

# NILAM 06.10

Première édition – 1<sup>er</sup> octobre 2008  
Amendement 3 - Juin 2013

---

## Gestion de la formation

---

Traduction assurée par le CNDH (Centre national de déminage humanitaire, École supérieure et d'application du génie d'Angers, France). Vérification de la traduction par le GICHD (Centre international de déminage humanitaire – Genève), avril 2010. Dernière mise à jour de la traduction en octobre 2017.

---

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

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

### **Avis de droits d'auteur**

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

Ce document ne peut être vendu.

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

Courriel : [mineaction@un.org](mailto:mineaction@un.org)  
Téléphone : +1 (212) 963 0691  
Télécopieur : +1 (212) 963 2498

## Table des matières

Table des matières .....	iv
Avant-propos .....	v
Introduction .....	vi
Gestion de la formation .....	1
1. Domaine d'application .....	1
2. Références .....	1
3. Termes, définitions et abréviations.....	1
4. Formation : exigences générales .....	2
5. Analyse des besoins de formation (ABF) .....	2
6. Élaboration et préparation de la formation .....	4
6.1. Généralités .....	4
6.2 Types de formation.....	4
6.2.1. Généralités .....	4
6.2.2. Formation en cours d'emploi .....	4
6.2.3. Formation formelle.....	4
6.3 Objectifs de formation, de séance et de leçon .....	5
6.4 Plan de séance.....	6
6.5 Test de formation.....	6
7. Mallette pédagogique de gestion de la formation .....	7
8. Qualification et expérience du personnel de formation .....	7
9. Supervision de la formation .....	7
9.1. Généralités .....	7
9.2. Supervision interne.....	8
9.3. Supervision externe.....	8
10. Procédures d'administration de la formation .....	9
10.1. Généralités .....	9
10.2. Critères de sélection des stagiaires .....	9
10.3. Matériel et équipements de formation .....	10
10.4. Mines et REG destinés à la formation.....	10
10.5. Installations et zones de formation.....	10
10.6. Gestion des registres de formation .....	10
11. Responsabilités .....	10
11.1. Les Nations Unies .....	10
11.2. L'autorité nationale de l'action contre les mines .....	10
11.3. Organisations d'action contre les mines.....	11
11.4. Donateurs .....	11
Annexe A (normative) Références .....	12
Annexe B (informatif) Exemples d'objectifs de formation et d'objectifs de séance .....	13
Annexe C (informatif) Exemple de plan de séance .....	15
Annexe D (informatif) Exemple de plan de test de formation.....	18
Enregistrement des amendements .....	20

## 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 à des fins humanitaires. Ils formulèrent des critères pour tous les aspects du déminage, recommandèrent des normes et convinrent d'une nouvelle définition universelle du terme «dépollution». Fin 1996, les principes proposés au Danemark furent 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 furent retravaillées, renommées « Normes internationales de l'action contre les mines » (NILAM), et publiées 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 l'élaboration et l'actualisation des normes. Au sein de l'ONU, le Service de la lutte antimines (UNMAS) est responsable de l'élaboration et de la mise à jour des NILAM. Les NILAM sont réalisées avec l'aide du Centre international de déminage humanitaire de Genève.

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

## Introduction

Pratiquement tous les programmes d'action contre les mines connaissent à l'un ou l'autre moment le besoin de former leur personnel à des tâches opérationnelles et de gestion. La formation peut s'effectuer selon deux modalités : elle peut être informelle, il s'agit alors d'une formation en cours d'emploi, ou formelle. La formation en cours d'emploi est habituellement organisée pour de petits groupes d'employés ou sur une base individuelle. Cette formation tend à être continue et dispensée suivant les besoins par des collègues plus anciens. La formation formelle est quant à elle généralement offerte à un groupe de stagiaires pendant une durée limitée, sous la forme d'un stage de formation ou d'un atelier, par exemple. La formation formelle peut être directement organisée par les organisations d'action contre les mines, par un centre de formation centralisé établi par l'Autorité nationale de l'action contre les mines (ANLAM) ou encore par des organismes de formation internationaux ou des experts de la formation.

La formation devrait répondre à des besoins confirmés, c'est pourquoi il faudrait effectuer au préalable une analyse des besoins de formation. La formation devrait ensuite être dispensée par des formateurs qualifiés qui tiennent pleinement compte des considérations de genre et de diversité. Afin de garantir une formation de bonne qualité, l'ANLAM devrait établir des lignes directrices nationales en matière de gestion de la formation qui lui permettent de suivre le déroulement de la formation, les progrès réalisés, et en évaluer les résultats. L'ANLAM devrait préciser les exigences applicables en matière de gestion de la formation dans les normes nationales.

Note : La formation en cours d'emploi peut parfois être aussi dispensée sous la forme d'une formation formelle.

# Gestion de la formation

## 1. Domaine d'application

La présente norme fournit des lignes directrices concernant la gestion de la formation du personnel de l'action contre les mines. Elle s'applique en particulier à la formation organisée par les organisations d'action contre les mines à l'intention du personnel chargé de l'éducation au risque des mines (ERM), de la neutralisation et destruction des explosifs (NEDEX), d'opérations telles que les enquêtes, le marquage, la dépollution, la supervision et l'évaluation, et d'activités de contrôle de la qualité.

Cette norme n'englobe pas les autres formations données au personnel de l'action contre les mines, telles que les activités liées à l'assistance aux victimes et la formation donnée en appui aux tâches administratives, logistiques ou financières, bien que des principes similaires puissent leur être appliqués.

La présente norme ne traite pas de la formation informelle dans le détail.

## 2. Références

Une liste de références normatives est donnée à l'Annexe A. Les références normatives sont des documents importants auxquels cette norme se réfère et qui en font partie intégrante.

## 3. Termes, définitions et abréviations

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

Dans les NILAM, les termes « doit », « devrait » et « peut » sont utilisés pour exprimer le niveau requis d'obligation. L'utilisation de ces mots est conforme au langage utilisé dans les normes et lignes directrices 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 des exigences, des procédés ou des 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) fait référence à l'entité gouvernementale, la plupart du temps un comité interministériel, qui est chargée de la réglementation, de la gestion et de la coordination de l'action contre les mines dans un pays touché par les mines.

Note : En l'absence d'ANLAM, il peut s'avérer nécessaire ou approprié que l'ONU ou un autre organisme international reconnu assume tout ou partie des responsabilités et remplisse tout ou partie des fonctions d'un centre national de l'action contre les mines (CNLAM) ou, plus rarement, d'une ANLAM.

Le terme « **organisation d'action contre les mines** » fait référence à toute organisation (gouvernementale, non gouvernementale ou commerciale) chargée de la mise en œuvre de projets et de missions d'action contre les mines. L'organisation d'action contre les mines peut être un entrepreneur principal, un sous-traitant, un consultant ou un agent.

#### 4. Formation : exigences générales

Les ANLAM devraient instituer des procédures de gestion de la formation dans leurs programmes. Lesdites procédures devraient être définies dans les normes nationales et répondre aux exigences suivantes :

- a) la formation devrait se fonder sur une analyse des besoins de formation (ABF) ;
- b) la formation devrait faire partie de la planification stratégique et annuelle établie dans le cadre du développement d'une capacité nationale ;
- c) la formation devrait être conçue et mise au point dans les règles, sur la base de mallettes pédagogiques complètes de gestion de la formation ;
- d) à moins que la formation ne soit mise sur pied de manière centralisée sous le contrôle de l'ANLAM, les organisations d'action contre les mines devraient être tenues de soumettre leurs mallettes pédagogiques de gestion de la formation à l'ANLAM pour approbation avant d'entreprendre une quelconque formation ;

Note : Durant le processus d'accréditation, les organisations d'action contre les mines devraient avoir l'obligation de soumettre un compte rendu détaillé de leur projet de gestion de la formation ainsi que de leurs programmes de développement des compétences des employés. Pour de plus amples informations, voir la NILAM 07.30.

- e) la formation devrait être dispensée uniquement par des formateurs compétents. L'ANLAM devrait préciser de quelle manière leurs qualifications seront contrôlées ;
- f) la formation devrait faire l'objet d'un test et d'une évaluation ;
- g) la formation devrait faire l'objet d'une supervision interne et externe ;
- h) des procédures d'administration de la formation devraient être mises en place.

#### 5. Analyse des besoins de formation (ABF)

L'organisation d'une formation à l'intention du personnel de l'action contre les mines vise principalement à faire acquérir aux employés des connaissances de base, ou à leur permettre d'améliorer des connaissances, capacités et compétences existantes afin qu'ils puissent assumer de manière satisfaisante les tâches et responsabilités qui leur sont assignées. Idéalement, les organisations d'action contre les mines devraient déjà savoir à quel besoin répond la formation qu'elles entreprennent. Lorsque tel n'est pas le cas, il convient d'effectuer une analyse des besoins de formation (ABF) avant de mettre au point et dispenser une quelconque formation. L'analyse des besoins de formation permettra de :

- a) confirmer la nécessité d'une formation ;
- b) définir le contenu et la portée de la formation ;
- c) définir les résultats attendus de la formation ;
- d) établir des critères de mesure de la réussite ;
- e) identifier les causes des mauvaises performances au sein de l'organisation ; et
- f) obtenir le soutien de la direction.

Il faudrait, pour mener une ABF, faire appel à une grande diversité de méthodes, par exemple des questionnaires, des groupes de discussion, des entretiens et une analyse du rendement au travail.



Le besoin de formation devrait découler des besoins réels des stagiaires candidats à la formation et *également* tenir compte du contexte organisationnel dans lequel ils devront mettre en œuvre ce qu'ils ont appris. Les « besoins réels » renvoient aux connaissances, aptitudes et attitudes (CAA) nécessaires pour exécuter le travail. Le « contexte organisationnel » désigne les aspects internes à l'organisation qui limitent la performance de membres individuels du personnel, par exemple un cahier des charges mal défini ou une absence de mobilisation de la part des dirigeants. L'analyse des besoins de formation permet d'identifier les problèmes de performance causés par un manque de connaissances, aptitudes et attitudes chez un membre du personnel et ceux qui sont dus aux contraintes imposées par le contexte organisationnel. La formation peut résoudre les problèmes liés à un déficit de connaissances, aptitudes et attitudes appropriées chez un membre du personnel, mais d'autres moyens seront nécessaires pour répondre aux problèmes causés par les contraintes internes au contexte organisationnel. Sans ABF, une organisation peut être tentée de faire suivre une formation à son personnel sans se rendre compte que ce qui limite les performances vient en réalité du contexte organisationnel.

Une analyse des besoins de formation devrait comprendre les étapes suivantes :

#### **Etape n°1 : analyse organisationnelle**

Cette analyse devrait se pencher sur les principaux problèmes rencontrés en matière de performance organisationnelle et sur la manière dont la formation peut contribuer à les résoudre. Elle devrait permettre de distinguer les problèmes qui peuvent être réglés par une formation de ceux qui impliquent un changement dans le fonctionnement de l'organisation, par exemple un changement de stratégie, de personnel ou de système de gestion.

S'il ressort de l'ABF que la performance est limitée par des problèmes internes à l'organisation, celle-ci devrait concevoir un plan pour y remédier.

Si l'ABF indique que la formation *peut* contribuer à améliorer la performance organisationnelle, l'analyse organisationnelle devrait identifier les postes qui nécessitent une formation.

#### **Etape n°2 : analyse de la tâche - identification des écarts de performance**

Cette analyse, qui constitue un bilan de compétences, devrait comprendre :

- a) un examen détaillé des devoirs et responsabilités de chaque poste étudié ;
- b) l'identification des différentes tâches dont il faut s'acquitter pour répondre aux devoirs et responsabilités associés à chaque poste ;
- c) la détermination des connaissances, aptitudes et attitudes (CAA) nécessaires à l'exécution correcte de chaque tâche ;
- d) la détermination du niveau actuel des CAA de chaque membre du personnel occupant un poste pour lequel la performance doit être améliorée, c'est-à-dire « *ce que le personnel fait actuellement* » (performance actuelle dans l'exécution de la tâche et CAA en rapport).

Le résultat de cette analyse devrait se présenter sous la forme d'un résumé des tâches et des CAA nécessaires à un membre du personnel pour qu'il puisse répondre de manière satisfaisante aux devoirs et responsabilités associés à un poste particulier.

#### **Etape n°3 : identification des besoins de formation**

Les besoins de formation devraient être formulés en fonction de la différence entre « *ce que le personnel fait actuellement* » et « *ce qu'il devrait faire* » (c'est-à-dire la performance requise).

Les besoins de formation ainsi identifiés peuvent être scindés en besoins généraux prioritaires, par exemple « comment mener des opérations de dépollution », mais ils devraient également être divisés en besoins de plus petite envergure, par exemple « comment utiliser en toute sécurité les détecteurs

de métaux», « comment mettre sur pied des sessions ERM séparées pour les femmes et les hommes » ou « comment établir une cartographie communautaire qui tienne compte de la spécificité des genres».

Une fois l'ABF achevée, et pour autant qu'il s'avère que la formation constitue la réponse appropriée aux problèmes de performance, il faut élaborer et préparer la formation.

## **6. Élaboration et préparation de la formation**

### **6.1. Généralités**

Pour élaborer et préparer correctement la formation, il faut :

- a) décider quel type de formation répondra au mieux aux besoins de formation ;
- b) définir les objectifs de la formation, des séances et éventuellement des leçons ;
- c) concevoir les plans des séances de formation ;
- d) décider d'une méthode pour l'évaluation et le test de la formation.

### **6.2 Types de formation**

#### **6.2.1. Généralités**

Dans le contexte de l'action contre les mines, la formation peut être classée en formation en cours d'emploi ou en formation formelle, cette dernière pouvant se présenter sous la forme d'une formation élémentaire, d'une formation de remise à niveau ou d'une formation continue.

#### **6.2.2. Formation en cours d'emploi**

La formation en cours d'emploi est habituellement continue et dispensée pendant que les membres du personnel s'acquittent de leurs tâches et responsabilités d'une manière correspondant à leur niveau actuel de CAA.

Bien qu'il ne soit pas nécessaire de passer par toutes les étapes de la conception d'une formation pour la formation en cours d'emploi, il faudrait toutefois en définir les objectifs (voir 6.4) et déterminer un moyen d'évaluer si ces objectifs ont été atteints.

#### **6.2.3. Formation formelle**

##### **6.2.3.1. Généralités**

La formation formelle se présente habituellement sous la forme d'un cours de formation ou d'un atelier organisé à l'intention d'un groupe de stagiaires et dispensé sur une période limitée, souvent dans un lieu éloigné des chantiers opérationnels. La formation formelle devrait être conçue et préparée en suivant les quatre étapes décrites au point 6.1. Trois niveaux de formation formelle sont examinés ci-dessous.

##### **6.2.3.2. Formation élémentaire**

La formation élémentaire vise à donner à un/une employée les connaissances, aptitudes et attitudes nécessaires pour qu'il/elle puisse exécuter correctement chacune de tâches qui lui sont attribuées. Ce type de formation est destiné au personnel nouvellement recruté, comme dans le cas d'un stage de formation élémentaire au déminage destiné à des démineurs récemment recrutés.

### 6.2.3.3. Formation de remise à niveau

La formation de remise à niveau vise à actualiser le niveau des connaissances, aptitudes et attitudes et/ou à le maintenir sur la durée. Ce type de formation peut être utilisé de façon régulière, après une période d'inactivité concernant une tâche particulière ou lorsqu'il apparaît, à l'occasion d'une supervision et d'une inspection habituelles ou à la suite d'un incident, que le niveau des CAA a baissé.

### 6.2.3.4. Formation continue

La formation continue est une formation qui met à profit les formations précédentes et apporte des connaissances, aptitudes et attitudes supplémentaires. Ce type de formation est utilisé en cas de changement dans les méthodes de travail, les procédures et l'équipement, ou quand des membres du personnel se voient offrir la possibilité d'acquérir des compétences supplémentaires afin de pouvoir évoluer dans leur carrière.

Le choix d'un niveau de formation par rapport à un autre devrait reposer sur les besoins de formation, mais également sur :

- a) le poste, les tâches et les connaissances, aptitudes et attitudes en rapport ;
- b) le nombre de stagiaires concernés ; et
- c) la disponibilité des ressources humaines (formateurs), matérielles (équipement et installations de formation) et financières nécessaires à la conception, la préparation et la mise en œuvre de la formation.

## 6.3 Objectifs de formation, de séance et de leçon

La formation devrait être mise au point à partir d'objectifs précis et mesurables. Un objectif de formation est un énoncé clair et concis de ce qu'un stagiaire devrait savoir ou être capable de faire à la fin de la formation. Les objectifs permettent d'orienter le contenu et les méthodes de la formation et les résultats de la formation peuvent leur être comparés. Les objectifs de formation devraient s'appuyer sur les besoins de formation définis par l'ABF et décrire les connaissances, aptitudes et attitudes qu'un stagiaire devrait avoir acquises à la suite de la formation.

Chaque objectif de formation devrait ensuite être scindé en différents objectifs de séance précis et mesurables. Les objectifs de séance décrivent les connaissances, aptitudes et attitudes particulières que les stagiaires devraient acquérir en une séance. Pour un objectif de formation tel que « contribuer à la cartographie communautaire des mines/REG avec l'aide des communautés touchées », on peut par exemple formuler trois objectifs de séance : l'un lié aux connaissances, l'autre lié aux aptitudes et le dernier aux attitudes. Une séance ne devrait généralement pas durer plus d'une demi-journée et devrait comprendre plusieurs leçons.

Les objectifs liés aux attitudes devraient intervenir lorsqu'il est nécessaire que les stagiaires se conforment à certaines normes de comportement, en matière de sécurité par exemple. Les objectifs liés aux attitudes ne peuvent pas être testés, ils ne peuvent qu'être évalués. Pour un thème de formation tel que la sécurité, il devrait y avoir deux objectifs de compétence complémentaires : un premier objectif qui implique une compréhension des exigences imposées en matière de sécurité, compréhension qui peut être testée, et un second objectif qui implique l'adoption d'une attitude envers la sécurité. On pourrait établir, en plus de critères de réussite ou d'échec, certains indicateurs spécifiques qui permettraient de caractériser un comportement « sûr » et un comportement « à risque », mais en ce qui concerne l'évaluation, il faudrait observer les stagiaires tout au long de la formation pour s'assurer qu'ils font bien preuve d'un comportement « sûr ». Voir l'Annexe B pour des exemples de tâches, d'objectifs de formation et d'objectifs de séance dans le cadre d'une formation élémentaire d'action contre les mines.

Outre les objectifs de formation et de séance, on peut définir des objectifs de leçon individuels ciblant l'une ou l'autre connaissance, aptitude ou attitude particulière. Ces objectifs devraient également être

précis et mesurables, et ils devraient être définis selon les mêmes règles que les objectifs de formation et de séance.

Les objectifs devraient être numérotés en une suite logique qui tienne compte des étapes indispensables à la progression. A l'Annexe B figure un exemple de système de numérotation logique.

#### **6.4 Plan de séance**

La formation devrait se subdiviser en différentes séances. Toutes les séances de formation devraient reposer sur des plans de séance bien établis offrant une vue d'ensemble de chaque séance. La formation devrait par conséquent être accompagnée d'une série de plans de séance classés dans l'ordre dans lequel celles-ci seront dispensées. Il convient de respecter un ordre logique afin de garantir que toutes les séances qui sont indispensables aux autres sont programmées de manière appropriée.

Les plans de séance fournissent la plupart des informations nécessaires pour diriger la formation et permettre aux formateurs de préparer et dispenser chaque séance de manière satisfaisante, augmentant de la sorte l'efficacité de la formation dans son ensemble. Un exemple de plan de séance est inclus à l'Annexe C.

#### **6.5 Test de formation**

La dernière étape dans la préparation de la formation devrait porter sur la mise au point de tests de formation. Ceux-ci devraient avoir lieu à la fin de la formation, après que les objectifs de formation ont été atteints.

Pour les tests pratiques ou les évaluations en cours d'emploi, les conditions devraient être sûres et aussi proches que possible de celles qu'un stagiaire peut attendre dans l'exercice de ses fonctions.

Dans la phase finale de l'élaboration des objectifs de formation, on définit des énoncés de résultats, qui décrivent de quelle manière un stagiaire peut démontrer qu'il a atteint le ou les objectifs de formation et/ou de séance. Un énoncé des résultats peut se présenter simplement sous la forme d'une note minimale requise pour un test écrit ou comme la réussite d'un test pratique. Lors d'une formation au déminage, la sécurité entre souvent en ligne de compte dans ce test.

Il faudrait dresser la liste des conditions et des énoncés des résultats de l'évaluation dans un plan de test de formation. Les formateurs peuvent également inclure dans ce formulaire des remarques de type administratif ou d'autres renseignements. Voir l'Annexe D pour un exemple de plan de test de formation.

Il faut prendre les dispositions nécessaires pour faire passer un test de rattrapage aux stagiaires qui n'ont pas réussi l'examen initial.

Les procédures d'administration de la formation devraient comprendre des informations sur la gestion des tests de formation et sur un éventuel test de rattrapage. Si un stagiaire échoue au test initial, il devrait bénéficier d'une courte période de formation supplémentaire et être ensuite soumis à un nouveau test. Le fait qu'un rattrapage ait été nécessaire devrait aussi figurer dans le rapport de formation de la personne concernée. Si le stagiaire échoue au rattrapage, d'autres dispositions peuvent être prises, par exemple l'organisation d'une formation en cours d'emploi à l'intention du stagiaire et la participation de ce dernier à une formation ultérieure sur le même thème.

S'il est essentiel de tester la réussite des objectifs de formation à la fin de la formation, le formateur devrait aussi procéder à des « tests de contrôle » tout au long de la formation, afin de vérifier que les stagiaires ont compris les leçons et qu'ils sont sur le point d'atteindre les objectifs conformément aux normes imposées. Ce type de test devrait être préparé par le formateur dans le cadre de la planification des leçons.

## **7. Mallette pédagogique de gestion de la formation**

Une mallette pédagogique de gestion de la formation est composée d'une série de documents qui fournissent toutes les informations nécessaires à la conduite d'une formation formelle. L'ANLAM devrait spécifier dans ses programmes les points qu'elle souhaite voir figurer dans la mallette, par exemple :

- a) les objectifs de formation, de séance et de leçon ;
- b) une série de plans et calendriers des séances ;
- c) une description des activités et des exercices pratiques ;
- d) des exercices pratiques ;
- e) des outils pour le test de formation ;
- f) des présentations PowerPoint et des transparents ;
- g) une liste d'équipements de formation ;
- h) une liste d'aides didactiques ;
- i) des documents de cours ;
- j) une documentation de référence ; et
- k) des procédures d'administration de formation (voir article 10 ci-après).

Une mallette pédagogique complète devrait permettre à un formateur de planifier et dispenser une formation formelle de manière efficace et efficiente, et offrir par la même occasion au responsable un exposé général succinct de la formation dans son ensemble.

Lorsque les organisations d'action contre les mines organisent leurs propres formations, les mallettes pédagogiques devraient être soumises à l'ANLAM pour approbation conformément aux procédures qu'elle a établies.

## **8. Qualification et expérience du personnel de formation**

Les organisations d'action contre les mines devraient s'assurer que tous les formateurs bénéficient des qualifications et de l'expérience nécessaires pour dispenser une formation efficace et valable au plan technique.

L'ANLAM peut exiger des organisations d'action contre les mines qu'elles lui soumettent les curriculum vitae (CV) des formateurs pour approbation avant la formation, sauf si les qualifications et l'expérience du formateur ont déjà été contrôlées dans le cadre du processus d'accréditation.

## **9. Supervision de la formation**

### **9.1. Généralités**

Il convient de procéder à une supervision de la formation afin de garantir qu'elle est efficace et valable au plan technique, qu'elle est menée conformément aux mallettes pédagogiques et qu'elle permet d'atteindre les objectifs fixés. Les projets de supervision interne et externe de la formation devraient être inclus dans les procédures d'administration de la formation.

La supervision de la formation peut être mise en œuvre au niveau interne par la personne ou l'organisation responsable de la formation, par exemple un prestataire de formation, un responsable

ou un organisateur de formation, et/ou au niveau externe par une personne ou une organisation autre que le prestataire ou l'organisateur de formation.

Que la supervision soit menée de façon interne ou externe, elle devrait :

- a) préciser en quoi la formation satisfait ou ne satisfait pas aux exigences de la formation en cours d'emploi, et ce qui doit être inclus ou modifié afin d'améliorer la formation ;
- b) inclure des commentaires sur les points positifs et négatifs de la formation ; et
- c) obtenir la contribution d'un large éventail de membres du personnel, y compris d'anciens stagiaires qui peuvent expliquer sur quels points la formation a répondu ou non aux exigences de la formation en cours d'emploi.

## 9.2. Supervision interne

La supervision interne de la formation peut, entre autres :

- a) évaluer la perception qu'ont les stagiaires de la formation, par un processus d'auto-évaluation des stagiaires et de retour d'information au cours de la formation ;
- b) inclure une visite du site des opérations qui permettra d'observer les conditions dans lesquelles les stagiaires appliquent dans leur travail les connaissances, aptitudes et attitudes acquises et qui donnera l'occasion d'examiner avec les superviseurs et les collègues la manière dont les stagiaires remplissent les exigences du poste. On peut également recueillir les commentaires d'anciens stagiaires sur la manière dont les connaissances, aptitudes et attitudes acquises ont été assimilées.

## 9.3. Supervision externe

La supervision externe peut comprendre :

- a) un entretien avec les stagiaires à la fin de la formation afin de passer en revue la formation achevée, entretien au cours duquel il faudrait aborder les thèmes suivants :
  - 1) l'administration de la formation ;
  - 2) le contenu de la formation et la probabilité d'assimilation des connaissances, aptitudes et attitudes acquises ;
  - 3) les connaissances et aptitudes du formateur ;
  - 4) l'équipement de formation ;
  - 5) les installations de formation ; et
  - 6) le soutien aux stagiaires ;
- b) une évaluation périodique des aptitudes générales à la formation et des méthodes utilisées par les formateurs. Cette évaluation devrait être menée à intervalles réguliers et devrait examiner si les mallettes pédagogiques sont respectées, étudier la qualité des aspects théoriques et pratiques de la formation et déterminer si les stagiaires atteignent les résultats escomptés conformément aux objectifs ;
- c) une visite du site des opérations pour observer les conditions dans lesquelles les stagiaires appliquent les connaissances, aptitudes et attitudes dans leur travail, discuter avec les utilisateurs finals, c'est-à-dire les superviseurs ou les collègues, de la façon dont les stagiaires sont capables de satisfaire aux exigences du poste et, éventuellement, recueillir les commentaires d'anciens stagiaires sur l'assimilation de connaissances, aptitudes et attitudes acquises ;

- d) des commentaires spontanés, écrits ou oraux, de la part des utilisateurs finals ;
- e) des discussions lors de réunions ou dans le cadre de groupes de travail.

Les conclusions des visites de supervision externe devraient être officiellement présentées aux formateurs et à l'organisation qui dispense la formation. Lorsque la supervision interne et/ou externe a identifié des faiblesses dans la formation, le formateur devrait procéder aux ajustements nécessaires. Il ne faudrait pas, toutefois, procéder automatiquement à des ajustements sur la base d'informations en provenance d'une source unique.

## **10. Procédures d'administration de la formation**

### **10.1. Généralités**

Les procédures d'administration de la formation devraient figurer dans les mallettes pédagogiques de gestion de formation et devraient porter, entre autres, sur :

- a) les exigences imposées aux formateurs, y compris les connaissances et aptitudes particulières ;
- b) l'appui d'un traducteur ;
- c) les nécessités en termes d'hébergement ;
- d) les besoins en matière de transport, y compris les véhicules de sécurité ;
- e) l'assistance médicale ;
- f) les communications ;
- g) les procédures applicables à la gestion des tests de rattrapage ;
- h) les procédures à suivre pour l'éventuelle évaluation préalable d'étudiants qui pourraient déjà posséder les connaissances, aptitudes et attitudes abordées lors d'une leçon ;
- i) les exigences en matière de supervision interne et externe; et des exemples de documentation sur la formation, par exemple les listes de présence des étudiants, les formulaires d'attribution des équipements et des échantillons de rapports de formation.

Dans certains cas, l'ANLAM peut prescrire d'inclure certaines exigences figurant dans les procédures d'administration de la formation, dont quelques exemples sont décrits ci-dessous.

### **10.2. Critères de sélection des stagiaires**

L'organisation d'action contre les mines devrait s'assurer que les membres du personnel sélectionnés pour suivre la formation sont aptes à la suivre et qu'ils disposent des connaissances et aptitudes préalables nécessaires à l'assimilation des connaissances, aptitudes et attitudes qui leur seront enseignées lors d'une formation particulière. En préparant les critères de sélection, l'organisation d'action contre les mines devrait faire en sorte qu'ils incluent des éléments qui encourageront les stagiaires de sexe féminin et qu'ils ne discriminent pas les personnes en situation de handicap qui sont aptes et qui possèdent les qualifications préalables requises. Lorsque cela est possible, il faudrait garantir l'équilibre des genres au moment de la sélection des stagiaires.

### **10.3. Matériel et équipements de formation**

Le matériel et les équipements utilisés lors de la formation devraient, autant que possible, tenir compte de la spécificité des genres et refléter ceux qui sont utilisés lors d'opérations réelles.

### **10.4. Mines et REG destinés à la formation**

L'utilisation de mines et REG destinés à la formation doit être strictement contrôlée afin d'éviter les accidents ou incidents. L'utilisation de mines et REG inertes, d'entraînement ou d'instruction ou de reproductions de ces derniers doit être conforme aux exigences de la NILAM 10.50 Sécurité et Santé au Travail – stockage, transport et manipulation des explosifs.

### **10.5. Installations et zones de formation**

La formation doit être menée dans des conditions de sécurité, sans risque de préjudice pour les stagiaires, les formateurs ou la population locale. Dans certains contextes, il peut s'avérer nécessaire d'organiser des séances de formation distinctes pour les femmes et les hommes afin de garantir la participation effective de tous les groupes. Si une formation initiale est organisée sur le terrain, elle devrait se dérouler dans des zones reconnues ou avérées sûres. Une fois que la formation initiale est achevée et qu'un niveau de compétence satisfaisant a été atteint, il peut être acceptable de poursuivre la formation dans des zones dangereuses. Une telle formation ne devrait être conduite que sous une étroite supervision et uniquement avec l'accord de l'ANLAM. Les lieux de formation devraient tenir compte de la spécificité des genres et, en cas de besoin, garantir la mise à disposition d'installations séparées pour les femmes et les hommes.

Lors de la conduite d'une formation, une attention particulière sera toujours accordée à la sécurité des populations locales et à l'environnement, surtout lorsque des explosifs ou des engins réels sont utilisés. Voir la NILAM 10.70 Sécurité et Santé au travail – Protection de l'environnement.

### **10.6. Gestion des registres de formation**

L'organisation qui mène la formation devrait conserver des registres pour chaque cours de formation ou période de formation en cours d'emploi. Les registres de formation devraient inclure des renseignements sur la formation reçue, les bénéficiaires, les formateurs et le niveau atteint par chacun des stagiaires. Un rapport de formation devrait également être distribué à chaque stagiaire.

Les registres de formation devraient être conservés pendant toute la durée du programme. Si l'organisation qui mène la formation cesse de travailler dans un pays particulier, les registres de formation devraient être transmis à l'ANLAM. Les registres de formation doivent être mis à disposition de l'ANLAM sur demande.

## **11. Responsabilités**

### **11.1. Les Nations Unies**

Lorsque l'ONU agit au nom de l'ANLAM ou soutient l'ANLAM/CLAM dans le développement d'une capacité nationale d'action contre les mines, l'ONU doit, s'il y a lieu, s'assurer que les organisations mènent la formation contre les mines conformément aux mallettes pédagogiques et que les résultats prévus sont atteints.

### **11.2. L'autorité nationale de l'action contre les mines**

L'ANLAM doit :

- a) établir et tenir à jour des procédures, règlements et normes nationaux pour la gestion de la formation au sein de ses programmes. Ces procédures devraient être conformes aux dispositions, règlements et normes nationaux et internationaux applicables ;



- b) s'assurer que le développement de la capacité constitue une partie essentielle du travail de chaque CLAM, ANLAM et organisation d'action contre les mines, et du conseiller technique principal/en chef qui appuie chacune de ces organisations ;
- c) approuver les mallettes pédagogiques et les CV des formateurs avant le début de la formation lorsque ces documents n'ont pas encore été examinés dans le cadre du processus d'accréditation ; et
- d) procéder à des évaluations externes périodiques de la formation menée par les organisations d'action contre les mines afin de garantir qu'elles sont conformes aux mallettes pédagogiques et aux normes nationales.

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

Les organisations qui mènent des formations d'action contre les mines doivent :

- a) veiller à ce que le développement de la capacité constitue une partie essentielle de leur travail et de celui des conseillers techniques qui apportent leur concours à chaque formation ;
- b) mettre au point des mallettes pédagogiques complètes de gestion de la formation ;
- c) s'assurer que les mallettes pédagogiques sont conformes aux procédures opérationnelles permanentes (POP) de l'organisation et aux normes nationales ;
- d) faire en sorte que la formation s'appuie sur une analyse des besoins de formation ;
- e) garantir que les activités de formation, qu'il s'agisse d'une formation formelle ou en cours d'emploi, figurent dans les plans stratégiques et dans les plans de travail de l'organisation ;
- f) soumettre les mallettes pédagogiques à l'ANLAM pour approbation avant le début de toute formation, à moins que la formation ne soit menée de manière centralisée sous le contrôle de l'ANLAM ;
- g) procéder à une supervision et une évaluation internes comme parties intégrantes de la formation ;
- h) tenir des registres de formation pour toute la durée du programme. Si l'organisation cesse de travailler dans un pays particulier, les registres de formation doivent être transmis à l'ANLAM ; et
- i) s'assurer que la formation est dispensée par des formateurs qualifiés et expérimentés des deux sexes.

### 11.4. Donateurs

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

## **Annexe A (normative) Références**

Les documents normatifs ci-dessous contiennent des clauses qui, par la référence qui y est faite dans le présent texte, constituent des dispositions de 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 de l'action contre les mines
- b) NILAM 07.30 Accréditation des organisations et des opérations de déminage/dépollution
- c) NILAM 10.50 Sécurité et santé au travail – Stockage, transport et manipulation des explosifs
- d) NILAM 10.70 Sécurité et santé au travail – Protection de l'environnement

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

## **Annexe B** (informative)

### **Exemples d'objectifs de formation et d'objectifs de séance pour une formation élémentaire au déminage**

**Objectif de formation :**

- 1.1 Adopter une attitude appropriée en matière de sécurité des mines et REG, y compris des sous-munitions non explosées.

**Objectifs de séance :**

- 1.1.1 Comprendre la menace représentée par les mines et REG.
- 1.1.2 Indiquer les exigences de sécurité auxquelles doivent répondre les opérations de déminage.

**Objectif de formation :**

- 1.2 Comprendre la manière dont sont structurées les ressources de déminage de : (nom de l'organisation).

**Objectif de séance :**

- 1.2.1 Comprendre la manière dont sont structurées les ressources de déminage de : (nom de l'organisation).

**Objectif de formation :**

- 1.3 Énoncer les responsabilités du démineur, du commandant de section et du chef d'équipe.

**Objectifs de séance:**

- 1.3.1 Énoncer les responsabilités du démineur, du commandant de section et du chef d'équipe.
- 1.3.2 Prendre des mesures préventives personnelles pour prévenir les blessures.

**Objectif de formation :**

- 1.4 Identifier les mines et REG.

**Objectifs de séance :**

- 1.4.1 Énoncer les risques généraux posés par les mines et REG.
- 1.4.2 Énoncer les éléments qui permettent de reconnaître les mines et REG.
- 1.4.3 Identifier les mines antipersonnel et les fusées.
- 1.4.4 Identifier les mines antichar et les fusées.
- 1.4.5 Identifier les REG courants.

**Objectif de formation :**

- 1.5 Utiliser et entretenir les détecteurs de métaux actuels en toute sécurité.

**Objectifs de séance :**

- 1.5.1 Utiliser les détecteurs de métaux A.
- 1.5.2 Utiliser les détecteurs de métaux B.
- 1.5.3 Entretenir les deux types de détecteurs de métaux.

**Objectif de formation :**

- 1.6 Utiliser et entretenir l'équipement de dépollution autre que les détecteurs de métaux.

**Objectifs de séance :**

- 1.6.1 Utiliser l'équipement de dépollution
- 1.6.2 Entretenir l'équipement de dépollution

**Objectif de formation :**

- 1.7 Utiliser et entretenir le matériel de communication VHF existant.

**Objectifs de séance :**

- 1.7.1 Utiliser le matériel de communication VHF existant.
- 1.7.2 Entretien du matériel de communication VHF existant.

**Objectif de formation :**

- 1.8 Mener des opérations de déminage/dépollution.

**Objectif de séance :**

- 1.8.1 Mener des opérations de déminage/dépollution.

## Annexe C (informative)

### Exemple de plan de séance : utilisation des détecteurs de métaux actuels

**Formation :** Formation formelle élémentaire au déminage pour futurs démineurs – Du 11 au 15 février 2008  
**Objectif de formation :** Utiliser et entretenir les détecteurs de métaux actuels (A et B) en toute sécurité (voir Annexe B 1.5)

**Séance de formation :** Utiliser le détecteur de métaux A en toute sécurité  
**Date de la séance :** 12 février 2008  
**Horaires de séance :** 8h – 12h  
**Lieu :** Salle de cours et champ de mines destiné à la formation au Centre de formation d'action contre les mines  
**Nombre de stagiaires :** 25

Heure	Méthode de cours	Contenu et activités du cours	Points à enseigner	Équipement/ Appui pédagogique / Références
8h – 9h	Exposé didactique, discussion et questions/réponses	Séance théorique sur la mécanique des détecteurs de métaux.	1. Conditionnement des détecteurs de métaux pour leur stockage. 2. Identification des pièces détachées d'un détecteur de métaux, avec les numéros de série qui leur ont été attribués. Souligner l'importance de conserver ensemble les pièces détachées numérotées en série. Traiter du régime d'entretien des accumulateurs (rechargeables) et du régime de remplacement des piles (jetables).	Équipement : 1. Détecteurs de métaux livrés avec piles et pièce d'essai (si nécessaire). Un détecteur pour deux stagiaires. 2. Matériel de marquage des couloirs. Piquet, ruban et marteau. 3. Objets métalliques que les stagiaires devront localiser. 4. Matériel de marquage pour marquer les relevés. 5. Ruban à mesurer  Appui pédagogique : cinq instructeurs. Voir instructions relatives aux
9h – 10h	Démonstration pratique en salle de cours	Commencer par démonter les deux détecteurs de métaux, faire la démonstration du fonctionnement mécanique, présenter les pièces détachées et composants. Demander ensuite aux stagiaires de remonter chacun des deux détecteurs.	3. Assemblage pour l'utilisation. Mise en place des piles. Traiter de l'utilisation des écouteurs/casques d'écoute (si fournis). Si possible, faire la démonstration de la portée des signaux. 4. Réglage de la sensibilité, du volume sonore et test des détecteurs de métaux au moyen de la pièce d'essai. Préparation des détecteurs de métaux aux opérations selon la séquence figurant dans le guide du fabricant ou dans les POP détaillées. 5. Mentionner la fréquence de test nécessaire afin de garantir la fiabilité des performances. Il faut effectuer, au cours d'une journée de travail, un réétalonnage et des tests périodiques, ces derniers pouvant revêtir une	

10h-10h30	Pause-café		importance critique dans les zones soumises à de grandes variations de température au cours de la période de travail, lorsqu'on se déplace sur des sols aux conditions variées, parfois secs parfois humides, et dans des zones subissant des perturbations électromagnétiques variables.	tests concernant le nombre d'membres du personnel nécessaires lors des tests.
10h30-12h	<p>Démonstration pratique des détecteurs de métaux dans le champ de mines destiné à la formation</p> <p>Exercices avec les détecteurs de métaux</p>	<p>Démonstration de l'utilisation d'un détecteur dans un couloir de dépollution destiné à la formation.</p> <p>Les stagiaires dépolluent le couloir des mines d'entraînement en utilisant le détecteur de métaux A.</p>	<p>6. Détermination du rythme de déplacement de la tête chercheuse. Explication concernant la zone fouillée par la tête chercheuse et la manière dont la forme et la profondeur de la zone sondée varient selon la cible.</p> <p>7. Utilisation dans le couloir de dépollution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vitesse de mouvement de la tête chercheuse (surtout lorsque l'on utilise un détecteur en mode « dynamique »).</li> <li>b. Hauteur de la tête chercheuse au-dessus du sol.</li> <li>c. Distances minimum entre les détecteurs de métaux en action (cette distance varie selon les modèles de détecteurs et certains modèles peuvent changer de fréquence pour éviter les interférences).</li> <li>d. Chevauchement des bords des couloirs.</li> <li>e. Progression le long du couloir (rythme de déplacement de la tête chercheuse)</li> <li>f. Positions de détection : debout, accroupi ou à genoux.</li> </ul> <p>8. Indications de localisation et de marquage. Rappeler aux stagiaires les exigences en matière de sécurité (voir l'objectif de formation 1.1.2).</p>	<p>Références : POP relatives aux détecteurs de métaux actuels.</p>

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

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

**Formation :** Formation formelle élémentaire au déminage pour futurs démineurs – du 11 au 15 février 2008  
**Objectif de formation :** Utiliser et entretenir les détecteurs de métaux actuels (A et B) en toute sécurité (voir Annexe B 1.5)  
**Date du test :** 15 février 2008  
**Horaire de la séance :** 8h-9h  
**Lieu :** champ de mines destiné à la formation au Centre de formation de l'action contre les mines  
**Nombre de stagiaires :** 25

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



	<p>adéquats ou mines exemptes d'explosifs avec détonateurs factices) ;</p> <p>d. un temps spécifié à ne pas dépasser pour chaque détecteur de métaux.</p> <p>3. Sans consultation de la documentation de référence.</p> <p>4. Sans aide.</p>		
--	--	--	--

## Enregistrement des amendements

### Gestion des amendements aux NILAM

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

A mesure que des amendements à la présente norme sont adoptés, ils sont enregistrés avec un numéro d'ordre, une date et un exposé sommaire les décrivant. Le numéro d'amendement apparaît également sur la page de garde de la NILAM, par insertion sous la date d'édition de la mention « 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 des amendements
1	23/11/09	1. Définition d'ANLAM actualisée. 2. Adresse d'UNMAS actualisée. 3. Quelques ajouts dans la norme afin de tenir compte du genre et de la diversité, ainsi que de la problématique des armes à sous-munitions. 4. Suppression de l'ancienne annexe B de la série de NILAM, l'ancienne annexe C devenant la nouvelle annexe B, l'ancienne annexe D devenant la nouvelle annexe C et ainsi de suite.
2	01/08/12	1. Révision pour tenir compte de l'élaboration des IATG. 2. Légères modifications typographiques.
3	01/06/13	1. Révision pour tenir compte de l'incidence des nouvelles NILAM sur la remise à disposition des terres. 2. Le numéro d'amendement est ajouté dans le titre et dans l'en-tête du document. 3. Mise à jour de l'Annexe A – Références normatives.