteurs de métaux actuels (A et B) en toute sécurité.</p>	<p>1) Lors d'un test pratique : organiser des exercices de déminage - préciser un délai réaliste par stagiaire et par détecteur de métaux.</p> <p>2) Sont fournis :</p> <p>a) un détecteur de métaux complet avec piles et pièce d'essai (si nécessaire) ;</p> <p>b) des trousse à outils de déminage/dépollution complètes ;</p> <p>c) un couloir de dépollution d'un mètre de large sur dix de long contenant cinq cibles métalliques appropriées (matériaux de stimulation adéquats ou mines exemptes d'explosifs avec détonateurs factices) ;</p> <p>d) un temps spécifié à ne pas dépasser pour chaque détecteur de métaux.</p> <p>3) Sans consultation de la documentation de référence.</p> <p>4) Sans aide.</p>	<p>1) Utiliser en toute sécurité chacun des deux détecteurs de métaux actuels en faisant la démonstration de la capacité à :</p> <p><b>Critères :</b></p> <p>a) assembler et préparer les détecteurs de métaux à l'utilisation ;</p> <p>b) effectuer l'exercice de dépollution individuel visant à localiser les cinq objets métalliques présents dans le couloir ;</p> <p>c) exécuter l'exercice d'excavation sur signal pour mettre au jour les objets ;</p> <p>d) marquer le lieu où un signal indique une mine ou un objet métallique ;</p> <p>e) utiliser chacun des détecteurs sans enfreindre les règles de sécurité.</p>	<p>a) Le test pratique sur l'utilisation des détecteurs de métaux actuels a lieu en même temps que le test relatif à l'utilisation de l'équipement de dépollution actuel, voir l'objectif de formation 1.6.1. Une journée est prévue pour ce test.</p> <p>b) Test pratique final : organiser des exercices de dépollution.</p>

## **Annex E** (informative) **Orientations concernant l'analyse des besoins en formation**

### **E.1 Généralités**

L'intention première de l'offre d'une formation au personnel de l'action contre les mines est de lui donner l'occasion d'acquérir des connaissances, des aptitudes et des attitudes qui lui permettront de s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités qui lui sont imparties. Au-delà des besoins immédiats, la formation contribue également au développement des parcours professionnels.

L'analyse des besoins en formation consiste à :

- Identifier l'écart entre les compétences existantes et les compétences souhaitées qui sont nécessaires pour répondre à une norme de performance ;
- Suggérer une solution pour atteindre les normes de performance.

L'analyse des besoins en formation peut déboucher sur deux conclusions : un besoin en formation ou un besoin autre qu'une formation (c'est-à-dire une révision des normes, des processus ou des procédures, une révision des mécanismes de communication, un changement dans l'utilisation du matériel, etc.)

La présente annexe propose quelques recommandations sur les étapes nécessaires pour cerner les besoins potentiels en formation, qui vont de l'analyse générale à l'analyse spécifique. Ces orientations sont conçues de façon à pouvoir s'adapter à la capacité et aux ressources de n'importe quelle organisation. Ainsi, elles peuvent être approfondies et enrichies d'autres techniques, non mentionnées dans le présent document (par exemple, l'analyse du travail, les entretiens, l'observation directe, la recherche documentaire, les questionnaires, etc.).

### **E.2 Motif d'une analyse des besoins en formation**

Plusieurs raisons peuvent expliquer la nécessité de mener une analyse des besoins en formation, par exemple, pour faire face à un problème ou pour anticiper des menaces ou des opportunités. On trouvera ci-dessous quelques raisons possibles et exemples :

- Lorsque l'organisation démarre un nouveau programme, un nouveau projet ou de nouvelles opérations d'action contre les mines ;
- Lorsque des non-conformités majeures ou critiques ont été découvertes ;
- Lorsque se sont produits un incident, un accident ou un accident évité de justesse ;
- Lorsqu'une performance médiocre ou insatisfaisante a été constatée ;
- Lors de la mise en place d'un nouvel équipement, d'un nouveau système, d'une nouvelle norme ou procédure ;
- Lorsque le contexte a changé ;
- Lorsqu'un nouveau personnel a été recruté ;
- Lorsque la promotion de certains membres du personnel est envisagée ;
- Lorsque l'organisation souhaite renforcer les compétences de son personnel ;
- Lorsqu'une autre organisation demande la mise sur pied d'une formation.

**EXEMPLE 1** : Un opérateur d'EREE dispense une EREE pour les munitions classiques et doit y ajouter une EREE pour les engins explosifs improvisés.

**EXEMPLE 2** : Un nouveau type d'engin explosif, inconnu des démineurs et du personnel NEDEX, a été découvert.

**EXEMPLE 3** : Une nouvelle Norme nationale de l'action contre les mines relative à l'assistance aux victimes entre en vigueur.

EXEMPLE 4 : L'organisation va utiliser un nouveau système d'information géographique.

EXEMPLE 5 : Lors d'une inspection d'assurance qualité interne, il a été décelé une tendance au relâchement vis-à-vis des mesures de santé et de sécurité au travail.

EXEMPLE 6 : L'organisation doit remplir un poste vacant par voie de promotion interne.

L'analyse des besoins en formation peut être réalisée au niveau organisationnel, au niveau des tâches ou au niveau individuel et elle devrait comporter quatre étapes obligatoires :

- 1) Identifier les connaissances, aptitudes et attitudes nécessaires pour réaliser un objectif, un processus ou une tâche ;
- 2) Évaluer les niveaux de compétence existants ;
- 3) Déterminer le déficit de formation ;
- 4) Présenter une proposition de solution ou d'action.

### **E.3 Analyse organisationnelle**

Si l'analyse des besoins en formation et la formation sont mises en œuvre par une organisation tierce partie, il y a lieu de procéder à cette analyse pour l'organisation concernée.

Le principal objectif est de discerner l'écart entre la performance réelle et la performance attendue de l'organisation.

L'analyse des besoins organisationnels doit :

- Cerner le niveau et la nature de l'organisation (s'agit-il d'un centre national d'action contre les mines bien établi, d'un projet récemment déployé à l'échelle nationale, d'une nouvelle ONG locale, d'un opérateur commercial, etc.) ;
- Identifier le type d'activités menées par l'organisation concernée (par exemple, remise à disposition des terres, destruction des stocks, éducation aux risques des engins explosifs, assistance aux victimes, aide au renforcement des capacités dans un ou plusieurs de ces domaines) ;
- Définir les exigences, comme celles qui sont imposées par les normes nationales ou internationales de l'action contre les mines et les procédures opérationnelles permanentes ;
- Dégager les objectifs de l'organisation concernée et déterminer dans quelle mesure ils sont atteints ou sont susceptibles d'être atteints :
  - Les objectifs opérationnels (les produits et les résultats) ;
  - Les objectifs politiques, comme la promotion de l'égalité des chances indépendamment de facteurs liés à l'âge, au sexe, au handicap ou à la diversité ;
  - La planification des ressources humaines, par exemple la planification de la formation en prévision d'un roulement de personnel ;
  - La diversification ou le développement de ses capacités.

Lors de l'analyse des besoins organisationnels, il peut aussi être tenu compte d'autres facteurs, tels que :

- Les capacités de formation sur le plan interne ;
- La capacité d'entretenir les compétences et de retenir le personnel.

### **E.4 Analyse des tâches**

Cette analyse a pour objectif de recenser les tâches principales et les compétences associées qui sont nécessaires pour :

- Réaliser l'objectif de performance de l'organisation ;

- Répondre aux exigences imposées par les normes nationales ou internationales de l'action contre les mines et par les procédures opérationnelles permanentes ;
- S'adapter à un changement dans les procédures, les techniques ou les équipements.

Cette analyse devrait déterminer si la mise en œuvre des tâches se révèle inférieure, égale ou supérieure aux indicateurs de performance.

Si l'organisation a déjà recensé et documenté les principales tâches et les compétences, par exemple dans des descriptions de postes, l'analyse devrait établir si celles-ci sont pertinentes et suffisantes pour atteindre les objectifs de performance.

En particulier, lorsque de nouvelles tâches principales ont été établies, il y a lieu d'utiliser les Protocoles d'essai et d'évaluation existants décrivant les compétences comme document de référence pour définir les compétences.

### **E.5 Besoins au niveau individuel**

L'objectif est ici de comparer le niveau de compétence des individus aux compétences requises pour exécuter les tâches recensées. Pour un poste, un rôle ou une fonction donnés, les compétences requises ont-elles été constatées ? Des écarts ont-ils été observés ?

Si des écarts ont été observés, il convient de déterminer au niveau individuel :

- Quelles sont les compétences existantes ;
- Quelles sont les caractéristiques démographiques (âge, sexe, handicap et diversité) ;
- Quelles sont les compétences linguistiques, les compétences en lecture, écriture et calcul ;
- Si les stagiaires potentiels sont confrontés à des obstacles à l'apprentissage ou à l'accès à la formation.

### **E.6 Réponse au besoin**

Dans la dernière étape de cette analyse, il est essentiel de déterminer si la formation représente la meilleure solution pour réaliser les objectifs de performance. En fonction des déficits décelés, on peut envisager d'autres solutions que la formation formelle, par exemple une formation informelle, un mentorat, une amélioration de la qualité d'une formation actuelle, un recrutement, une révision des normes, des processus ou des procédures, une révision des mécanismes de communication, un changement dans l'utilisation des équipements, une supervision, etc.

Si la formation apparaît nécessaire, il convient alors de définir les objectifs, le type et les méthodes de mise en œuvre.

## Enregistrement des amendements

### Gestion des amendements aux NILAM

Il est procédé à une révision des séries de 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.

À 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 du numéro de l'amendement.

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](http://www.mineactionstandards.org).

Numéro	Date	Détails des amendements