

République du Tchad
Ministère de l'Economie et du Plan
Haut Commissariat National au Déminage



NORMES NATIONALES D'ACTION CONTRE LES MINES AU TCHAD
(NNAMT)

Système de Gestion de l'Information (IMSMA)

Haut-Commissariat National au déminage (HCND)
Centre national de Déminage (HCND)
Adresse : Quartier Farcha – Avenue Kirmiss BP 3179
N'Djamena - République du TCHAD
Contact Coordonnateur
Téléphone : (+235) 22524704 ou (+235) 22524705
Email : oordohcnd@gmail.com
Contact Chef de service
Téléphone : (+235) 65055502
Email : gihcnd1@gmail.com

Entrée en vigueur : 20 Aout 2018

Avertissement

Le présent document entre en vigueur à compter de la date indiquée sur la page de garde. Les Normes Nationales de l'action Contre les Mines au Tchad (NNAMT) doivent faire l'objet de révisions régulières, le lecteur doit consulter le Haut Commissariat National au Déminage (HCND) afin de savoir s'il dispose bien de la dernière version.

© HCND 2010 – Tous droits réservés

Avis de droits d'auteur

Ce document est une Norme Nationale de l'action Contre les Mines au Tchad (NNAMT) dont le Haut Commissariat Nationale au Déminage (HCND) détient 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 sans l'autorisation écrite préalable du HCND qui agit, dans ce domaine, au nom de la République du Tchad.

Ce document ne peut être vendu.

Table des matières

1.	Domaine d'application.....	3
2.	Références.....	3
3.	Termes, définitions et abréviations	3
4.	Responsabilités.....	4
4.1.	Le Haut Commissariat National au Déminage (HCND) comme autorité nationale.	4
4.2.	Organisations de l'Action Contre les Mines	4
4.3.	Service de la Gestion de l'Information du HCND	4
5.	Les Composantes de la base de données IMSMA	5
5.1.	Le responsable IMSMA.....	5
5.2.	Les responsables de la Saisie de Données	5
5.3.	Le responsable SIG	5
5.4.	Le chef de service de la Gestion de l'Information	6
6.	Cycle de Gestion de l'Information	6
6.1.	L'identification des besoins en information	6
6.2.	La Collecte des Données	7
6.3.	Le traitement et validation des données	7
6.4.	L'Analyse des Données.....	9
6.5.	Distribution de l'Information.....	9
7.	Le Système de Reportage et Archivage	9
7.1.	Le Système de Reportage	9
7.2.	Rapport Mensuel des activités de l'action contre les mines.	9
7.3.	Le Système d'Archivage	9
7.4.	Les formulaires IMSMA.....	10

Les Annexes

Annexe A : Demande d'Information (cartes, tableaux, graphiques etc....)

Annexe B : Formulaire Site

Annexe C : Formulaire Enquête Non Technique

Annexe D : Formulaire d'annulation

Annexe E : Formulaire Terrain

Annexe F : Formulaire de Progression

Annexe G : Formulaire de fin de tâche

Annexe H : Formulaire NEDEX

Annexe I : Formulaire Accident

Annexe J : Formulaire Victime

Annexe K : Formulaire Education aux Risques de Mines

Annexe L : Formulaire Assurance et Contrôle Qualité

Introduction

Dans les programmes d'action contre les mines, l'information joue un rôle vital. La gestion de l'information est un élément essentiel dans le processus de planification et de définition des priorités des activités de l'action contre les mines. Pour avoir une gestion efficace des activités et un support adéquat des activités opérationnelles, un système puissant de gestion de l'information est indispensable. Cela ne peut être réalisé qu'avec un système de Gestion de l'Information de l'Action contre les Mines (IMSMA).

La Gestion de l'Information implique la collecte permanente, le stockage, le traitement, l'analyse, et le partage de l'information avec tous les partenaires internes et externes d'une manière effective en tenant compte des délais. C'est aussi important de partager l'information auprès des autres organisations n'intervenant pas directement dans l'action contre les mines.

Cette norme nationale définit alors les directives et les principes généraux pour la gestion de l'information dans le programme de l'action contre les mines au Tchad.

En tant qu'autorité de contrôle et de régulation de l'action contre les mines, le HCND a la responsabilité du développement, de la mise en œuvre et de l'entretien des systèmes et procédures de gestion de l'information au Tchad.

1. Domaine d'application

Cette norme décrit les procédures standards pour la gestion de l'information au Tchad. Elle comporte des informations obligatoires à communiquer à toutes les organisations de l'action contre les mines qui opèrent au Tchad.

2. Références

La liste des références normatives et informatives est :

- NILAM 05.10 sur la gestion de l'information
- AMAS 08.01 (Afghanistan)
- Working notes for Information Management in Mine Action (www.gichd.org)
- National Mine action standards for Sudan

3. Termes, définitions et abréviations

La NNAMT 04.1 contient un glossaire complet de tous les termes, définitions et abréviations utilisés dans les Normes Nationales de l'action contre les mines au Tchad. Toutefois, les définitions de certains termes sont définies ci-dessous.

Dans les NNAMT, les termes « doit », « devrait » et « peut » sont utilisés pour exprimer le niveau requis d'obligation. Cette utilisation est cohérente avec le langage utilisé dans les normes et guides ISO.

« **doit** » est utilisé pour indiquer des exigences, des procédés ou des spécifications qu'il faut respecter pour se conformer à la norme.

« **devrait** » est utilisé pour indiquer les exigences, procédés ou spécifications préférables.

« **peut** » est utilisé pour indiquer un procédé ou un mode opératoire possible.

Le terme « **Gestion de l'Information** » désigne le processus qui consiste à définir en permanence les besoins en information, à collecter et analyser les informations, et à diffuser en temps opportun les informations pertinentes auprès des parties prenantes.

Le terme « **Système de Gestion de l'Information** » fait référence aux procédures, données, logiciels ou supports utilisés pour rassembler, analyser et présenter les informations.

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

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

Le terme « **SIG** » fait référence au Système d'Information Géographique, qui est un assemblage structuré de matériels informatiques, de logiciels, de données géographiques et de personnel chargés de la saisie, le stockage, l'actualisation, la manipulation, l'analyse et l'affichage efficaces de toutes formes d'informations géoréférencées.

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

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

4. Responsabilités

4.1. Le Haut Commissariat National au Déminage (HCND) comme autorité nationale.

Le HCND comme autorité nationale doit :

- Mettre en place et entretenir les normes et les procédures de gestion de l'information ;
- Mettre en place le système de gestion de l'information efficace et efficient qui permet un transfert d'information aux donateurs et aux organisations national et international de l'action contre les mines dans les délais ;
- Recruter pour la direction de la gestion de l'information du personnel qualifié, mettre en place un programme de renforcement de capacités et se doter des équipements appropriés ;
- S'assurer que toutes les données collectées sur les activités de l'action contre les mines sont bien contrôlées et vérifiées de façon à éviter les duplications et les erreurs ;
- S'assurer que toutes les informations sur les activités de l'action contre les mines sont analysées, partagées et diffusés auprès des différents intervenants pour une meilleure visibilité, une bonne planification et une meilleure définition des priorités.

4.2. Organisations de l'Action Contre les Mines

Les organisations de l'action contre les mines doivent :

- Développer et implémenter des 'POP' appropriés sur la gestion de l'information en conformité avec les besoins du HCND et des normes nationales du Tchad ;
- Utiliser les ressources humaines et matériels existantes dans les programmes d'action contre les mines en gestion de l'information pour planifier, mettre en place et faire le suivi sur les activités opérationnelles ;
- Collecter les informations en utilisant les formulaires standards IMSMA existants et validées par le HCND ;
- Impliquer le personnel de la gestion de l'information dans les activités opérationnelles au besoin ;
- Contrôler et faire les corrections nécessaires sur les formulaires de collecte de données chaque fois qu'il y a des erreurs ou inconsistances avant de les transmettre au HCND ;
- Transmettre les données collectées (Formulaires IMSMA) sous format papier ou/et électronique en respectant un délai maximum de 5 jours après la clôture des activités au service la gestion de l'information du HCND.

4.3. Service de la Gestion de l'Information du HCND

Le service de la Gestion de l'Information du HCND doit :

- Mettre en place en collaboration avec la direction du HCND un Système de Gestion de l'Action contre les Mines (IMSMA) fonctionnelle et opérationnelle ;
- Gérer et assurer la protection, la sécurité de la base de données et des informations qu'elle contient ;
- Développer les formulaires de collecte d'informations adaptées dans IMSMA en collaboration avec les différentes directions du HCND (assurance et contrôle qualité, opérations, sensibilisation, assistance aux victimes) et les opérateurs ;
- Collaborer avec les différentes directions du HCND (Assurance et contrôle qualité, opérations, sensibilisation, assistance aux victimes) et les opérateurs pour l'obtention à temps de toutes les données collectées (rapports et les formulaires IMSMA remplies), pour corriger toutes informations inexactes ou incomplètes avant la saisie de ces données dans IMSMA ;
- Vérifier, contrôler et saisir dans IMSMA les données collectées se trouvant sur : les formulaires de Site (Sous-Préfecture), les formulaires de Terrain, les formulaires d'Enquête Non Technique (ENT), les Formulaires de Progression, les Formulaires de fin de tâche, les Formulaires NEDEX, les Formulaires d'annulation, les formulaires d'Accident, les formulaires de Victime, les formulaires d'Education aux Risques de Mines (ERM), les formulaires d'Assurance et contrôle Qualité ;
- Superviser, faire la vérification et le contrôle qualité et la mise à jour des données saisies dans IMSMA avant l'analyse ;
- Analyser, développer des outils de prise de décision et produire des rapports pour définir les prioritaires des terrains confirmés/soupçonnés, le déminage/Dépollution, les données victimes et pour les données d'éducation aux risques des mines ;
- Concevoir et produire des cartes pour les Terrains confirmés/soupçonnés, pour le déminage/Dépollution et pour des données relatives aux victimes et à l'éducation aux risques des mines par l'utilisation de la base de données IMSMA ou avec un logiciel de Cartographie (ArcGIS, QGIS etc....) ;
- Produire les rapports et informations statistiques mensuels en collaboration avec les autres

directions du HCND et en y incluant les informations provenant de tous les Opérateurs et les autres intervenant de l'Action contre les Mines ;

- Partager et diffuser toutes les informations, les rapports mensuels, les produits cartographiques des activités opérationnelles de l'action contre les mines avec les autres directions du HCND, les opérateurs, et les autres intervenants dans l'Action contre les mines ;
- Appuyer les différentes directions du HCND (assurance et contrôle qualité, opérations, sensibilisation, assistance aux victimes, coordination) et les opérateurs par des outils, des informations les plus récentes tirées de la base de données, des rapports, des cartes, pour une planification efficace, un suivi de leurs activités et une meilleure définition des priorités ;
- Former et renforcer les capacités du personnel de la base de données, des opérateurs, et des autres intervenants dans l'Action contre les mines sur la gestion de l'information ;
- Classer et archiver toutes les formulaires IMSMA en papier et électronique dans le bureau de la base de données.

5. Les Composantes de la base de données IMSMA

5.1. Le responsable IMSMA

Le responsable IMSMA est l'administrateur d'IMSMA,

- L'administrateur d'IMSMA doit vérifier et valider tous les rapports et formulaires dans la base de données IMSMA ;
- Il contribue à l'analyse des données et l'élaboration des rapports d'activité opérationnelle ;
- Il effectue la sauvegarde quotidienne, hebdomadaire et mensuelle de tous les fichiers contenus sur le serveur IMSMA ;
- L'administrateur fait l'installation et la configuration des logiciels officiels sur les ordinateurs du service afin de permettre un bon fonctionnement ;
- Il est aussi responsable de la maintenance et de la formation du personnel sur le système de gestion de l'information pour l'action contre les mines (IMSMA).

5.2. Les responsables de la Saisie de Données

Les responsables de la saisie doivent saisir les données appropriées dans la base de données IMSMA.

- Les agents de saisie ont la responsabilité de vérifier toutes données géographiques (Points GPS, Polygone etc...) de l'action contre les mines avant la saisie dans IMSMA. Ces données doivent être contrôlées par le service/direction concerné et le service de l'assurance et contrôle qualité pour vérifier l'exactitude et l'authenticité avant d'être transmises à la base de données ;
- Ils gèrent le classement et l'archivage des documents papier ;
- Les agents de saisies ou les autres personnes travaillant à la base de données doivent contribuer à toute autre activité du service de la base de données (la production de cartes et des rapports statistiques, archivage, etc...) en fonction des besoins.

5.3. Le responsable SIG

- Le responsable SIG doit produire des cartes standards concernant la contamination des mines/REG, le déminage/dépollution, les accidents et victimes de mines/REG, les activités de sensibilisation ou d'autres données liées au programme d'action contre les mines ;
- Les cartes spécifiques sont produites sur demande en utilisant la demande d'information (annexe A). Ces demandes doivent être approuvées par le chef de service de la gestion de l'information. La demande d'information contient une description géographique de la zone concernée, le type d'informations à apparaître sur la carte, le format d'impression et le nombre d'exemplaires requis. Avec les justifications appropriées, les exigences standards de la demande peuvent être modifiées ;
- Les cartes seront normalement produites dans un délai ne dépassant pas 3 jours après la réception de la demande. Les demandes spéciales telles que les cartes de grand format, etc... seront traitées en fonction des ressources disponibles ;
- A partir de la base de données IMSMA, des cartes spécifiques ou des rapports tels que la pollution de mines/REG, le déminage/dépollution, les accidents, les victimes de mines/REG, les activités de sensibilisation peuvent également être produite périodiquement ;
- Il assure la production, la mise à jour de la base de données géographique et analyse ces données par la production des cartes, graphiques et tableaux ;
- Il doit former et accompagner le personnel dans l'utilisation des outils du Système d'Information Géographique (SIG, GPS, Boussole etc...) mis à leur disposition ;

- Ayant des compétences en Informatique, le responsable peut effectuer les tâches d'installation, de maintenance du système et du matériel informatique, telles que le réseau local et la protection du système pour garantir le bon fonctionnement du service informatique. En collaboration avec le chef de service, il doit créer et gérer les accès à l'internet, les comptes email des utilisateurs ;
- Il doit fournir des conseils et une formation technique standard aux utilisateurs des technologies et des systèmes couramment utilisés afin d'aider le personnel du HCND à effectuer son travail ;
- En collaboration avec le service de la logistique il peut gérer le matériel et équipement de la collecte de données sur terrains (Logiciel, Tablette, GPS, Téléphone portable etc...).

5.4. Le chef de service de la Gestion de l'Information

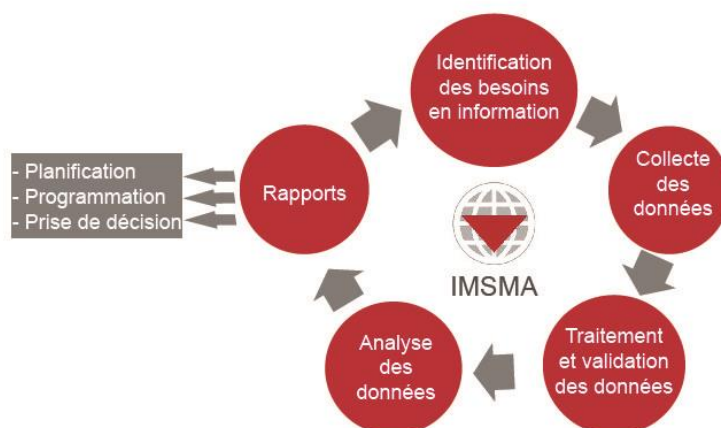
- Le chef de service de la gestion de l'information doit gérer le personnel mis à sa disposition et assurer que les objectifs individuels et du service sont atteints en conformité avec les termes de références de chacun ;
- Le chef de service aide à la création et à la validation d'outils de collecte de données (formulaires, questionnaires, etc...). Il participe régulièrement à la collecte de données auprès des opérateurs de déminage et au sein des différents services/directions du HCND et veille sur la mise à jour la base de données IMSMA ;
- Il devrait appuyer le service des opérations et qualités dans la planification et la mise en œuvre des activités opérationnelles ;
- Le chef de service peut organiser une réunion d'information et de planification au sein de son service. Il devrait participer aux réunions ou rencontres de planification et de mise en œuvre des activités opérationnelles ainsi qu'à toute autre réunions ou rencontres concernant le service de la gestion de l'information où il pourra informer régulièrement à la direction de la coordination l'exécution des activités du service de la gestion de l'information.

6. Cycle de Gestion de l'Information

L'organisation et la coordination des activités de gestion de l'information doivent viser des objectifs clairement définis. Toutes les étapes pour atteindre les objectifs doivent être comprises par toutes les parties prenantes. Elles doivent être assez souples pour pouvoir être modifiées si elles ne répondent plus aux besoins.

Le cycle de gestion de l'information illustré dans la figure ci-dessous, est un processus :

- D'identifications des besoins en information ;
- De collecte de données ;
- De traitement et validation des données ;
- D'analyse des données ;
- De la production de rapports et diffusion de l'informations.



6.1. L'identification des besoins en information

L'identification des besoins en information consiste en une évaluation périodique et discussion entre les différentes directions et services du HCND, les opérateurs et les différents intervenants dans les activités de l'action contre les mines. Ces derniers doivent aboutir à un accord sur :

- Les données qui doivent être collectées, à quelle fréquence et sous quel format ;

- Les processus qui doivent être mis en place pour assurer la qualité des données reçues ;
- La méthodologie à utiliser pour analyser les données reçues afin de garantir la cohérence des rapports statistiques et cartes produits ;
- Les produits, outils, rapports statistiques, cartes ou les informations requises par chacune des parties prenantes (informations concernant l'enquête et la progression du déminage, de sensibilisation aux dangers des mines, des accidents et des victimes, etc....) ;
- Les formats des rapports statistiques et cartes à partager auprès des directions du HCND, des opérateurs et des différents intervenants dans les activités de l'action contre les mines ;
- Les indicateurs qualitatifs et quantitatifs clés de performance utilisée dans les programmes de l'action contre les mines (respect des normes, respect de délai, rapports statistiques et cartes cohérents, etc..).

6.2. La Collecte des Données

La phase de collecte de données identifie où et comment collecter les données requises, et comment les valider en tenant compte de l'utilisation prévue des données. Le HCND doit veiller à ce que la collecte des données est régie par :

- Des procédures et méthodes de collecte de données appropriés et homogènes (standards) ;
- La gestion de la qualité : le processus de collecte des données, l'utilisation de formulaires standardisés ainsi que la participation active du personnel de la base de données du HCND lors du processus de vérification, d'approbation et de validation des données ;
- La cohérence au cours de la collecte des données (suivi de la même méthodologie, équipements appropriés, la collecte de données reparties par sexe et âge si nécessaire, moyens d'enregistrement, type de données, le format des données etc....) ;
- La classification des sources d'information et la fiabilité de l'information ;
- Le contrôle et la validation des données, ce qui permettrait d'assurer l'exactitude, la cohérence et la définition des liens vers d'autres informations existantes.

6.3. Le traitement et validation des données

La comparaison est essentielle pour vérifier la cohérence de la base de données, et elle doit être effectuée par le personnel qualifié qui comprend aussi bien les processus de déminage que les exigences de la base de données.

Toutes les données des formulaires IMSMA doivent être obligatoirement envoyé au service de la gestion de l'information du HCND au format papier ou/et par courrier électronique (Rassurez-vous d'avoir le bon adresse email du service de la gestion de l'information). Dans un délai de 24h (1 jour) le chef de service doit transmettre les formulaires aux directions et services concernés à titre d'information.

Les données doivent être vérifiées en premier lieu par les différentes directions et services du HCND afin de s'assurer de l'exactitude et de vérifier si les données sont complètes avant de les transmettre au service Assurance Contrôle Qualité dans un délai de 48h (2 jours).

Dans un délai de 48h (2 jours) après réception des formulaires, le service Assurance et Contrôle Qualité contrôle la qualité des données, veille à ce que les informations soient complètes et conforme à la réalité, puis les soumettre au service de la gestion de l'information pour la saisie dans IMSMA.

Afin de s'assurer que la base de données contient des informations exactes, cohérentes, et complètes, une vérification finale est essentielle. Elle doit être effectuée par le responsable de la base de données IMSMA et le chef de service. Ils doivent contrôler, vérifier des données enregistrées et examiner les caractéristiques des données validées en termes d'exactitude, l'exhaustivité, y compris les informations géographiques (Point GPS et Polygone). Ils doivent aussi confirmer l'exactitude des position géographiques des terrains, accidents bref de toutes les activités de l'action contre les mines au niveau de la sous-préfectures, région et pays en coordination avec les différentes directions du HCND, les opérateurs, et les autres intervenants.

Le chef de service de la gestion de l'information et le responsable de la base de données IMSMA doivent confirmer que ces données n'ont pas encore été saisies dans IMSMA afin d'éviter les doublons. Deux cas qui nécessitent la saisie des données peuvent se présenter :

- 1) Les données sont nouvelles donc ne figurent pas dans IMSMA,
- 2) Les données complètent ou remplacent des données déjà existant dans IMSMA.

Les agents de saisie doivent veillez à saisir exactement ce qui est sur les formulaires et contrôler l'exactitude des informations géographiques (Point GPS, Polygone et Surface calculer etc....) et signaler toute incohérence des informations noté durant la saisie.

Le responsable IMSMA seul habilité à approuver les formulaires saisis doit vérifier et contrôler si les informations sont correctement saisies et liées.

Le chef de service de la gestion de l'information doit vérifier si tous les rapports IMSMA saisis et

6.4. L'Analyse des Données

Après la vérification et validation des données saisies dans IMSMA, le chef de service analyse ces informations, développe les outils de planification et de définition de priorités, produit les rapports statistiques, les cartes et tableau pour les zones dangereuses, pour les terrains dépollués et pour des données relatives aux accidents, victimes et à l'Education aux Risques des Mines.

Après l'analyse des données, les rapports statistiques, les cartes et tableaux des zones dangereuses, les terrains dépollués, les données accidents, victimes et l'éducation aux risques des mines sont remis à la direction d'assurance qualité pour contrôle et validation avant la diffusion.

Les mêmes outils, les rapports statistiques, les cartes doivent être partagées en suivant la liste de distribution établie par le HCND. Pour faire une analyse de données efficace et efficient, le HCND doit utiliser des formats de rapports standards.

6.5. Distribution de l'Information

Le HCND doit partager toutes les informations des activités de l'action contre les mines aux intervenants internes et externes, aux différentes organisations humanitaires, aux services du gouvernement, etc.....

La présente norme nationale définit clairement le processus de partage de l'information, les méthodes de communication, les types d'informations, leurs formats et les fréquences de distribution.

Au minimum, les éléments suivants doivent être pris en considération ou définis avant la diffusion de l'information :

- A quel intervenant les informations seront-elles distribuées ; la liste de distribution doit être définie et établie par le HCND ;
- Quels types d'informations chaque partie prenante recevra, soit en fonction de la demande ou systématiquement ;
- Comment regrouper les informations à partager (par exemple sommaires, statistiques ou des cartes) ;
- La fréquence de partage de l'information (mensuelle, trimestrielle ou annuelle).

7. Le Système de Reportage et Archivage

7.1. Le Système de Reportage

Un bon système de reportage et d'archivage de toutes les activités de l'action contre les mines constitue un des éléments clés d'un programme d'action contre les mines bien organisé.

Toutes les organisations intervenant dans les activités de l'action contre les mines doivent :

- Utiliser les formulaires standards IMSMA existantes dans la base de données IMSMA pour collecter les données des différentes activités de l'action contre les mines.
- Soumettre les formulaires de collecte de données sous format papier ou/et par courrier électronique, de façon régulière, en respectant les délais définis par le HCND (maximum 5 jours après la fin de l'activité).

Si les rapports sont soumis par voie électronique ou par e-mail, la correspondance doit être adressée au chef de service de la gestion de l'information du HCND et mettre en copie le service Assurance Contrôle Qualité, le responsable des opérations etc...

S'il s'agit des rapports sur les dossiers de fin de tâches, enquête technique ou non technique les originaux sur papier doivent être soumis dans un délai raisonnable après l'envoi du rapport électronique.

7.2. Rapport Mensuel des activités de l'action contre les mines.

- Les organisations de l'action contre les mines, la direction des opérations et la direction de l'éducation au risque des mines, d'assistance aux victimes (s'ils ont des activités sur le terrain) doivent soumettre leurs formulaires IMSMA avant le 5 de chaque mois au service de la gestion de l'information du HCND pour contrôle et vérification avant d'être saisie la base de données IMSMA avant le 10 de chaque mois ;
- Le département de la gestion de l'information doit envoyer leur rapport mensuel, les statistiques, les cartes et tableau illustratifs des activités de l'action contre les mines au service Assurance Contrôle Qualité pour contrôle et validation avant la publication du rapport mensuel au plus tard le 15 de chaque mois.

7.3. Le Système d'Archivage

Le Centre nationale de Déminage doit définir un système d'archivage qui doit être connu et pratiqué par toutes les directions du HCND. Ce système devra permettre une homogénéité dans le classement, une meilleure consultation et utilisation des archives.

Tous les originaux des dossiers des tâches, des formulaires IMSMA des différents intervenants dans les activités de l'action contre les mines doivent être remis et archivés/classés au service de la base

de données du HCND :

- L'archivage et le classement des dossiers de tâches, des formulaires IMSMA reçues à la base de données doivent être archivés en papier et électroniquement ;
- L'archivage en papier sera composé de deux catégories : données non saisies et données saisies ;
- L'archivage en papier pour les données non saisies et saisies doit être fait par types d'activités et par site (sous-préfecture) ;
- Les différents dossiers ou classeurs doivent être rangés correctement au service de la base de données avec des étiquettes appropriés ;
- L'archivage électronique concerne également les différentes sauvegardes, les exports, les importations des informations de la base de données, les informations analysées, les statistiques, les rapports mensuels, les cartes et tableaux. Il doit être fait sur un des ordinateurs ainsi que le serveur de la base de données IMSMA, se fait par types d'activités et par site (sous-préfecture).

7.4. Les formulaires IMSMA.

Les formulaires standards utilisés pour la collecte des données de toutes les activités de l'action contre les mines au HCND ou par tous les intervenants sont développés au Tchad à l'aide de l'outil IMSMA.

Les formulaires IMSMA ci-dessus sont utilisés pour recueillir et enregistrer toutes les informations de l'action contre les mines dans la base de données IMSMA. Il est essentiel que le personnel de différentes directions et services du HCND et les autres intervenants dans les activités de l'action contre les mines doivent comprendre les des termes et abréviations et en plus savoir utiliser les formulaires appropriés selon les besoins du pays.

Tous les champs et questions sont important c'est pourquoi le personnel qui collecte les données sur le terrain doit déployer tous les efforts raisonnables pour bien renseigner les formulaires. Le service Assurance Contrôle Qualité ou le service de la gestion de l'information du HCND peut rejeter un formulaire mal renseigné (exemple : coordonnées GPS erronés) ou manque une information jugé nécessaire (exemple : les coordonnées GPS, nom du terrain sur le formulaire terrain, nom de la victime sur le formulaire victime etc....).

La codification des identifiants des différents formulaires IMSMA doit se faire comme suit :

- Identifiant de Rapport : C'est opérateur qui attribue l'Identifiant de Rapport.
- Identifiant de Tâche ou de l'Activité :

Nom de l'Organisation-Nom du Projet-Numéro du Projet-Activité-Localité-Numéro Formulaire-Mois-année
Exemple : HI-PRODECO-01-ERM-Bagassoula-01-07-2018

L'Utilisation des formulaires suivants est autorisée au Tchad :

- Formulaire Site (Annexe B)
- Formulaire Enquête Non Technique (Annexe C)
- Formulaire d'annulation (Annexe D)
- Formulaire Terrain (Annexe E)
- Formulaire de Progression (Annexe F)
- Formulaire de fin de tâche (Annexe G)
- Formulaire NEDEX (Annexe H)
- Formulaire Accident (Annexe I)
- Formulaire Victime (Annexe J)
- Formulaire Education aux Risques de Mines (Annexe K)
- Formulaire Assurance et Contrôle Qualité (Annexe L)

• Formulaire « Site » : (Annexe B)

Il est utilisé pour recueillir les informations de base sur l'environnement géographique de la structure administrative pouvant avoir des activités de l'action contre les mines. Il comporte des informations administratives, environnementales et les coordonnées du point de référence du site. Avec la structure administrative actuelle du pays, le site est la sous-préfecture. Donc tous les éléments ou tâches ayant lieu dans une même sous-préfecture doivent être lié (associés) à un site. Le HCND donnera le formulaire site à l'équipe comme un élément entrant dans la préparation de la mission. Dans le cas où il n'existe pas, ce formulaire sera rempli par l'équipe une fois arrivée sur la zone d'intérêt, comme préalable à tout autre activité de collecte d'informations.

• Formulaire « Enquête Non Technique » : (Annexe C)

Le formulaire d'Enquête Non Technique est utilisé quand une équipe se rend dans un site (sous-préfecture) et utilise tous les moyens non techniques appropriés, y compris des visites sur le terrain, pour identifier, recueillir, analyser et d'évaluer s'il y a ou non des terrains contaminés par des

mines/REG. En plus de définir si les terrains sont des zones soupçonnées dangereuses ou des zones dangereuses confirmées et d'établir des priorités.

Au cas contraire d'annuler ou de déclasser tout ou partie de la surface des ZSD et ZDC où il n'existe aucune preuve d'une contamination par des mines/REG.

- **Formulaire « Annulation » : (Annexe D)**

Une condition nécessaire à l'annulation ou au déclassement d'une zone par l'enquête non technique est que « tous les efforts raisonnables » aient été déployés jusqu'à l'enquête non technique comprise, et qu'il puisse être démontré avec un degré de fiabilité élevé que la zone ne renferme pas de preuves d'une contamination par des mines/REG.

- **Formulaire « Terrain » : (Annexe E)**

Il est utilisé pour recueillir les informations sur les zones dangereuses (1 formulaire par zone/polygone). Il fournit les repères de géo localisation du polygone (emplacement physique des points de repère (PR, RB, PD - PI/PF) de chaque polygone), les caractéristiques de la zone en termes de pollution pyrotechnique, d'infrastructures touchées et d'impact socio économique direct sur les communautés. En général le nom du terrain peut être la localité, le village ou la ville.

- **Formulaire « Progression » : (Annexe F)**

Le Formulaire de progression doit être rempli quand il y a des activités d'enquête technique ou de dépollution/déminage en cours dépassant un mois sur un même terrain. Ce formulaire doit parvenir au HCND au plus tard le 5 du mois.

- **Formulaire « Fin de tâche » : (Annexe G)**

Le formulaire de fin de tâche doit être rempli au terme ou à la suspension d'une tâche d'enquête technique (ET) ou de Dépollution / Déminage ayant abouti à la réduction du danger.

Ceci est fait indépendamment du matériel utilisé pour effectuer la réduction du danger. Le formulaire de fin de tâche doit également prendre en compte d'autres détails : identifiant et nom du terrain, références sur le lieu du danger, coordonnées géographiques, type d'activité, engins découverts, surface dépolluée, etc...

- **Formulaire « NEDEX » : (Annexe H)**

Ensemble des opérations qui consistent à détecter, identifier, évaluer, mettre hors d'état de fonctionner, enlever et neutraliser des engins explosifs. La neutralisation et la destruction des explosifs peuvent être entreprises :

- a) Dans le cadre d'une dépollution de routine, lors de la découverte de REG ;
- b) Pour détruire des REG découverts en dehors de zones dangereuses (il peut s'agir d'un seul REG ou d'un plus grand nombre de REG découverts dans une zone déterminée) ; ou
- c) Pour éliminer des engins explosifs qui sont devenus dangereux par détérioration, endommagement ou lors d'une tentative de destruction.

- **Formulaire « Accident » : (Annexe I)**

Il est utilisé pour enregistrer les accidents causés par une mine ou un REG survenus sur ou en dehors d'un site de déminage/dépollution.

Les formulaires d'accidents représentent une source d'informations importante à étudier en vue de la préparation de la mission d'enquête non technique. Une fois sur sa zone de travail, l'équipe d'enquête non technique devra s'informer de tout nouvel accident survenu dans la zone depuis le dernier recensement.

- **Formulaire « Victime » : (Annexe J)**

Il est utilisé pour enregistrer les victimes d'accidents par mines ou REG. Chaque victime fait l'objet d'un formulaire propre. Les victimes doivent être considérées comme des sources d'informations d'un haut niveau de fiabilité. Ainsi, elles doivent être identifiées au cours des travaux de préparation de la mission d'enquête non technique afin de pouvoir être auditionnées ainsi que leurs proches durant l'enquête. Une fois sur sa zone de travail, l'équipe d'enquête non technique devra s'informer de l'existence d'autres éventuelles victimes encore non identifiées dans la base de données IMSMA. Il faudra faire le lien de chaque victime avec son accident pas le biais de l'identifiant de l'accident parce qu'il n'a jamais de victime par mines ou REG sans accident.

- **Formulaire « Education aux Risques des Mines (ERM) » : (Annexe K)**

Le formulaire d'éducation aux risques des mines doit être rempli au terme de l'activité de sensibilisation aux risques des mines/REG. Le remplissage de ce formulaire peut être fait aussi dans le cas où l'activité de sensibilisation est intégrée à d'autres activités d'action contre les mines. Le formulaire Sensibilisation doit également prendre en compte d'autres détails : identifiants, coordonnées géographiques du lieu de sensibilisation, mode de sensibilisation, types d'outils utilisés, nombre de personne sensibilisées, etc...

- **Formulaires « Assurance et Contrôle Qualité » : (Annexe L)**

Ces formulaires sont créés par le service d'assurance et contrôle qualité du HCND pour être rempli lors d'une mission d'inspection de toutes les activités de l'action contre les mines.

Les formulaires d'assurance et contrôle qualité doivent faire référence au nom et numéro d'identification du site (Sous-Préfecture), au numéro d'identification de l'activité inspectée, type d'activité, coordonnées géographiques, méthode utilisée, etc...

En général, les formulaires d'assurance et contrôle qualité doivent reprendre les détails de la tâche, détails de l'inspection et la synthèse de l'inspection.

Enregistrement des amendements

Gestion des amendements aux NNAMT

Les Normes Nationales de l'action contre les mines au TCHAD (NNAMT) sont soumises à une révision complète tous les deux ans. Cela n'empêche cependant pas d'apporter des amendements durant cette période de deux ans pour des raisons de sécurité opérationnelle et d'efficacité, ou pour toute autre considération technique.

A mesure que des amendements sont apportés à la présente norme, ils sont enregistrés dans le tableau ci-dessous avec un numéro, une date et l'exposé sommaire de l'amendement. Le numéro d'amendement apparaîtra aussi sur la page de garde de la NNAMT, par insertion sous la date d'édition, sous la forme « inclus amendement n° (s) 1 etc. »

Avec la révision formelle de chaque NNAMT, des nouvelles éditions peuvent être publiées. Les amendements de l'édition précédente sont inclus dans le texte révisé et la table des amendements est vidée. Celle-ci se remplira à nouveau jusqu'à la prochaine révision formelle.

N°	Date	Détails des amendements