

# NILAM 05.10

Deuxième édition – 4 février 2019  
Amendement 1 – Février 2020

---

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

---

---

Directeur  
Service de l'action antimines des Nations Unies (UNMAS)  
Organisation des Nations Unies  
1 United Nations Plaza, DC-1, 6<sup>e</sup> étage  
New York, NY 10017  
États-Unis

Adresse électronique : [mineaction@un.org](mailto:mineaction@un.org)  
Téléphone : +1 (917) 367 4911  
Télécopieur : +1 (212) 963 2498  
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.minactionstandards.org/>) pour s'assurer que cette version est toujours d'actualité. Le lecteur peut, à défaut, se référer au site Internet de l'UNMAS (<http://www.minaction.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 de l'UNMAS qui agit au nom de l'Organisation.

Ce document ne peut être vendu.

Directeur  
Service de l'action antimines des Nations Unies (UNMAS)  
1 United Nations Plaza, DC-1, 6<sup>e</sup> étage  
New York, NY 10017  
États-Unis

Adresse électronique : [mineaction@un.org](mailto:mineaction@un.org)  
Téléphone : +1 (917) 367 4911  
Télécopieur : +1 (212) 963 2498

## Table des matières

Avant-propos .....	v
Introduction.....	vi
1 Domaine d'application .....	1
2 Références normatives.....	1
3 Termes et définitions .....	1
4 Management de la qualité de l'information.....	2
5 Organisation .....	3
5.1 Macrostructure d'un programme d'action contre les mines : responsabilités organisationnelles et propriété de l'information .....	3
5.1.1 Autorité nationale de l'action contre les mines/organe de coordination national (ou organisation agissant en son nom).....	3
5.1.2 Organisations opérationnelles .....	3
5.2 Rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information au sein des organisations .....	3
5.2.1 Unité de gestion de programme.....	4
5.2.2 Unité de gestion des opérations .....	4
5.2.3 Unité de gestion de l'information.....	5
5.3 Coopération interinstitutions .....	6
5.4 Politiques et normes .....	6
6 Ressources.....	7
6.1 Ressources humaines .....	7
6.2 Formation, expérience et qualifications.....	7
6.3 Équipements techniques .....	8
6.4 Logiciel de gestion de l'information .....	8
6.5 Ressources financières .....	9
7 Assurance de la qualité des processus de gestion de l'information.....	9
7.1 Le cycle de gestion de l'information .....	9
7.2 Spécification des besoins en information .....	10
7.3 Collecte des données .....	11
7.4 Validation et stockage des données .....	12
7.5 Traitement des données .....	12
7.6 Diffusion de l'information .....	13
7.7 Amélioration continue .....	13
8 Contrôle de la qualité.....	14
8.1 Base de données.....	14
8.2 Données géographiques.....	14
8.3 Produits d'information .....	15
9 Responsabilités .....	15
9.1 Autorité nationale de l'action contre les mines/organe de coordination national (ou organisation agissant en son nom) .....	15
9.2 Organisations opérationnelles .....	16
Annexe A (normative) Références .....	17
Annexe B (normative) Exigences minimales en matière de données.....	18
1 Exigences en matière d'information .....	19
2 Exigences minimales en matière de données .....	21
2.1 Enquête non technique .....	22
2.2 Enquête technique.....	23
2.3 Dépollution .....	23
2.4 Tâche ponctuelle .....	24
2.5 Éducation aux risques des engins explosifs.....	25
2.6 Zone contaminée.....	25

2.7 Produit de la remise à disposition des terres .....	26
2.8 Accident.....	27
2.9 Victime.....	28
3 Définition des données normalisées .....	29
3.1 Champs généraux .....	29
3.2 Champs spécifiques .....	30
Enregistrement des amendements .....	40

## 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 déminage humanitaire. 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 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 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 ont été par la suite retravaillées et renommées « Normes internationales de l'action contre les mines » (NILAM), dont la première édition a été 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 du Secrétariat de l'ONU (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 élaborent, 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 la 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 des modifications apportées aux réglementations et exigences internationales.

## Introduction

L'information est un élément essentiel à la gestion efficace d'un programme d'action contre les mines. Des données complètes et exactes permettent d'améliorer l'efficacité et l'efficience des opérations puisque la planification et la mise en œuvre de ces dernières reposent dès lors sur des faits. Le fait d'avoir à disposition un inventaire détaillé de toutes les opérations qui ont été entreprises et à quel endroit, ainsi que de la façon dont elles ont été supervisées, contribue à renforcer la confiance dans la qualité des produits des activités de l'action contre les mines. Pour garantir une gestion efficace et efficiente de l'information au sein du programme, il est indispensable d'appliquer des processus clairement définis et constamment améliorés.

La gestion de l'information pour l'action contre les mines désigne le processus qui consiste à définir et à continuellement améliorer les exigences en matière d'information imposées à toutes les parties prenantes concernées, ainsi que la collecte, la validation, le stockage, l'analyse et la diffusion subséquentes de données exactes, faciles d'accès et en temps opportun répondant à ces exigences. L'objectif final de la gestion de l'information est de livrer des produits d'information aux parties prenantes. Pour être efficace, la gestion de l'information suppose une étroite collaboration et un engagement de toutes les parties prenantes, tant internes qu'externes, concernées par le programme.

La présente norme fournit des orientations générales pour le management de la qualité de l'information dans les programmes d'action contre les mines. Ces lignes directrices s'appliquent à toutes les organisations d'action contre les mines et visent à faciliter l'élaboration et la mise en œuvre des politiques, des normes et des procédures opérationnelles permanentes (POP) relatives à la gestion de l'information.

Le chapitre sur l'organisation décrit les rôles et responsabilités des différents éléments fonctionnels des organisations d'action contre les mines, examine la façon dont ces organisations devraient collaborer avec leurs partenaires et avec les parties prenantes et expose les politiques qui devraient être respectées et documentées. On y trouvera également des recommandations visant à garantir l'implication de l'ensemble de l'organisation dans la gestion de l'information, et pas uniquement du personnel responsable de la gestion de l'information.

Le chapitre relatif aux ressources détaille la façon dont il faudrait assurer l'accès à des ressources humaines et techniques adéquates, et explique comment le personnel devrait se voir donner la possibilité de développer ses compétences à travers des formations.

Le chapitre qui traite de l'assurance de la qualité des processus de gestion de l'information analyse comment l'unité de gestion de l'information devrait veiller à ce que les processus de gestion de l'information soient clairement définis, respectés et constamment améliorés. Les processus de gestion de l'information permettent de garantir que les activités de gestion de l'information du programme se déroulent conformément à l'objectif fixé, qui est de répondre aux exigences des parties prenantes.

Le chapitre sur la maîtrise de la qualité décrit comment l'unité de gestion de l'information devrait vérifier que les exigences en matière de qualité de l'information sont satisfaites. Les exigences de qualité s'appliquent aux données recueillies durant les activités, aux données du système de gestion de l'information et aux produits d'information livrés aux parties prenantes.

Cette Norme de l'action contre les mines est assortie d'une annexe dans laquelle sont présentées les exigences minimales imposées aux programmes d'action contre les mines en matière de données, c'est-à-dire les données minimales qui doivent être collectées par les programmes afin de remplir leurs obligations au titre des normes et conventions applicables.

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

## 1 Domaine d'application

La présente norme contient des principes généraux et des orientations qui doivent être suivis pour garantir une gestion efficace de l'information dans les programmes d'action contre les mines. Cette norme s'applique principalement à la gestion des données et des informations opérationnelles au sein d'un programme, et dans une moindre mesure aux données financières ou relatives au personnel.

## 2 Références normatives

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 et définitions

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 « **autorité nationale de l'action contre les mines** » (ANLAM) désigne les structures gouvernementales, souvent un comité interministériel, chargées, dans un pays touché par des mines, de réglementer, gérer et coordonner l'action contre les mines.

Le terme « **exactitude des données** » désigne le degré auquel une valeur mesurée est conforme à des valeurs admises comme vraies et acceptées. L'exactitude est une mesure de la justesse. Elle se distingue de la précision, qui est une mesure de la fiabilité. (Dictionnaire SIG ESRI)

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

Le terme « **SIG** » fait référence au système d'information géographique, qui est une collection organisée de matériels informatiques, logiciels, données géographiques et personnel conçue pour permettre la saisie, le stockage, l'actualisation, la manipulation, l'analyse et l'affichage efficaces de toutes formes d'informations géoréférencées.

Le terme « **informations** » se réfère aux informations qui ont été traitées, organisées et présentées d'une façon qui permet de les utiliser pour acquérir des connaissances.

Le terme « **gestion de l'information** » désigne le processus qui consiste à définir et évaluer en permanence les besoins en information, à collecter, valider, stocker et analyser les données pertinentes, et à diffuser en temps opportun les produits d'information auprès des parties prenantes.

Le terme « **système de gestion de l'information** » fait référence aux personnes, procédures, données, logiciels ou supports utilisés pour mettre en œuvre la gestion de l'information.

Le terme « **connaissances** » désigne le résultat de la combinaison et du stockage des informations, de la formation et de l'expérience.

Le terme « **précision** » désigne le nombre de chiffres significatifs utilisés pour stocker les nombres, en particulier les valeurs des coordonnées. La précision est importante pour obtenir une représentation, une analyse et une cartographie exactes des entités.

Le terme « **qualité** » se réfère à l'aptitude d'un ensemble de caractéristiques intrinsèques d'un objet à satisfaire des exigences.

Le terme « **pertinence** » désigne la mesure dans laquelle les informations fournies se rapprochent des exigences en information de ses destinataires.

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 « **utilisabilité** » désigne l'efficacité, l'efficience et la satisfaction avec lesquelles un utilisateur peut utiliser un produit dans un but donné.

Le terme « **rapidité de l'information** » désigne la disponibilité et l'accessibilité des données à un stade suffisamment précoce pour qu'elles puissent être utiles à la prise de décisions.

## 4 Management de la qualité de l'information

La gestion de l'information a pour objectif de fournir aux parties prenantes des produits d'information exacts, pertinents et opportuns répondant aux exigences convenues.

L'utilisation d'une approche de management de la qualité en matière de gestion de l'information permet de garantir une aptitude constante à atteindre cet objectif de manière systématique. Les principes de management de la qualité permettent d'orienter la mise en œuvre de toutes les composantes de la gestion de l'information décrites dans la présente norme, qu'il s'agisse de l'organisation, des ressources, des processus ou des produits. De nombreuses raisons expliquent pourquoi les principes de management de la qualité sont bien adaptés au contexte de la gestion de l'information pour l'action contre les mines, notamment :

- **L'orientation client** – le but de la gestion de l'information est de satisfaire les exigences des parties prenantes ;
- **Le leadership et l'implication du personnel** – la gestion de l'information exige un engagement des employés à tous les niveaux de l'organisation, qui doivent travailler ensemble pour atteindre le même objectif ;
- **L'approche processus** – des processus de gestion de l'information clairement définis et documentés aboutissent à une utilisation efficace des ressources et à des résultats cohérents ;
- **L'amélioration continue** – les occasions d'améliorer la gestion de l'information devraient toujours être saisies et mises à profit, car elles permettent de renforcer la capacité de répondre aux exigences des parties prenantes et, finalement, d'accroître l'efficacité et l'efficience des programmes d'action contre les mines ;
- **Le management des relations** – une gestion de l'information de qualité repose sur la participation constante des parties prenantes ;
- **La prise de décision fondée sur des preuves** – les décisions prises afin d'améliorer les processus et produits de gestion de l'information devraient s'appuyer sur des preuves issues



de la surveillance des indicateurs de performance des processus et de la vérification des produits de gestion de l'information par rapport aux exigences.

Ce document décrit comment les principes de management de la qualité devraient être appliqués à la gestion de l'information pour l'action contre les mines.

## **5 Organisation**

La gestion de l'information ne constitue pas une fonction isolée des activités habituelles des programmes d'action contre les mines. L'information est créée, analysée et utilisée par toutes les composantes des organisations impliquées dans les opérations d'action contre les mines et elle joue un rôle central dans les processus de chaque organisation. La responsabilité d'une gestion de l'information de qualité ne repose donc pas uniquement sur l'unité de gestion de l'information des organisations, mais est du ressort de l'ensemble de l'organisation. Le présent chapitre commence par décrire les responsabilités spécifiques des entités nationales et des autres parties prenantes d'un programme d'action contre les mines. Il expose ensuite des orientations générales sur la façon dont une organisation d'un programme d'action contre les mines peut créer une bonne gestion de l'information à travers la participation et la compréhension de tous ses membres.

### **5.1 Macrostructure d'un programme d'action contre les mines : responsabilités organisationnelles et propriété de l'information**

#### **5.1.1 Autorité nationale de l'action contre les mines/organe de coordination national (ou organisation agissant en son nom)**

L'autorité nationale de l'action contre les mines (ANLAM) est l'entité gouvernementale qui détient la propriété finale de toutes les données ou informations recueillies au cours des opérations d'action contre les mines. L'ANLAM approuve les normes nationales sur la gestion de l'information et a la responsabilité de veiller à ce que les informations liées au programme d'action contre les mines soient gérées conformément aux exigences nationales et internationales. Une ANLAM peut inclure ou désigner un centre national d'action contre les mines (CLAM) chargé de la coordination et de la mise en œuvre des activités d'action contre les mines du programme au jour le jour. Dans ce cas, l'organe national aura généralement la responsabilité d'accueillir et de gérer le système national de gestion de l'information, d'élaborer et mettre en œuvre les normes nationales relatives à la gestion de l'information, et de faire usage des produits d'information pour coordonner et gérer les activités d'action contre les mines. L'ANLAM et/ou l'organe de coordination national a la responsabilité de veiller à ce que les données collectées et communiquées au cours des activités d'action contre les mines soient suffisantes pour permettre la planification, la mise en œuvre et le management de la qualité des activités et produits de l'action contre les mines, et pour répondre aux obligations nationales et internationales en matière de rapport.

#### **5.1.2 Organisations opérationnelles**

Les organisations qui réalisent les activités d'action contre les mines alimentent le système national de gestion de l'information avec les données qu'elles collectent sur le terrain. Elles constituent dans la plupart des cas la principale source des données stockées par le CLAM. Les organisations opérationnelles ont l'obligation d'appliquer les normes nationales sur la gestion de l'information et les prescriptions nationales en matière de rapport. En outre, elles ont souvent leurs propres parties prenantes, qui ont-elles-mêmes des exigences en information et à qui elles doivent rendre des comptes.

### **5.2 Rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information au sein des organisations**

Les responsabilités premières des différentes entités de l'action contre les mines déterminent la façon dont chaque entité se structure pour collecter, stocker et analyser les données et les informations.

Toutefois, certaines exigences génériques s'appliquent à toutes les organisations d'action contre les mines.

Pour qu'une composante de gestion de l'information d'une organisation soit capable de remplir ses obligations, chacun au sein de l'organisation d'action contre les mines devrait comprendre quel est son rôle dans le processus de gestion de l'information et apporter sa contribution en assumant ses responsabilités. Les différentes fonctions dans l'organisation ont chacune des responsabilités par rapport à la gestion de l'information. Aux fins du présent document, les fonctions représentées dans une organisation d'action contre les mines ont été réparties comme suit :

- Unité de gestion de programme (p.ex. section de la direction et de la gestion stratégique) <sup>1</sup> ;
- Unité(s) de gestion des opérations (p.ex. sections des opérations et d'assurance qualité/contrôle qualité) <sup>2</sup> ; et
- Unité de gestion de l'information.

L'unité de gestion de l'information est présentée sous la forme d'une entité distincte dans un effort pour séparer les responsabilités qui exigent un savoir-faire plus spécifique en matière de gestion de l'information. Dans la pratique, l'unité de gestion de l'information peut être intégrée aux unités opérationnelles de l'organisation.

### 5.2.1 Unité de gestion de programme

L'unité de gestion de programme a la responsabilité de veiller à ce que chacun comprenne l'importance de la gestion de l'information et de faire en sorte que les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information soient clairement définis et bien compris. En tant qu'utilisateur final des produits d'information, cette unité contribue également à établir les exigences en matière d'information. L'unité de gestion de programme doit :

- Veiller à ce qu'une unité de gestion de l'information soit mise en place et ait accès à des ressources et à une formation adéquates ;
- Veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, de normes et de réglementations relatives la gestion de l'information, en conformité avec la présente NILAM et avec les autres normes nationales applicables ;
- Définir clairement le rôle de l'unité de gestion de l'information dans l'organisation et veiller à ce que les autres unités comprennent bien quels rapports elle entretient avec leurs propres domaines de responsabilité ;
- Communiquer les avantages de la gestion de l'information à toutes les parties prenantes ;
- Assurer une collaboration étroite entre l'unité de gestion de l'information et les autres unités et faire en sorte que l'unité de gestion de l'information soit incluse dans les discussions ou les réunions portant sur des thèmes qui nécessitent un appui ou une contribution en matière de gestion de l'information ;
- Faire en sorte que l'unité de gestion de l'information ait l'autorisation d'accéder aux informations utiles et aux parties prenantes concernées ;
- Veiller à ce que les parties prenantes internes et externes, y compris l'unité de gestion elle-même, soient régulièrement consultées de manière à actualiser et préciser les exigences en information ; et
- Fournir en permanence des commentaires au sujet des exigences de qualité applicables aux produits d'information.

### 5.2.2 Unité de gestion des opérations

Les différentes unités de gestion des opérations de l'organisation doivent comprendre les besoins en information de leurs domaines de responsabilité. Elles doivent comprendre pour quel motif les données sont collectées et ce que l'on va en faire. Les unités de gestion des opérations doivent :

<sup>1</sup> Conformément à la structure générique d'un CLAM décrite dans la NILAM 02.10.

<sup>2</sup> Id.

- Contribuer activement et en permanence à définir les exigences en information et la fréquence de rapport applicables aux activités et aux produits d'action contre les mines dans leurs domaines de responsabilité ;
- Veiller à ce que les informations soient communiquées dans les temps voulus par les entités agissant dans leur domaine de responsabilité ;
- Veiller à ce que les informations communiquées par les entités dans leur domaine de responsabilité soient validées en temps opportun et à ce que des mesures appropriées soient prises lorsque celles-ci sont incomplètes, incorrectes ou inexactes ;
- Faire en sorte que les outils de gestion de l'information soient conçus de façon à collecter avec précision les données relatives aux opérations d'une manière qui permette de les intégrer facilement dans le système existant de gestion de l'information pour analyse et distribution ultérieures ;
- Inclure des représentants de l'unité de gestion de l'information aux réunions et discussions, au niveau interne comme avec des organisations extérieures le cas échéant ;
- Demander et utiliser des produits d'information pour la prise de décision et fournir des suggestions d'amélioration s'il y a lieu ;
- Veiller à ce que les capacités de gestion de l'information existantes au sein du programme d'action contre les mines soient utilisées dans toute la mesure du possible, contribuer à la planification, à la mise en œuvre et au suivi des activités opérationnelles ; et
- Veiller à ce que les produits d'information soient distribués aux entités agissant dans leur domaine de responsabilité et soient utilisés par ces dernières.

### 5.2.3 Unité de gestion de l'information

L'unité de gestion de l'information a la responsabilité de veiller à ce que la collecte, le stockage, l'analyse et la diffusion de l'information se déroulent conformément à des processus clairement définis, et ce que les produits d'information créés répondent aux exigences des parties prenantes de manière opportune, exacte et cohérente. L'unité de gestion de l'information devrait :

- Développer et constamment améliorer les exigences en matière d'information sur la base des commentaires fournis par les parties prenantes ;
- Définir et documenter les processus de gestion de l'information de l'organisation sur la base des processus opérationnels de cette dernière et veiller à ce que lesdits processus soient bien compris par tous ;
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures opérationnelles permanentes (POP) en matière de gestion de l'information en conformité avec des processus établis et avec les normes nationales de l'autorité nationale de l'action contre les mines (ANLAM) ;
- Veiller à ce que toutes les données reçues soient complètes, correctes et à jour, et à ce qu'elles soient saisies, stockées et gérées correctement, en accord avec les POP et les normes nationales de l'action contre les mines (NNLAM) relatives à la gestion de l'information ;
- Analyser les données afin de créer des produits d'information et maintenir ces derniers à jour et aptes à l'emploi, conformément aux exigences des parties prenantes ;
- Mettre en place un système fonctionnel qui permette une synergie de données entre les autres parties prenantes de l'action contre les mines et les bases de données nationales ;
- Faire en sorte que les informations pertinentes sur l'action contre les mines soient mises à la disposition des parties prenantes dans les temps voulus et d'une manière qui en facilite l'accès ;
- Coopérer régulièrement avec les organisations externes concernées sur les questions touchant à la gestion de l'information ;
- Contribuer activement aux réunions et discussions relatives à la gestion de l'information ;
- Fournir conseils et assistance aux parties prenantes concernant les questions de gestion de l'information à travers des formations, des ateliers et/ou en répondant à des demandes individuelles ;
- Consulter régulièrement les parties prenantes afin d'évaluer et actualiser les exigences en information ; et
- Identifier de manière proactive et exploiter les possibilités d'amélioration au moyen des cycles Planifier-Réaliser-Vérifier.

### 5.3 Coopération interinstitutions

Les parties prenantes qui participent au programme définissent les exigences de qualité que doivent remplir les produits d'information fournis par l'unité de gestion de l'information. Les parties prenantes peuvent être aussi bien internes qu'externes. Parmi elles peuvent figurer les unités de l'ANLAM, les organisations impliquées dans le programme d'action contre les mines, ainsi que les parties prenantes externes qui ont un intérêt dans le programme. Lors de l'identification des parties prenantes, il convient de porter une attention particulière à la participation de groupes minoritaires (selon des critères de genre et diversité) qui risqueraient sinon d'être sous-représentés. Parmi les parties prenantes de l'information sur l'action contre les mines figurent, entre autres :

- L'ANLAM ;
- Les organismes gouvernementaux ;
- Les donateurs ;
- L'ONU ;
- Les opérateurs de l'action contre les mines ;
- Les ONG/ONGI autres que celles de l'action contre les mines ;
- Les médias ;
- Les bénéficiaires ; et
- Le grand public.

Une bonne gestion de l'information repose sur des connaissances approfondies dans chaque secteur lui permettant de définir quelles informations il doit obtenir du système d'information pour pouvoir réaliser son travail avec efficacité et efficience. L'unité de gestion de l'information s'appuie sur la coopération pour pouvoir définir correctement les exigences en information et fournir des produits d'information répondant aux exigences de qualité. L'unité de gestion de l'information devrait par conséquent avoir régulièrement accès aux rencontres avec les parties prenantes internes et externes et devrait également organiser de telles rencontres de manière proactive selon les besoins.

Il est essentiel pour le programme de veiller à ce que les produits d'information soient mis à la disposition des parties prenantes et utilisés par ces dernières, car cela permet de fonder les décisions sur des faits précis et de faire un usage plus efficace et efficient des ressources. Les parties prenantes seront encouragées à contribuer activement à la gestion de l'information du programme lorsque les avantages de l'information deviendront plus évidents.

Afin d'assurer la coopération avec les parties prenantes, un programme d'action contre les mines devrait :

- Identifier et documenter les parties prenantes internes et externes, ainsi que leur relation au programme d'action contre les mines, leurs besoins individuels en produits d'information et les informations qu'elles peuvent fournir ;
- Mettre au point des processus qui permettent d'assurer un partage régulier de l'information avec des parties prenantes définies et conformément à leurs exigences de qualité ;
- Faire participer les parties prenantes du programme aux activités visant à améliorer les processus existants ; et
- Mettre en place des forums où les parties prenantes sont consultées régulièrement sur leurs exigences en matière de qualité et d'information ou participer à de tels forums.

### 5.4 Politiques et normes

Afin d'assurer que les activités de gestion de l'information du programme sont menées de manière licite et conformément aux normes internationales, un certain nombre de politiques et de normes doivent être documentées et comprises par les membres du personnel concernés. À tout le moins, tous les acteurs du programme d'action contre les mines devraient avoir à leur disposition :

- Les normes nationales de l'action contre les mines relatives à la gestion de l'information ;
- Les procédures opérationnelles permanentes relatives à la gestion de l'information ;

- La politique en matière de stockage et de partage de l'information ; et
- La politique en matière de sécurité de l'information.

La politique en matière de stockage et de partage de l'information devrait documenter les règles et réglementations nationales établissant :

- Quelles informations peuvent être stockées ;
- Comment les informations doivent être stockées et comment elles doivent être protégées ;
- Quelles informations peuvent être partagées ;
- Avec qui l'information peut être partagée ;
- Quelles sont les procédures en place pour autoriser le partage de l'information ;
- Sous quel format l'information peut être partagée ; et
- Les règles et considérations éthiques pour le partage des données.

La politique en matière de sécurité de l'information devrait documenter :

- Les règles et conditions d'utilisation des supports matériels et du système d'information afin de garantir un comportement sûr et licite ;
- Les règles de protection des équipements contre toute perte ou préjudice matériel, par exemple le vol, la défaillance électrique, la poussière, l'incendie, etc. ; et
- Les règles de protection des équipements contre les attaques sur Internet, p.ex. le piratage informatique, les virus, les logiciels rançonneurs, etc.

La politique de sécurité doit être comprise et signée par tous les utilisateurs avant que ces derniers soient autorisés à accéder à un quelconque composant informatique du système de gestion de l'information.

## **6. Ressources**

Pour qu'elle puisse s'acquitter de sa mission, il est essentiel que l'unité de gestion de l'information ait accès à des ressources adéquates. Ces ressources comprennent : un personnel dûment formé et expérimenté apte à mettre en œuvre les processus de gestion de l'information avec efficacité et efficience ; un matériel et un logiciel répondant aux exigences pour permettre la saisie, la transmission, le traitement, le stockage et l'analyse des données, ainsi que pour permettre la diffusion des produits et services d'information.

### **6.1 Ressources humaines**

L'organisation devrait veiller à ce qu'il y ait un personnel adéquat apte à répondre de manière appropriée aux besoins en gestion de l'information de l'organisation.

Il devrait y avoir, à tout le moins, un personnel pouvant remplir les fonctions suivantes :

- La saisie des données ;
- Le contrôle de la qualité ;
- La gestion et l'amélioration des processus et produits de gestion de l'information ;
- L'analyse des données/SIG ; et
- L'administration du système.

Le personnel peut remplir plus d'une fonction. Pour chacune des fonctions, il convient d'établir un cahier des charges clair et complet, énumérant tous les devoirs et responsabilités associés à la fonction.

### **6.2 Formation, expérience et qualifications**

L'organisation devrait veiller à ce que le personnel de gestion de l'information reçoive une formation adéquate dans ses domaines de responsabilité et ait en permanence la possibilité d'améliorer ses

compétences à travers des formations et des échanges d'expérience. La formation offre l'occasion de renforcer les compétences du personnel, c'est pourquoi elle lui permet de mieux contribuer aux opérations de l'unité.

Afin de compléter la formation et d'en tirer le meilleur bénéfice, l'organisation devrait promouvoir une culture dans laquelle le partage des connaissances fait partie intégrante du travail quotidien de l'unité. Il convient d'encourager les membres plus expérimentés du personnel à former leurs collègues aux tâches qu'ils ne connaissent pas encore bien. Cette manière de faire permet de garantir que les compétences nécessaires à la réalisation de certaines tâches ne dépendent pas d'une seule personne et renforce d'autant la capacité de résistance de l'organisation face à la rotation des effectifs ou aux variations budgétaires.

Pour que le personnel de gestion de l'information comprenne bien les opérations, il devrait être autorisé à participer aux formations destinées aux autres membres du personnel opérationnel lorsque cela est possible. Cela leur permettra de mieux anticiper les besoins des parties prenantes et leurs exigences concernant les produits d'information qui leur sont livrés.

Le personnel des opérations et de gestion devrait également avoir l'occasion de se former à certains aspects de la gestion de l'information afin de pouvoir remplir le rôle qui lui est dévolu dans la gestion de l'information de l'organisation et de mieux comprendre les processus de gestion de l'information du programme.

Dans la mesure du possible, l'organisation devrait s'efforcer de rendre les formations accessibles aux parties prenantes et aux partenaires du programme. Cela permettra non seulement d'améliorer la qualité de l'information fournie par les parties prenantes, mais aussi de garantir qu'elles bénéficient plus des produits reçus et qu'elles les comprennent mieux. Les parties prenantes auront par ailleurs de cette manière un plus grand sentiment d'adhésion et de responsabilité quant à la qualité de la base de données nationale.

### **6.3 Équipements techniques**

Les équipements utilisés par l'unité de gestion de l'information devraient être appropriés à ses capacités et à sa mission. Pour pouvoir créer des produits d'information de grande qualité, il est essentiel que l'unité ait accès à un matériel capable de fonctionner correctement sous les charges relativement élevées requises pour le stockage et l'analyse des données de l'organisation, en particulier l'analyse du système d'information géographique (SIG). Il conviendrait de garantir l'accès à un logiciel adéquat permettant de réaliser les tâches d'analyse et de présentation des données et à un matériel capable de produire des sorties papier et des cartes de qualité répondant aux exigences. L'organisation devrait veiller à ce que :

- Les systèmes informatiques utilisés par le personnel répondent à tout le moins aux spécifications minimales du logiciel de gestion de l'information et du logiciel SIG utilisés ;
- Les systèmes informatiques possèdent une capacité de stockage suffisante pour pouvoir stocker les données de l'organisation ;
- Les systèmes d'exploitation fassent l'objet de mises à jour ;
- Les logiciels soient sous licence et qu'il y ait des périphériques appropriés, tels qu'imprimantes et scanners, à disposition ;
- Le système de gestion de l'information utilisé soit une version actuellement prise en charge ;
- Le personnel ait accès à des moyens de communication, p.ex. Internet et courrier électronique ; et
- L'environnement de travail du personnel respecte les principes ergonomiques de base.

### **6.4 Logiciel de gestion de l'information**

L'organisation doit mettre en place une suite de logiciels permettant de gérer les tâches de l'unité de gestion de l'information et en assurer la maintenance. Elle devrait définir le champ d'application et les responsabilités du système de gestion de l'information de manière à atteindre une efficacité

opérationnelle maximale. La suite de logiciels de gestion de l'information devrait, au minimum, répondre aux exigences suivantes :

- Disposer d'une structure numérique uniforme et normalisée prévoyant des métadonnées et des orientations appropriées en matière de dénomination de fichiers, qui soit capable de gérer les documents numériques liés aux activités de l'action contre les mines, p.ex. les enregistrements, les photos et les vidéos. L'annexe B concernant les exigences minimales en matière de données fournit une description d'une structure de données numériques applicable aux données de l'action contre les mines ;
- Gérer les données opérationnelles et secondaires ;
- Gérer les données géographiques ;
- Être capable de suivre qui a modifié quel document et quelle est la version la plus récente ;
- Produire une vue d'ensemble de la contamination, des progrès opérationnels et de l'attribution des ressources ;
- Être accessible au personnel opérationnel et de gestion aux fins d'utilisation ; et
- Pouvoir s'adapter aux besoins du programme d'action contre les mines et être compatible avec d'autres systèmes d'information pertinents.

## 6.5 Ressources financières

Afin de garantir la disponibilité des ressources humaines et techniques, il conviendrait que des ressources financières suffisantes soient allouées à l'unité de gestion de l'information. Pour assurer la capacité continue de gestion de l'information de l'organisation, il faudrait estimer les coûts actuels et futurs de la gestion de l'information et les inclure dans le budget de l'organisation.

## 7. Assurance de la qualité des processus de gestion de l'information

Il est d'une importance fondamentale pour le management de la qualité de l'information de bien comprendre les processus qui doivent être soutenus par les processus de gestion de l'information. Un processus est un ensemble d'activités corrélées et des choix qui mènent à la livraison d'un service ou d'un produit (extrant). Un processus peut avoir un ou plusieurs éléments d'entrée (intrants) et n'aboutira qu'à un résultat (extrant).

### 7.1 Cycle de gestion de l'information

Le cycle de gestion de l'information, qui est illustré à la Figure 1 ci-dessous, comprend les principaux processus qui devraient être gérés par l'unité de gestion de l'information. Le cycle de gestion de l'information permet de garantir une approche proactive des activités de gestion de l'information par l'anticipation des besoins des parties prenantes et par la conception et l'amélioration continue des processus visant à y répondre. Le cycle de gestion de l'information devrait reposer sur les éléments qui suivent :

- **Participation de toutes les parties** : la mise en œuvre réussie du cycle dépend de la participation active du personnel des opérations, de la gestion de programme et des autres parties prenantes ;
- **Transformation** : la transformation continue des données en produits d'information de qualité ;
- **Efficacité** : la gestion des données et de l'information s'effectue selon une approche proactive dans laquelle les parties prenantes sont régulièrement consultées au sujet de leur exigences de qualité et les processus de gestion de l'information sont conçus pour y répondre dans les temps voulus ;
- **Qualité des données** : les données font l'objet d'un contrôle permettant de vérifier qu'elles sont complètes, exactes, actuelles et organisées aux fins d'analyse ;

- **Protection des données** : les données sont gérées d'une manière qui garantit qu'elles sont protégées contre tout accès non autorisé et partagées uniquement avec les parties autorisées ;
- **Confidentialité** : les informations personnelles doivent être gérées de manière à garantir le respect de la vie privée des bénéficiaires et des autres parties prenantes et l'obtention du consentement des parties concernées avant toute utilisation ;
- **Cohérence** : des structures de données normalisées, associées à des définitions convenues des termes et mesures clés ;
- **Disponibilité** : la disponibilité des données et des produits d'information doit être garantie ;
- **Partage** : l'information est diffusée auprès des parties prenantes, au sein du programme d'action contre les mines et en dehors.

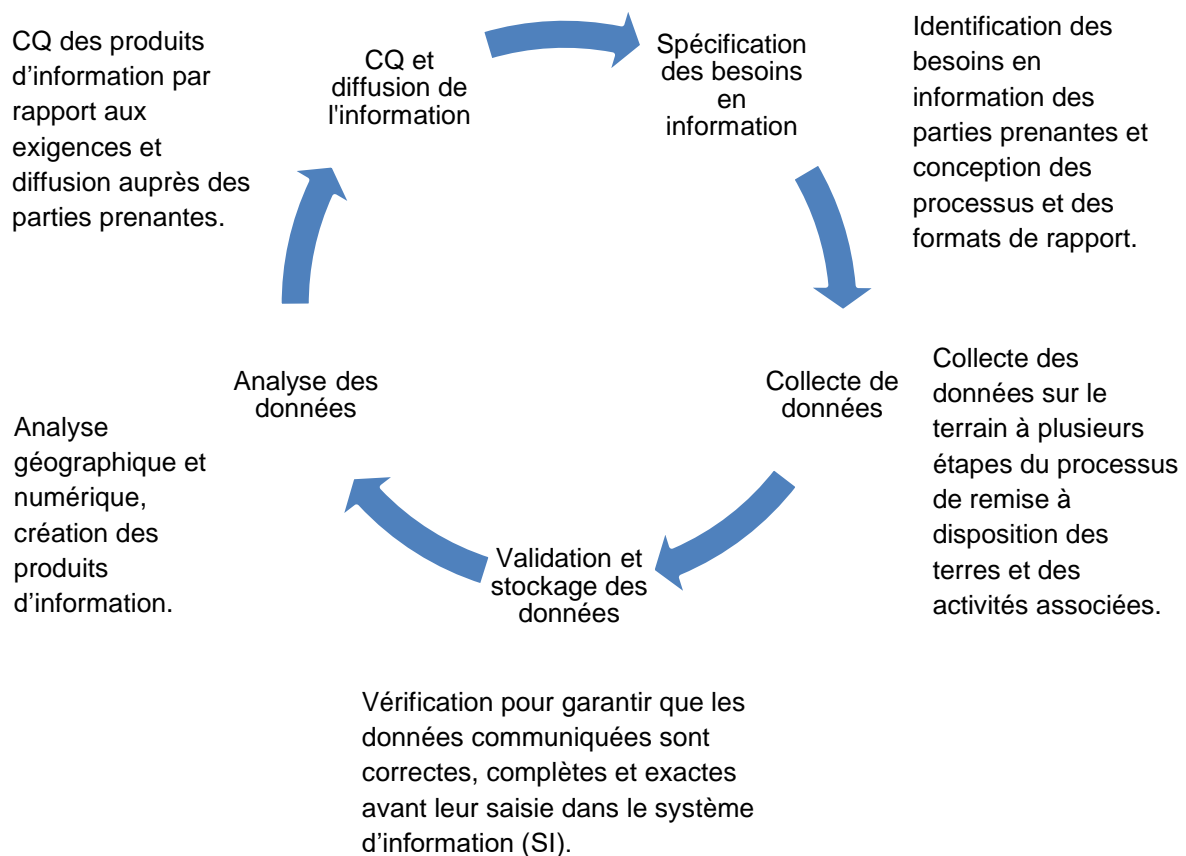


Figure 1: Cycle de gestion de l'information

## 7.2 Spécification des besoins en information

La spécification des besoins en information forme la base à partir de laquelle la gestion de l'information est mise en œuvre dans le programme. Elle établit les exigences de qualité des parties prenantes eu égard aux extrants produits par l'unité de gestion de l'information. Sur la base des exigences de qualité, l'unité de gestion de l'information peut définir les processus et les données d'entrée nécessaires pour produire un extrant qui réponde à ces exigences.



La qualité est l'aptitude d'un produit ou d'un service à satisfaire les attentes des parties prenantes. Les exigences de qualité sont subjectives et doivent être définies et convenues entre les parties prenantes (internes et externes) et l'unité de gestion de l'information de l'organisation.

La spécification des besoins en information devrait être définie avant que ne démarre la gestion de l'information d'un programme et devrait ensuite être revue et améliorée à travers une consultation permanente avec les parties prenantes et à travers la surveillance et l'évaluation des processus et des produits.

Pour identifier les exigences, il convient de consulter toutes les parties prenantes ayant un intérêt dans le programme et d'obtenir leur accord. Il faudrait prendre en considération non seulement les besoins actuels en matière d'information, mais également les besoins prévisibles. La spécification des besoins en information devrait définir :

- L'identité des parties prenantes qui exigent les produits d'information et qui fournissent les données d'entrée aux processus de gestion de l'information ;
- L'accord des parties prenantes sur les besoins actuels et futurs en produits d'information ;
- Les processus opérationnels documentés, avec les intrants et les extrants ;
- Les exigences de qualité applicables aux données d'entrée et aux produits d'information des processus de gestion de l'information ; et
- Un accord sur des définitions normalisées de termes et de mesures clés permettant de garantir l'entrée de données cohérentes et exactes.

### **7.3 Collecte des données**

En règle générale, la collecte des données est réalisée par les opérateurs qui mettent œuvre les activités du programme d'action contre les mines. Il est essentiel que les organisations qui fournissent les données collaborent de manière régulière afin de garantir l'enregistrement systématique et exact des données et la communication rapide de ces dernières. L'organisation devrait veiller à ce que :

- Les processus de collecte des données soient définis et documentés conformément aux principes de documentation des processus décrits plus haut ;
- Toutes les sources de données pertinentes soient identifiées et documentées, avec indication des données qu'elles doivent fournir et à quelle fréquence elles doivent le faire ;
- Des formulaires normalisés soient élaborés et contiennent toutes les données d'entrée identifiées comme nécessaires dans la spécification des besoins en information ;
- Les données collectées soient ventilées par âge, sexe et tout autre critère de diversité pertinent ;
- Des données cohérentes soient rassemblées, en faisant en sorte d'appliquer les normes définies concernant les termes et les mesures clés ;
- Soient spécifiées les exigences en matière d'enregistrement des données, les données à collecter, à quelle fréquence, sous quel format et sur quel support ; et
- Un contrôle de la qualité permette de garantir que les données communiquées à l'ANLAM soient conformes aux exigences de qualité.

Les NILAM définissent une série d'autres exigences en matière de collecte de données. Voir la NILAM 07.11 sur la remise à disposition de terres, la NILAM 08.10 sur l'enquête non technique, la NILAM 08.20 sur l'enquête technique, la NILAM 09.10 sur les exigences à satisfaire en matière de dépollution, la NILAM 09.11 sur la dépollution du champ de bataille, la NILAM 08.30 sur la documentation post-dépollution, la NILAM 07.40 sur la supervision des organisations d'action contre les mines, la NILAM 12.10 sur l'éducation au risque des mines et des REG, et la NILAM 10.60 sur la déclaration des incidents de déminage/dépollution et les enquêtes. On trouvera un résumé des exigences en matière de collecte de données des normes précitées et des conventions pertinentes pour l'action contre les mines à l'annexe B.

## 7.4 Validation et stockage des données

La vérification des données collectées et communiquées est un processus important qui permet d'éviter que des données incorrectes ou incomplètes soient entrées dans la base de données. La validation et le contrôle des données devraient s'effectuer à plusieurs niveaux dans le programme, de la manière suivante :

- L'organisation qui enregistre l'information devrait vérifier que les données sont complètes et correctes avant de communiquer les enregistrements sous forme de rapports ;
- L'unité opérationnelle concernée devrait vérifier que les données communiquées sont compatibles avec les informations existantes concernant la méthode, l'activité et la zone d'opération ; et
- L'unité opérationnelle responsable de la zone de travail d'où un enregistrement est reçu et l'unité de gestion de l'information devraient vérifier s'il y a des erreurs, des doublons, des lacunes, un manque d'information dans les enregistrements, et devraient notamment vérifier les informations géographiques au moyen du SIG.

Dans le cas d'un écart par rapport aux exigences de qualité convenues, il conviendrait de prendre des mesures appropriées pour garantir la correction de toute erreur ou omission dans l'information :

- Il faudrait notifier l'unité de gestion de l'information afin d'éviter que des données incorrectes soient entrées dans le système de gestion de l'information ; et
- Il faudrait notifier les unités opérationnelles concernées afin qu'elles puissent informer les entités ayant déclaré les données et assurer un suivi concernant les mesures de correction appliquées.

L'organisation devrait veiller à ce que les processus de validation des données soient clairement définis et cartographiés afin de garantir que la validation s'effectue de manière systématique et fiable. Pour assurer le stockage sécurisé des données gérées par l'unité de gestion de l'information, une politique documentée de sauvegarde et de récupération du système d'information devrait être mise en œuvre. La politique de sauvegarde devrait définir :

- La fréquence des sauvegardes et à quel moment de la journée elles doivent avoir lieu ;
- Les noms à donner aux sauvegardes afin de faciliter leur identification ;
- Comment et où les sauvegardes devraient être stockées, et sur quel type de support afin de garantir qu'elles sont efficacement protégées contre toute perte et tout dommage ; et
- La fréquence à laquelle les sauvegardes devraient être testées afin de vérifier qu'elles peuvent effectivement être utilisées en cas d'urgence.

Les principes qui s'appliquent aux sauvegardes et à la récupération sont les suivants :

- Les sauvegardes devraient être programmées régulièrement, à une fréquence adaptée à la quantité de données entrées au cours d'une certaine période ;
- Les sauvegardes devraient être programmées en dehors des heures de travail lorsque le système d'information n'est pas utilisé, p.ex. pendant la nuit ou pendant les week-ends ;
- Le processus de sauvegarde devrait s'appliquer à toutes les données traitées par l'organisation ; et
- Les sauvegardes devraient être conservées dans un lieu sécurisé, de préférence dans un autre emplacement que les données originales, mais à tout le moins dans une pièce différente et sur un matériel différent afin d'éviter la perte simultanée des données originales et de la sauvegarde.

## 7.5 Traitement des données

Le traitement des données consiste à transformer les données en informations utiles. Il existe une vaste palette de techniques de traitement des données. La technique de traitement appropriée dépend du type de produit d'information souhaité. L'organisation devrait veiller à ce que :

- Les processus soient documentés et conçus pour livrer des produits d'information qui répondent aux exigences de qualité ;
- Des requêtes et calculs normalisés soient mis au point pour les besoins de traitement récurrents ; et
- Des gabarits normalisés des produits d'information soient élaborés et constamment améliorés.

## 7.6 Diffusion de l'information

La diffusion de l'information consiste à distribuer les produits d'information aux parties prenantes dans les temps voulus. L'information partagée devrait être présentée dans des formats convenus, conformément aux exigences de qualité et dans les limites de la politique de sécurité.

Il conviendrait de définir les processus de partage de l'information, ainsi que les méthodes de communication, en gardant à l'esprit que les types d'information, les formats et la fréquence de diffusion peuvent varier en fonction des parties prenantes concernées. Au moment de planifier la diffusion de l'information, il faudrait prendre en considération, au minimum, les éléments suivants :

- À quelle partie prenante l'information sera distribuée ;
- Quel type d'information chaque partie prenante devrait recevoir ; et
- La fréquence du partage des informations, par exemple annuelle, trimestrielle et/ou mensuelle.

La diffusion auprès des parties prenantes de produits d'informations répondant aux exigences de qualité constitue le but ultime de la gestion de l'information.

## 7.7 Amélioration continue

L'amélioration continue est le processus qui consiste à identifier et à exploiter les occasions d'améliorer les processus et les produits. Un outil utilisé en management de la qualité (MQ) afin de permettre une amélioration constante est le cycle Planifier-Réaliser-Vérifier-Agir (PDCA : Plan-Do-Check-Act). Le cycle PDCA peut être appliqué à différents niveaux de l'organisation. Le cycle de gestion de l'information décrit dans ce chapitre est un exemple de cycle PDCA dans lequel l'évaluation continue des indicateurs aboutit à une amélioration des besoins en information et des processus associés. La définition et la documentation des processus de gestion de l'information et de leurs indicateurs de performance clés permettent de suivre, d'évaluer et d'améliorer ces processus. Tous ces processus de gestion de l'information devraient être documentés, y compris :

- Les intrants et extrants de chaque processus ;
- Les fonctions responsables de chaque activité ; et
- Les liens avec les autres processus.

Les processus peuvent être documentés sous la forme de procédures opérationnelles permanentes (POP). Des POP bien documentées permettent de garantir que les principales activités de gestion de l'information sont réalisées de manière systématique et correcte, indépendamment de qui réalise la tâche.

Chacun des processus de gestion de l'information devrait inclure des éléments d'amélioration continue afin d'assurer que les occasions d'amélioration seront bien identifiées et mise à profit. Les principaux éléments permettant de garantir une amélioration continue sont les suivants :

- Des indicateurs de performance mesurables pour tous les processus ;
- Des exigences de qualité par rapport auxquelles vérifier les intrants et les extrants ; et
- Des mesures précises à prendre pour garantir que les possibilités d'amélioration sont évaluées et mises en œuvre pour les processus et produits existants.

## 8. Contrôle de la qualité

Le contrôle de la qualité (CQ) consiste à mesurer les intrants et les extrants des processus par rapport aux exigences de qualité convenues avec les parties prenantes lors de la spécification des besoins en information.

Il convient de vérifier chaque intrant (données entrées dans le système de gestion de l'information) et chaque extrant (produits d'information dérivés du système de gestion de l'information) afin de garantir qu'ils répondent aux exigences de qualité avant de les utiliser comme intrants pour d'autres processus ou de les valider pour livraison aux parties prenantes :

- Il convient de vérifier les données collectées afin de garantir qu'elles sont complètes, correctes et cohérentes avant de les accepter et de les entrer dans la base de données ; et
- Il convient de vérifier les produits d'information afin de garantir qu'ils répondent aux exigences de qualité convenues avec les parties prenantes.

### 8.1 Base de données

L'unité de gestion de l'information doit effectuer des vérifications régulières afin de garantir que les données entrées dans la base de données sont correctes et complètes. Des représentants des unités opérationnelles concernées, qui sont le mieux à même de juger dans quelle mesure les données et les informations sont pertinentes et exactes, devraient également effectuer des contrôles réguliers. Les contrôles réguliers des données devraient s'effectuer de la manière suivante :

- Par interrogation des données de la base de données dans le but d'identifier les informations incomplètes ;
- Par interrogation des données dans le but d'identifier les données doubles ;
- Par interrogation des données dans le but d'identifier les données incorrectes ;
- Par interrogation des données dans le but d'identifier les cas où les données ne sont pas pertinentes ou pas exactes ; et
- Par affichage des données au moyen du SIG afin de vérifier l'exactitude et la justesse des données géographiques.

Les interrogations et les vérifications devraient être régulièrement mise à jour et appliquées à différents ensembles de données afin d'éviter de contrôler les mêmes données de manière répétée.

### 8.2 Données géographiques

L'action contre les mines est de nature intrinsèquement géographique. Les activités d'action contre les mines sont habituellement associées à une zone géographique soumise à une série d'opérations visant à remettre à disposition les terres contaminées par les restes explosifs de guerre (REG) à des fins productives. Les zones touchées font l'objet d'une série d'activités qui ont pour but d'éliminer la contamination des terres, de restituer ces dernières à leurs propriétaires légitimes et d'apporter de l'aide aux populations touchées. Il est par conséquent essentiel que la nature géographique de la contamination et son impact soient enregistrés et analysés afin de permettre la planification et la mise en œuvre d'une réponse efficace et efficiente. L'organisation devrait veiller à ce que :

- Des couches cartographiques de base soient disponibles et tenues à jour pour les zones d'opération du programme d'action contre les mines ;
- Des données pertinentes relatives à l'administration et aux infrastructures du pays soient disponibles et tenues à jour ;
- Toutes les informations géographiques conservées dans le système de gestion de l'information puissent être affichées dans un SIG ;
- Les exigences s'agissant de l'exactitude, des détails et de l'actualisation des données géospatiales soient clairement définies et documentées ; et

- Des modèles de cartes normalisés soient mis au point et continuellement améliorés en prévision des demandes récurrentes.

### 8.3 Produits d'information

Les produits d'information ou extraits peuvent être de types très divers et faire appel à différentes techniques d'analyse. Voici quelques exemples de produits d'information qui sont habituellement demandés dans les programmes d'action contre les mines :

- Des informations permettant de planifier et hiérarchiser les activités d'action contre les mines, p.ex. les zones touchées, les accidents, les évaluations d'impact ;
- Des indicateurs de performance des processus ; et
- Des statistiques et des cartes des processus du programme d'action contre les mines, p.ex. les bénéficiaires atteints, les zones déclassées, réduites et dépolluées, les objets trouvés, etc.

Avant de les livrer aux parties prenantes, il convient de vérifier les produits d'information par rapport aux exigences de qualité de leurs destinataires. Parmi les critères de qualité applicables aux produits d'information figurent les éléments suivants :

- L'utilisabilité ;
- La pertinence ;
- L'exactitude ;
- La précision ; et
- Le caractère actuel de l'information.

Si un produit ne répond pas aux exigences de qualité, p.ex. en cas de non-conformité, il ne doit pas être livré à la partie prenante qui en est le destinataire. L'unité de gestion de l'information devrait plutôt entreprendre tous les efforts possibles pour :

- Si possible, corriger la non-conformité afin que le produit puisse être livré ;
- Étudier les causes de la non-conformité ; et
- Prendre des mesures pour garantir que la non-conformité ne se produira plus.

## 9. Responsabilités

### 9.1 Autorité nationale de l'action contre les mines (ANLAM)/organe de coordination national (ou organisation agissant en son nom)

L'autorité nationale de l'action contre les mines devrait veiller à ce que :

- a) Des politiques et normes nationales soient élaborées et mises à disposition aux fins de la gestion de l'information et des rapports ;
- b) Des ressources financières, humaines et techniques soient disponibles en quantité suffisante pour la gestion de l'information nationale de l'action contre les mines ;
- c) Un ou plusieurs systèmes centraux de gestion de l'information soient mis à disposition pour la gestion et le stockage de toutes les données nationales de l'action contre les mines ;
- d) Les besoins en information futurs et postérieurs aux activités d'action contre les mines soient pris en considération lors de l'élaboration des normes nationales et des exigences en matière de rapports ;
- e) Les processus et produits de gestion de l'information fassent l'objet d'une évaluation et d'une amélioration continues ;
- f) Toutes les données et les informations collectées et communiquées à l'ANLAM soient gérées conformément aux NILAM, aux NNLAM et aux autres politiques et normes nationales ;
- g) Des données en quantité suffisante pour la surveillance, l'évaluation et l'amélioration continue des processus de l'action contre les mines soient collectés, communiqués et analysés dans le cadre du programme ;

- h) Des données soient collectées, communiquées et stockées en quantité suffisante pour assurer un haut niveau de confiance dans l'action contre les mines ;
- i) Des données suffisantes pour répondre aux besoins internationaux en information soient collectées, analysées et diffusées dans les temps voulus auprès des parties prenantes concernées ; et
- j) Des informations autorisées soient mises à disposition pour permettre le partage et la diffusion auprès des parties prenantes de produits d'information exacts répondant aux exigences de qualité.

## 9.2 Organisations opérationnelles

Les organisations opérationnelles doivent :

- a) Collecter des données exactes, complètes et correctes au cours de leurs activités et les communiquer à l'ANLAM ou à son représentant dans les temps voulus et conformément aux normes et exigences nationales ;
- b) Veiller à ce que des ressources financières, humaines et techniques soient disponibles en quantité suffisante pour que les fonctions de gestion de l'information de l'organisation puissent être assurées ;
- c) Gérer les données et l'information liées aux activités de l'organisation conformément aux normes nationales et internationales et aux politiques et réglementations nationales en matière de gestion de l'information ;
- d) Veiller à ce que les données collectées en conformité avec les exigences nationales au cours des activités de l'organisation soient gérées et stockées d'une manière qui permette de garantir qu'elles pourront être transmises à l'ANLAM ou à d'autres parties prenantes pertinentes en cas de besoin ;
- e) Veiller à collecter et gérer des données et des informations qui répondent à leurs propres besoins internes en matière de surveillance, évaluation, planification et mise en œuvre ; et
- f) Veiller à collecter et gérer des données et des informations qui répondent aux exigences de leurs propres parties prenantes.

## **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 06.10 Gestion de la formation ;
- c) NILAM 07.11 Remise à disposition des terres ;
- d) NILAM 07.12 Gestion de la qualité dans l'action contre les mines ;
- e) NILAM 07.40 Supervision des organisations d'action contre les mines ;
- f) NILAM 08.10 Enquête non technique ;
- g) NILAM 08.20 Enquête technique ;
- h) NILAM 09.10 Exigences à satisfaire en matière de dépollution ;
- i) NILAM 09.11 Dépollution du champ de bataille ;
- j) NILAM 09.13 Dépollution des bâtiments
- k) NILAM 08.30 Documentation post-dépollution ;
- l) NILAM 12.10 Éducation aux risques des engins explosifs (EREE) ;
- m) NILAM 10.60 Sécurité et santé au travail – Enquête et rapport sur les accidents et les incidents.

Il est recommandé d'utiliser la version/édition la plus récente de ces références. Le GICHD conserve une copie de toutes les références 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 de mettre en place un programme d'action contre les mines.

## **Annexe B** **(Normative)** **Exigences minimales en matière de données**

La présente annexe définit les exigences minimales auxquelles doivent satisfaire les programmes d'action contre les mines en matière de données. Elle a été élaborée principalement pour offrir des orientations techniques aux professionnels de la gestion de l'information. Le document a été structuré et mis en forme de manière à être le plus utile possible aux professionnels de l'action contre les mines qui sont directement chargés de la création et de la gestion des bases de données et des ensembles de données dans lesquels sont conservées les informations relatives aux activités de l'action contre les mines.

En élaborant et en faisant usage de pratiques exemplaires en matière de collecte de données, les programmes d'action contre les mines permettront d'assurer une plus grande cohérence et une meilleure normalisation des données de l'action contre les mines à l'échelle mondiale. Ils seront par là même en mesure de remplir les exigences imposées par leurs parties prenantes au niveau mondial en matière d'information.

Cette annexe comprend quatre sections principales :

- Les exigences en matière d'information que la collecte et l'analyse de données minimales visent à satisfaire ;
- Une indication des données qui doivent être recueillies au sujet de chaque type d'activité de l'action contre les mines et des produits de ces activités ;
- Une définition des principaux termes et mesures qui devraient être utilisés pour enregistrer des données minimales relatives à l'action contre les mines ; et
- Le schéma d'une structure de données adaptée au stockage de données minimales relatives à l'action contre les mines.

Les exigences en matière de données minimales se limitent aux données qui ne peuvent être rassemblées qu'au cours de la mise en œuvre des activités d'action contre les mines. Le présent document ne traite pas des données collectées qui sont disponibles auprès d'autres sources.

La présente annexe n'entend pas couvrir toutes les exigences des programmes d'action contre les mines en matière de données. Il y a lieu de compléter ces exigences minimales par d'autres données afin de garantir que les besoins en information de chaque programme d'action contre les mines seront remplis tant au niveau national qu'opérationnel.



## 1 Exigences en matière d'information

Les exigences minimales en matière de données ont été définies conformément aux meilleures pratiques pour la collecte des données de l'action contre les mines. Elles ont été élaborées à partir des exigences en matière d'information extraites des traités, des normes et des exigences établies par les parties prenantes à l'échelle mondiale, lesquelles ont été décomposées en plusieurs sous-ensembles regroupant les données nécessaires pour répondre à ces diverses exigences.

Les exigences en matière d'information utilisées pour définir les exigences minimales en matière de données sont, entre autres, les suivantes :

Informations pour le rapport	Ventilation des informations	Élément source	Champs de données déterminants
Taille et emplacement des ZSD et des ZDC	Emplacement	Zone contaminée	Repère d'emplacement géographique
			Statut de la zone contaminée
	Estimation du type et de la quantité d'EE	Zone contaminée/ Tâche ponctuelle	Type de contamination
			Quantité d'EE
	Date estimée ou connue de la contamination	Zone contaminée/ Tâche ponctuelle	Année présumée de la contamination
	Nombre de ZSD et de ZDC	Zone contaminée	ID de la contamination
			Statut de la zone contaminée
			Type de zone contaminée
	Taille des ZSD et des ZDC (m <sup>2</sup> )	Zone contaminée	Polygone de surface
			Statut de la zone contaminée
			Type de zone contaminée
	Nombre de tâches ponctuelles ouvertes	Tâche ponctuelle	ID de la tâche ponctuelle
			Point de référence de l'emplacement géographique
			Statut de la tâche ponctuelle
	Preuves directes et indirectes	Zone contaminée	Catégorie de la preuve
Emplacement de la preuve			
Méthode d'enquête utilisée pour estimer la surface de la zone suspecte	ENT/ET	ID ENT	
		ID ET	
Marquages	Zone contaminée/Emplacement	Point de référence de	

			l'emplacement géographique
			Marqué
Taille et emplacement des zones contaminées remises à disposition, et EE détruits	Emplacement	ENT/ET/Dépollution/ Tâche ponctuelle	Point de référence de l'emplacement géographique
	Zone déclassée (m <sup>2</sup> )	Produit de la remise à disposition des terres	Polygone de surface Type de remise à disposition des terres
	Zone réduite (m <sup>2</sup> )	Produit de la remise à disposition des terres	Polygone de surface Type de remise à disposition des terres
	Zone dépolluée (m <sup>2</sup> )	Produit de la remise à disposition des terres	Polygone de surface Type de remise à disposition des terres
	Renseignements détaillés sur le type, l'emplacement, la profondeur et l'état des EE découverts et/ou détruits	Produit de la remise à disposition des terres /Tâche ponctuelle	Type d'EE
			Catégorie d'EE
			Sous-catégorie d'EE
			Emplacement géographique
			Quantité
			Profondeur
	Surface et profondeur de la dépollution	Produit de la remise à disposition des terres	État
			Méthode de destruction/élimination
			Type de remise à disposition des terres
	Ressources utilisées lors de la dépollution (manuelles, SDA, mécaniques)	Produit de la remise à disposition des terres	Polygone de surface
Profondeur minimale de la dépollution			
Nombre de zones remises à disposition	Zone contaminée	Méthode opérationnelle	
		ID de la contamination	
		Statut de la zone contaminée	
		Emplacement géographique	
Nombre de séances d'EREE organisées et de bénéficiaires directs	Emplacement	EREE	ID de l'EREE
	Nombre de séances	EREE	Femmes adultes bénéficiaires directes
	Nombre de bénéficiaires directs (données ventilées par âge et par sexe)	EREE	Hommes adultes bénéficiaires directs
			Filles bénéficiaires directes
			Garçons bénéficiaires directs

Autres programmes d'EREE	Type de programme d'EREE	EREE	Nombre de bénéficiaires indirects
Nombre de personnes tuées ou blessées par un EE	Date et heure de l'accident	Accident	Date et heure de l'accident
	Type d'EE à l'origine de l'accident	Accident	EE cause de l'accident
	Lieu de l'accident	Accident	Emplacement géographique
	Activité de la victime au moment de l'accident	Victime	Activité en cours au moment de l'accident
	Statut de la victime	Victime	Tuée ou blessée
			Type de blessure
	Sexe et âge des victimes	Victime	Sexe
			Date de naissance

## 2 Exigences minimales en matière de données

Les exigences minimales prescrites en matière de données pour chaque enregistrement d'activités, de produits, d'accidents et de victimes de l'action contre les mines sont présentées ci-dessous. On trouvera sous la rubrique « Définitions des données normalisées » la définition des données qui devraient être enregistrées dans chaque champ de données, ainsi que celle des termes, des mesures et des domaines clés qui devraient être utilisés.

Les champs de données compris dans cette définition sont ceux qui contiennent les données rassemblées au cours des opérations au moyen des formulaires de collecte de données, à l'exclusion des champs de données du système et des clés étrangères de chaque enregistrement.

Les types de données énumérés dans ce document comprennent les éléments suivants :

- *UID* – un code ou numéro d'identification unique ;
- *Date* – la date ;
- *Datetime* – la date et l'heure ;
- *Date (Year)* – l'année ;
- *Number* – un nombre ;
- *Text* – un texte ;
- *Domain* – un domaine est un groupe de valeurs valables pour un champ particulier, les valeurs normalisées de chaque domaine étant répertoriées sous la rubrique « Définitions des données normalisées » ;
- *Point* – fait référence à un élément géographique défini par un couple de coordonnées x, y ; et

- *Polygon* – fait référence à une figure géométrique formée d'une suite de couples de coordonnées x, y reliés délimitant un contour fermé, dans laquelle le premier et le dernier couple de coordonnées sont les mêmes et tous les autres couples sont uniques.

Les enregistrements de l'action contre les mines ont été divisés en dix éléments dont les huit premiers contiennent des données relatives à une activité ou à un produit d'action contre les mines particulier, tandis que les deux derniers contiennent des données relatives aux accidents et aux victimes.

Les éléments de la présente description de données minimales ne contiennent aucune donnée les reliant à un répertoire géographique ou à une structure administrative nationale. Pour relier les éléments à une structure administrative, on peut utiliser des champs de données renvoyant à un répertoire géographique ou, lorsqu'il existe des couches de SIG de qualité suffisante, recourir à une analyse géographique automatique des coordonnées.

## 2.1 Enquête non technique

L'élément Enquête non technique sert à enregistrer des données au sujet de l'activité elle-même. Toutes les données relatives à la contamination identifiée ou aux terres déclassées sont enregistrées au moyen des éléments Zone contaminée, Tâche ponctuelle et Produit de la remise à disposition des terres.

Informations	Champ de données	Nom du champ	Type de données
Informations du rapport	ID ENT	nts_id	UID
	Date du rapport d'ENT	report_dt	Date
Emplacement	Point de référence d'emplacement géographique	ref_point	Point
Organisation/département/entité	Organisation	org	UID
État d'avancement	Date de début des opérations	start_dt	Date
	Date de fin des opérations	end_dt	Date
	Statut de l'activité	status	Domain
Contamination découverte	Résultat de l'enquête non technique	nts_result	Domain
Nouvelle enquête	ID Nouvelle enquête sur la contamination	resurv_id	UID

## 2.2 Enquête technique

L'élément Enquête technique sert à enregistrer des données au sujet de l'activité elle-même. Toutes les données relatives aux zones dangereuses confirmées, aux emplacements contaminés ou aux terres réduites à la suite de l'enquête technique sont enregistrées au moyen des éléments Zone contaminée, Tâche ponctuelle et Produit de la remise à disposition des terres.

Informations	Champ de données	Nom du champ	Type de données
Informations du rapport	ID ET	ts_id	UID
	Date du rapport d'ET	report_dt	Date
Emplacement	Point de référence d'emplacement géographique	ref_point	Point
Organisation/département/entité	Organisation	org	Organisation ID
État d'avancement	Date de début des opérations	start_dt	Date
	Date de fin des opérations	end_dt	Date
	Statut de l'activité	status	Domain

## 2.3 Dépollution

L'élément Dépollution sert à enregistrer des données au sujet de l'activité elle-même. Toutes les informations relatives à la zone contaminée restante ou aux terres dépolluées sont enregistrées au moyen des éléments Zone contaminée ou de Produit de la remise à disposition des terres.

Informations	Champ de données	Nom du champ	Type de données
Informations du rapport	ID Dépollution	cl_id	UID
	Date du rapport de dépollution	repot_dt	Date
Emplacement	Point de référence d'emplacement géographique	ref_point	Point
Organisation/département/entité	Organisation	org	UID
État d'avancement	Date de début des opérations	start_dt	Date
	Date de fin des opérations	end_dt	Date
	Statut de l'activité	status	Domain

## 2.4 Tâche ponctuelle

L'élément Tâche ponctuelle sert à enregistrer des données au sujet des emplacements contaminés par des engins explosifs (EE) et de l'activité destinée à enlever ou détruire les EE. Aucune zone ne devrait être enregistrée pour les tâches ponctuelles.

Informations	Champ de données	Nom du champ	Type de données
Informations du rapport	ID de la tâche ponctuelle	spot_id	UID
	Date du rapport sur la tâche ponctuelle	report_dt	Date
Emplacement	Point de référence d'emplacement géographique	ref_point	Point
Organisation/département/entité	Organisation	org	UID
Type	Type de tâche	task_type	Domain
État d'avancement	Date de début des opérations	status	Domain
	Date de fin des opérations	start_dt	Date
	Statut de l'activité	end_dt	Date
EE	Type	eo_type	Domain
	Catégorie	eo_cat	Domain
	Sous-catégorie	eo_sub	Domain
	Déclencheur ou fusée (seulement pour les EEI)	eo_switch	Domain
	Modèle	eo_model	Text
	Emplacement géographique	location	Point
	Quantité	quantity	Number
	Profondeur	depth	Number
	État	condition	Domain
	Méthode de destruction/élimination	destr	Domain

## 2.5 Éducation aux risques des engins explosifs (EREE)

L'élément Éducation aux risques des engins explosifs sert à enregistrer des données au sujet de l'activité elle-même et au sujet des hommes, des femmes, des garçons et des filles qui ont été sensibilisés aux risques des engins explosifs à la suite de l'activité.

Informations	Champ de données	Nom du champ	Type de données
Informations du rapport	ID de l'EREE	eore_id	UID
	Date du rapport sur l'EREE	report_dt	Date
Emplacement	Point de référence d'emplacement géographique	ref_point	Point
Organisation/département/entité	Organisation	org	UID
État d'avancement	Date de début des opérations	start_dt	Date
	Date de fin des opérations	end_dt	Date
Bénéficiaires	Femmes bénéficiaires directes	fem_adlt	Number
	Hommes bénéficiaires directs	male_adlt	Number
	Filles bénéficiaires directes	fem_child	Number
	Garçons bénéficiaires directs	male_child	Number

## 2.6 Zone contaminée

L'élément Zone contaminée sert à enregistrer des données au sujet des zones où la présence d'une contamination est présumée ou confirmée. La zone contaminée devrait être reliée à l'activité qui a abouti à son enregistrement.

Informations	Champ de données	Nom du champ	Type de données
Informations du rapport	ID de la contamination	cont_id	UID
	Date du rapport sur la contamination	report_dt	Date
Emplacement	Repère d'emplacement géographique	benchmark	Point
Zone contaminée	Type de zone contaminée	area_type	Domain

	Marqué	marked	Domain
	Type de contamination	cont_type	Domain
	Quantité d'EE présumée	eo_qty	Number
	Année présumée de la contamination	time_cont	Date (Year)
	Polygone de surface	polygon	Polygon
État d'avancement	Statut de la zone contaminée	status	Domain
	Date de la remise à disposition	release_dt	Date
Preuves	Catégorie de la preuve	evidc_cat	Domain
	Emplacement de la preuve	evidc_loc	Point

## 2.7 Produit de la remise à disposition des terres

L'élément Produit de la remise à disposition des preuves sert à enregistrer des données au sujet des terres déclassées, réduites ou dépolluées. Le produit de la remise à disposition des terres devrait être relié à l'activité qui a permis la remise à disposition.

Informations	Champ de données	Nom du champ	Type de données
Informations du rapport	ID de la remise à disposition des terres	lr_lid	UID
	Date du rapport sur la remise à disposition des terres	report_dt	Date
Emplacement	Repère d'emplacement géographique	benchmark	Point
État d'avancement	Date de début des opérations	start_dt	Date
	Date de fin des opérations	end_dt	Date
Méthode	Méthode opérationnelle	method	Domain
Zone traitée	Polygone de surface	polygon	Polygon
	Profondeur de dépollution minimale	cl_depth	Number
	Type de remise à disposition des terres	lr_type	Domain
EE	Type	eo_type	Domain
	Catégorie	eo_cat	Domain



	Sous-catégorie	eo_sub	Domain
	Déclencheur ou fusée (seulement pour les EEI)	eo_fuze	Domain
	Modèle	eo_model	Text
	Emplacement géographique	location	Point
	Quantité	quantity	Number
	Profondeur	depth	Number
	État	condition	Domain
	Méthode de destruction/élimination	destruction	Domain
Bénéficiaires	Femmes bénéficiaires directes	fem_adlt	Number
	Hommes bénéficiaires directs	male_adlt	Number
	Filles bénéficiaires directes	fem_child	Number
	Garçons bénéficiaires directs	male_child	Number

## 2.8 Accident<sup>3</sup>

L'élément Accident sert à enregistrer les données au sujet des accidents causés par des engins explosifs (EE).

Informations	Champ de données	Nom du champ	Type de données
Informations du rapport	ID de l'accident	acc_id	UID
	Date du rapport sur l'accident	report_dt	Date
	Organisation	org	UID
Emplacement	Point de référence d'emplacement géographique	ref_point	Point
Lieu	Type de lieu	place_typ	Text

<sup>3</sup> On trouvera dans la NILAM 10.60 la définition des termes « accident de déminage », « accident », « incident de déminage » et « incident », de même que des informations détaillées concernant les exigences en matière de collecte de données, les rôles et les responsabilités à la suite d'un accident ou d'un incident de déminage.

Détails de l'accident	Date et heure de l'accident	acc_dt	Datetime
	Accident de déminage/Accident/Incident de déminage/Incident	acc_inc	Domain
EE à l'origine de l'accident	Type d'EE	eo_type	Domain
	Catégorie d'EE	eo_cat	Domain

## 2.9 Victime

L'élément Victime sert à enregistrer les données concernant les victimes des accidents causés par un EE. La victime doit être reliée à l'enregistrement de l'accident dans lequel elle a été impliquée. Les victimes ne doivent être enregistrées que pour les accidents causés par un EE et pas pour les événements pouvant être classés comme des attaques. Pour des raisons de protection de la vie privée et du fait des cadres juridiques différents dans lesquels évoluent les programmes, le présent document n'impose pas l'exigence de recueillir les données personnelles des victimes.

Il est recommandé aux programmes de définir et rassembler des données permettant d'identifier chaque victime individuellement lorsque cela est autorisé sur les plans juridique et éthique.

Informations	Champ de données	Nom du champ	Type de données
Informations du rapport	ID de la victime	vic_id	UID
	Date du rapport sur la victime	report_dt	Date
	Sexe	sex	Domain
	Date de naissance	dob	Date
	Localité de résidence	home_loc	Text
Statut de la victime	Statut de la victime	status	Domain
	Lésions de la victime	injury	Domain
Cause	Cause de l'accident	cause	String
Activité	Activité au moment de l'accident	activity	Domain

### 3 Définitions des données normalisées

On trouvera ci-dessous la définition de chaque champ de données et les termes et mesures qui devraient être utilisés pour enregistrer les données. Les définitions de domaines comprennent les choix minimaux qui devraient être disponibles pour un certain champ.

#### 3.1 Champs généraux

Cette section décrit les champs qui apparaissent dans la totalité ou dans la plupart des types d'enregistrements.

**Polygone de surface** : une figure géométrique formée d'une suite de couples de coordonnées x, y reliés, dans laquelle le premier et le dernier couple de coordonnées sont les mêmes et tous les autres couples sont uniques, délimitant le contour fermé d'une zone contaminée ou d'un produit de la remise à disposition des terres.

**Point de référence d'emplacement géographique** : les coordonnées géographiques x, y du point de référence d'une activité, d'un produit ou d'un accident<sup>4</sup>.

**Repère d'emplacement géographique** : les coordonnées géographiques x, y du point de référence fixe d'une zone contaminée ou d'un produit de la remise à disposition des terres. Le repère devrait être situé à une courte distance du polygone de surface, à l'extérieur de celui-ci.

**ID** : un code d'identification unique permettant d'identifier chaque enregistrement d'une activité, d'un produit, d'un accident ou d'une victime.

**Organisation** : l'organisation d'action contre les mines qui est chargée de la mise en œuvre d'une activité ou de l'enregistrement d'un accident. L'organisation devrait être enregistrée au moyen d'un nom ou d'un code d'identification unique.

**Date de début des opérations** : la date à laquelle la mise en œuvre d'une activité a débuté.

**Date de fin des opérations** : la date à laquelle la mise en œuvre d'une activité a pris fin.

**Date du rapport** : la date à laquelle le rapport a été finalisé.

---

<sup>4</sup> Le point de référence géographique devrait être choisi de manière aussi précise et proche que possible de l'emplacement d'une activité ou d'un produit. S'il n'est pas possible d'obtenir la position exacte de l'activité ou du produit, on peut utiliser l'emplacement de la localité ou de l'unité administrative la plus proche (exprimée en tant que point de référence géographique au moyen de coordonnées x, y).

### 3.2 Champs spécifiques

Cette section décrit les champs de données qui sont propres à un certain type d'enregistrement, par ordre alphabétique.

**Activité au moment de l'accident** : l'activité que menait la victime immédiatement avant l'accident.

Il peut s'agir, entre autres, des activités suivantes :

- Activité civile ;
- Déminage/dépollution ;
- Activité militaire/policière ;
- Activité de secours.

**Date et heure de l'accident** : l'heure et la date de l'accident qui fait l'objet du rapport.

**Accident/incident** : selon que l'accident ou l'incident enregistré est un accident dû à un EE ou un accident de déminage.

Les accidents / incidents comprennent :

- Les accidents dus à un EE ;
- Les accidents civils survenus au cours du déminage ;
- Les accidents de déminage ;
- Les incidents de déminage.

Un accident de déminage fait référence à un accident survenu sur un chantier de déminage en raison d'un EE.

Un accident dû à un EE fait référence à un accident survenu à l'extérieur d'un chantier de déminage en raison d'un EE.

**Statut de l'activité** : le statut d'une activité.

Il peut s'agir, entre autres, des statuts suivants :

- Prévu – L'activité est prévue mais sa mise en œuvre n'a pas encore commencé.
- En cours – La mise en œuvre a commencé et l'activité est en cours d'exécution.
- Suspendu – La mise en œuvre de l'activité a commencé, mais elle est actuellement suspendue.

- Terminé – La mise en œuvre de l'activité est achevée.

**Catégorie de la preuve** : la catégorie de la preuve qui a donné lieu à la création d'une ZSD ou d'une ZDC.

Les catégories de preuves comprennent :

- Les preuves directes ;
- Les preuves indirectes.

**Cause de l'accident** : une description des actions qui ont mené à un accident ou à un incident.

**Statut de la zone contaminée** : le statut de la zone dangereuse qui fait l'objet du rapport. Parmi les statuts de zone contaminée, on trouve les statuts suivants :

- Ouvert – La zone a été enregistrée, mais aucune activité de réduction ou de dépollution n'a encore démarré.
- En cours – Les activités de réduction ou de dépollution des terres sont en cours.
- Suspendu – Les activités de réduction ou de dépollution des terres ont commencé, mais elles ont été suspendues.
- Fermé – Les activités de déclasserement, de réduction ou de dépollution de la zone sont terminées et tous les efforts raisonnables ont été entrepris pour garantir que la terre est exempte de toute contamination.
- Remis à disposition – Les parties prenantes concernées ont officiellement accepté que :

Dans les zones où aucune preuve n'a été trouvée, il peut raisonnablement être présumé que les efforts entrepris auraient permis de trouver des traces d'une contamination si celle-ci avait existé ; et/ou

Dans les zones où des traces de contamination ont été découvertes, il peut raisonnablement être présumé que les efforts accomplis auraient permis de trouver et d'enlever la totalité de la contamination (dans les limites prescrites).

**Date de remise à disposition** : la date à laquelle une zone contaminée a été remise à disposition.

**Date de naissance** : la date de naissance d'une victime ou d'un survivant enregistré.

**Type d'EE** : selon que l'EE est un engin classique ou improvisé. Les deux types d'EE peuvent être classés au moyen des mêmes catégories d'EE. Les types d'EE sont les suivants :

- De fabrication classique ;

- De fabrication artisanale (improvisé).

**Catégorie d'EE** : la catégorie de l'engin explosif.

Les catégories comprennent :

- Les mines, pièges ou autres dispositifs<sup>5</sup> ;
- Les munitions non explosées (UXO) ;
- Les munitions abandonnées (AXO).

**État de l'EE** : selon que l'EE découvert se trouve dans un état qui permet de le déplacer ou non en toute sécurité. Un EE peut se trouver dans les états suivants :

- Peut être déplacé en toute sécurité ;
- Dangereux, ne peut pas être déplacé.

**Profondeur de l'EE** : la profondeur en centimètres à laquelle se trouve le sommet de l'EE qui a été découvert.

**Méthode de destruction/élimination de l'EE** : la méthode utilisée pour détruire ou éliminer l'EE.

La méthode de destruction/élimination de l'EE peut être l'une des méthodes suivantes :

- Détruit sur place ;
- Détruit dans un chantier de destruction central ;
- Entposé en vue de la destruction.

**Fusée ou déclencheur(s) d'EE** : ce domaine ne concerne que les dispositifs de type improvisé et qui appartiennent à la catégorie des « mines, pièges et autres dispositifs » selon la définition de la CCAC.

Les fusées ou déclencheurs d'engin explosif comprennent :

- Les déclencheurs activés par la victime ;

---

<sup>5</sup> Les autres dispositifs tels que définis dans le Protocole II modifié à la CCAC.

- Les déclencheurs à retardement ;
- Les déclencheurs télécommandés.

**Emplacement géographique de l'EE :** coordonnées géographiques de l'emplacement où l'engin explosif a été découvert. Les données relatives à l'emplacement où chaque engin explosif a été découvert devraient être collectées chaque fois que cela est possible.

Dans les cas où d'importantes quantités d'engins explosifs ont été découvertes sur des zones de petite taille, le programme peut choisir d'autoriser l'élaboration d'un rapport sur plusieurs engins explosifs pour chaque point de référence.

**Modèle de l'EE :** nom du modèle de l'engin explosif lorsqu'il est disponible.

**Quantité d'EE :** quantité d'engins explosifs signalés pour un type particulier et dans un emplacement particulier.

**Sous-catégorie d'EE :** sous-catégorie de l'engin explosif.

Les catégories sont énumérées ci-dessous avec, sous chaque catégorie, les sous-catégories qui lui appartiennent :

- Mines, pièges et autres dispositifs
  - Mine antipersonnel (AP)<sup>6</sup> ;
  - Mine anti-véhicule (AV) ;
  - Piège ;
  - Autre dispositif (y compris les EEI)<sup>7</sup>.
- Munitions non explosées (UXO)
  - Fusée ;
  - Mortier ;
  - Grenade ;
  - Projectile ;
  - Bombe aérienne ;
  - Missile ;
  - Arme à sous-munitions ;

---

<sup>6</sup> Les formulaires de collecte de données doivent inclure la définition de la Convention sur l'interdiction des mines antipersonnel (CIMAP).

<sup>7</sup> Autres dispositifs tels que définis dans le Protocole II modifié de la Convention sur certaines armes classiques (CCAC).

- Composant ;
  - Munition d'arme légère ;
  - Autre munition non énumérée ci-dessus.
- Munitions abandonnées (AXO)
    - Fusée ;
    - Mortier ;
    - Grenade ;
    - Projectile ;
    - Bombe aérienne ;
    - Missile ;
    - Arme à sous-munitions ;
    - Composant ;
    - Munition d'arme légère ;
    - Autre munition non énumérée ci-dessus.

**Femmes bénéficiaires directes de la remise à disposition des terres** : évaluation post-dépollution du nombre de femmes âgées d'au moins 18 ans qui utilisent ou utiliseront les terres dépolluées ou réduites après la dépollution pour une activité de production et/ou une activité fréquente et/ou une activité durable.

**Hommes bénéficiaires directs de la remise à disposition des terres** : évaluation post-dépollution du nombre d'hommes âgés d'au moins 18 ans qui utilisent ou utiliseront les terres dépolluées ou réduites après la dépollution pour une activité de production et/ou une activité fréquente et/ou une activité durable.

**Filles bénéficiaires directes de la remise à disposition des terres** : évaluation post-dépollution du nombre de personnes de sexe féminin âgées de moins de 18 ans qui utilisent ou utiliseront les terres dépolluées ou réduites après la dépollution pour une activité de production et/ou une activité fréquente et/ou une activité durable.

**Garçons bénéficiaires directs de la remise à disposition des terres** : évaluation post-dépollution du nombre de personnes de sexe masculin âgées de moins de 18 ans qui utilisent ou utiliseront les terres dépolluées ou réduites après la dépollution pour une activité de production et/ou une activité fréquente et/ou une activité durable.

**Emplacement de la preuve** : coordonnées géographiques de l'emplacement où la preuve a été trouvée, lorsqu'elles sont disponibles ou peuvent être obtenues sans danger.

**Marqué** : indique si une zone ou un emplacement contaminés ont été marqués au moyen de panneaux officiels conformément aux exigences des NILAM.



Les données du champ « Marqué » devraient indiquer l'un ou l'autre des éléments suivants :

- Oui – La zone ou l'emplacement ont été marqués conformément aux normes.
- Non – La zone ou l'emplacement n'ont pas été marqués conformément aux normes.

**Profondeur minimale de dépollution** : profondeur minimale à laquelle une zone a été dépolluée.

**Résultat de l'enquête non technique** : indique si une quelconque contamination a été découverte et a fait l'objet d'un rapport au cours d'une enquête non technique.

Les résultats de l'enquête non technique peuvent être les suivants :

- Des preuves d'une contamination ont été découvertes et signalées ;
- Aucune preuve de contamination n'a été trouvée.

**Méthode opérationnelle** : méthode utilisée pour réduire ou dépolluer une zone.

Les méthodes opérationnelles comprennent :

- Les méthodes manuelles ;
- Les systèmes de détection faisant appel à des animaux ;
- Les méthodes mécaniques ;
- La dépollution du champ de bataille.

**ID de la nouvelle enquête sur la contamination** : indique si une enquête non technique est une nouvelle enquête sur un danger existant. Si l'enquête non technique est une nouvelle enquête portant sur une zone, l'ID de la zone contaminée devrait être indiqué dans ce champ.

**Localité de résidence** : localité dans laquelle réside la victime.

**Femmes bénéficiaires directes de l'éducation aux risques** : nombre de femmes âgées d'au moins 18 ans qui participent à des activités d'éducation aux risques lors desquelles elles reçoivent directement ou individuellement des messages relatifs à la sécurité.

**Filles bénéficiaires directes de l'éducation aux risques** : nombre de personnes de sexe féminin âgées de moins de 18 ans qui participent à des activités d'éducation aux risques lors desquelles elles reçoivent directement ou individuellement des messages relatifs à la sécurité.

**Hommes bénéficiaires directs de l'éducation aux risques** : nombre d'hommes âgés d'au moins 18 ans qui participent à des activités d'éducation aux risques lors desquelles ils reçoivent directement ou individuellement des messages relatifs à la sécurité.

**Garçons bénéficiaires directs de l'éducation aux risques** : nombre de personnes de sexe masculin âgées de moins de 18 ans qui participent à des activités d'éducation aux risques lors desquelles elles reçoivent directement ou individuellement des messages relatifs à la sécurité.

**Adultes bénéficiaires indirects de l'éducation aux risques** : adultes qui ont été atteints au moins une fois dans l'année par des moyens autres que le contact individuel (radio, TV, site internet, campagne par SMS, réseaux sociaux).

**Enfants bénéficiaires indirects de l'éducation aux risques** : enfants qui ont été atteints au moins une fois dans l'année par des moyens autres que le contact individuel (radio, TV, site internet, campagne par SMS, réseaux sociaux).

**Sexe** : indique si une victime ou un survivant enregistré est de sexe masculin ou de sexe féminin.

**Quantité d'EE présumée** : estimation du nombre d'engins explosifs présents dans une zone soupçonnée dangereuse (ZSD) ou dans une zone dangereuse confirmée (ZDC).

**Année présumée de la contamination** : année où la contamination de la zone est présumée avoir eu lieu.

**Type de zone contaminée** : indique si une zone contaminée qui fait l'objet d'un rapport est une zone suspectée ou confirmée.

Les types de zone peuvent être les suivants :

- ZSD
- ZDC

Une ZSD est zone dans laquelle la présence d'engins explosifs est raisonnablement suspectée à partir de preuves indirectes.

Une ZDC est une zone dans laquelle la présence d'engins explosifs a été confirmée sur la base de preuves directes.

**Type de contamination** : principal type de la contamination présente sur une ZSD ou une ZDC.

Les types de contamination peuvent être les suivants :

- Mine antipersonnel (classique ou artisanale)

- Mine anti-véhicule (classique ou artisanale)
- Arme à sous-munitions ou distributeur
- Sous-munition
- Munition non explosée
- Munition abandonnée
- Munition d'arme légère
- Engin explosif improvisé

**Type de remise à disposition des terres :** Type de remise à disposition des terres auquel renvoie un enregistrement de produit de la remise à disposition des terres.

Les types de remise à disposition des terres sont les suivants :

- Zone déclassée (m<sup>2</sup>) – Zone délimitée dont l'enquête non technique sur une ZSD ou une ZDC a conclu qu'elle ne contenait pas de preuve d'une contamination par des engins explosifs ;
- Zone réduite (m<sup>2</sup>) – Zone délimitée dont l'enquête technique sur une ZSD ou une ZDC a conclu qu'elle ne contenait pas de preuve d'une contamination par des engins explosifs ;
- Zone dépolluée (m<sup>2</sup>) – Zone délimitée qui a été dépolluée à la suite de l'enlèvement et/ou la destruction de tous les dangers dus à des engins explosifs désignés jusqu'à une profondeur prescrite.

**Type de lieu :** Description du type de lieu où se produit un accident.

**Type de tâche :** Type de tâche ponctuelle qui fait l'objet du rapport.

Les types de tâches ponctuelles de dépollution peuvent être les suivants :

- Tâche ponctuelle NEDEX ;
- Destruction en vrac ;
- Destruction des stocks.

**Lésions de la victime :** type de blessure subie par la victime à la suite d'un accident dû à un engin explosif. Les types de blessures peuvent être les suivants :

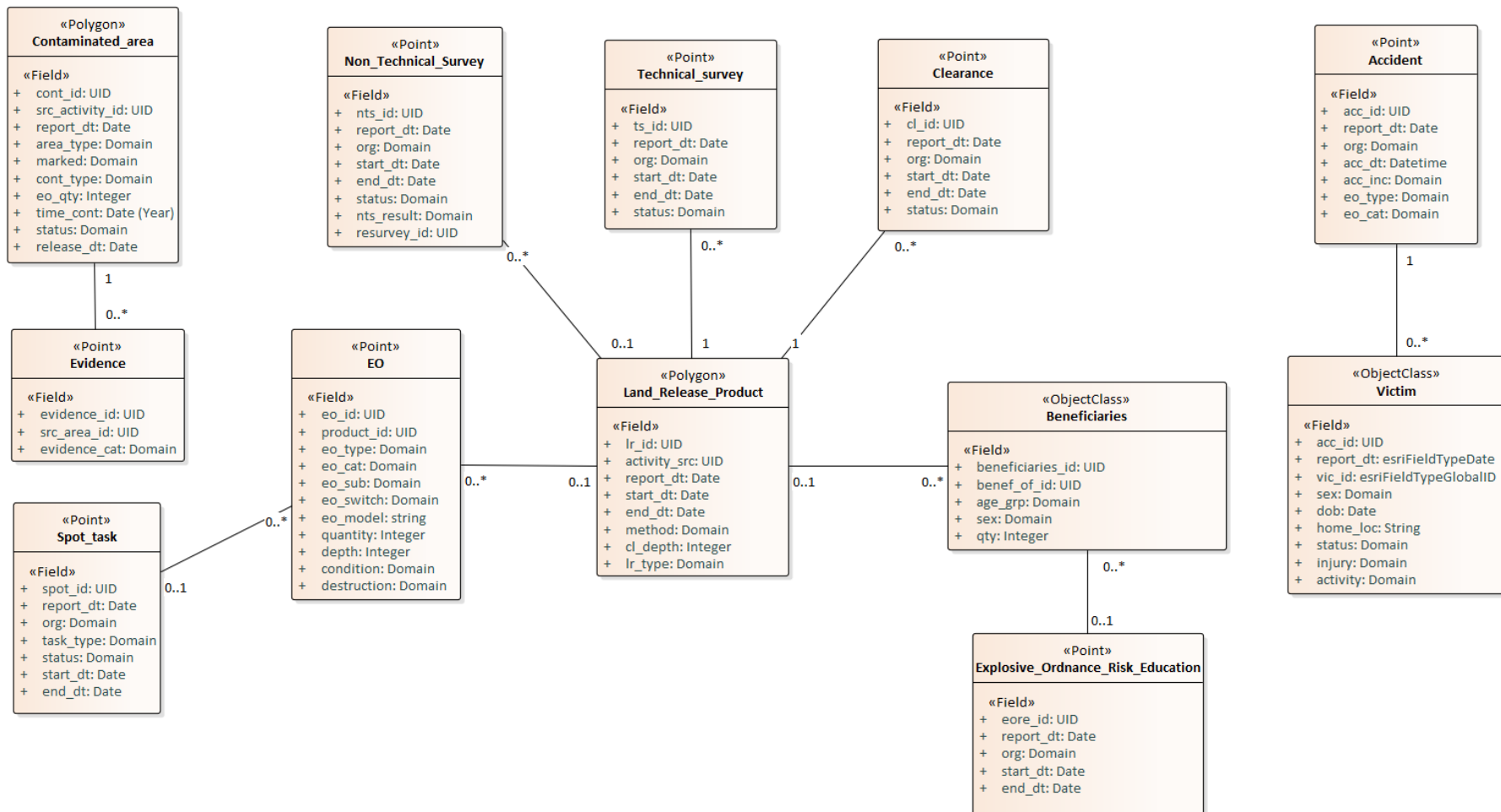
- Abdomen ;
- Dos ;

- Poitrine ;
- Vue œil gauche ;
- Vue œil droit ;
- Tête ou cou ;
- Ouïe côté gauche ;
- Ouïe côté droit ;
- Bras gauche ;
- Bras droit ;
- Main gauche ;
- Main droite ;
- Jambe gauche ;
- Jambe droite ;
- Pied gauche ;
- Pied droit ;
- Bassin ou fesses.

**Statut de la victime** : indique si la victime ou le survivant a été blessé ou tué à la suite de l'accident.

## Structure des données

La figure ci-dessous présente une structure que les organisations et les programmes peuvent adopter pour stocker les données minimales requises dans une base de données.



## 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.

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 de la mention « Amendement 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](http://www.mineactionstandards.org).

Numéro	Date	Détails
1	10 février 2020	Ajout d'une annexe B – Exigences minimales en matière de données